LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 10 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 3/2020, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **CRISTIANO SALMEIRÃO**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Birigui, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Birigui, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I Governança com sustentabilidade fiscal;
II Desenvolvimento urbano sustentável;
III Economia com sustentabilidade ambiental; e
IV Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Secretários e Secretários Adjuntos, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II Cargo Público de provimento efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III Cargo Público de provimento em comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Prefeito dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
IV Cargo Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
V Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Lei do Trabalho;
VI Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;
VII Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
VIII Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
IX Grau: é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, indicado por letras de "A" a "Z".
X Progressão Horizontal: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao grau subsequente na carreira;
XI Progressão Vertical: desenvolvimento do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, na carreira, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
XII Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente.
XIII Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
XIV Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei.
XV Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Prefeitura Municipal de Birigui é formada por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis hierárquicos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar.

§1º. Em primeiro nível hierárquico, situa-se o Prefeito Municipal, cujo Gabinete é composto por:
I Chefia de Gabinete; e

II Gabinete do Vice-Prefeito.

§2º. Em segundo nível hierárquico, situam-se os Órgãos de Assessoria e Controle, com a seguinte estruturação:

I- Ouvidoria;
II- Controladoria;
III- Corregedoria; e
IV- Fundo Social de Solidariedade, composto por:
I) Diretoria do Fundo Social de Solidariedade, composta por:
1. Divisão de Ações Sociais, composta por:
a) Serviço da Melhor Idade;
b) Serviço de Monitoramento de Cursos; e
c) Serviço de Hortas Comunitárias.

§3º. Em terceiro nível hierárquico, situam-se as Secretarias, com suas respectivas Diretorias, Divisões, Assessorias e Serviços.

Art. 5º. As Secretarias do Município de Birigui apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

§1º. Secretaria Municipal de Administração, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Gestão de Pessoas, composta por:
1. Divisão de Administração de RH, composta por:
a) Serviço de Atos Funcionais;
2. Divisão de Previdência Social e Perícia Médica;
3. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho; e
4. Divisão de Folha de Pagamento, composta por:
a) Serviço de Controle de Frequência; e
b) Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento;
III- Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, composta por:
1. Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, composta por:
a) Serviço de Gestão de Contratos; e
b) Serviço de Gestão de Compras;
2. Divisão de Materiais e Patrimônio, composta por:
a) Serviço de Controle de Materiais, e
b) Serviço de Inventário Patrimonial.

§2º. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, composta por:
1. Divisão de Artes, composta por:
a) Serviço CEU das Artes;
2. Divisão de Cultura, composta por:
a) Serviço de Biblioteca;
3. Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade;
III- Diretoria de Turismo, assessorada por:
a) Assessor de Turismo.

§3º. Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Gestão do SUAS;

III- Diretoria de Gestão Administrativa, composta por:
1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária; e
2. Divisão Administrativa;
IV- Diretoria de Gestão e Proteção Social, composta por:
1. Divisão de Gestão de Proteção Social Básica; e
2. Divisão de Gestão da Proteção Social Especial;
V- Diretoria de Segurança Alimentar, composta por:
1. Divisão de Segurança Alimentar.

§4º. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação, composta por:
1. Divisão de Modernização Tecnológica;
III- Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta por:
1. Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores; e
2. Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente;
IV- Diretoria de Trabalho e Renda.

§5º. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- PROCON, composto por:
1. Divisão de Atendimento ao Consumidor.
III- Diretoria de Execuções Fiscais, assessorada por:
1. Assessor Especial;
2. Assessor Especial;
IV- Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários;
V- Diretoria de Contencioso Judicial;
VI- Diretoria de Relações de Trabalho;
VII- Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde, assessorada por:
1. Assessor Especial;
VIII- Diretoria de Licitações.

§6º. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Controle Financeiro, composta por:
1. Divisão de Assuntos Financeiros, composta por:
a) Serviço de Contas a Pagar;
b) Serviço de Registro e Controle da Receita;
2. Divisão Contábil, composta por:
a) Serviço de Empenho e Processamento; e
b) Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo;
III- Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, composta por:
1. Serviço de Convênio e Terceiro Setor;
2. Serviço de Elaboração do Planejamento; e
3. Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

§7º. Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, composta por:
I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Controle de Tributos, composta por:
1. Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, composta por:
a) Serviço de Cadastro Imobiliário;
b) Serviço de Cadastro Mobiliário;
c) Serviço de Fiscalização Tributária; e
d) Serviço de Cobrança e Dívida Ativa.

§8°. Secretaria Municipal de Saúde, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Ouvidoria da Saúde;
III- Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, composta por:
1. Divisão de Administração, composta por:
a) Serviço de Conservação e Manutenção de Patrimônio; e
b) Serviço de Manutenção Predial;
2. Divisão de Registros Contábeis;
3. Divisão de Sistemas de Informações em Saúde;
4. Divisão de Auditoria e Controle;
5. Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:
a) Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo;
IV- Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, composta por:
1. Divisão de Regulação, composta por:
a) Serviço de Regulação;
2. Divisão de Média Complexidade, composta por:
a) Serviço de Média Complexidade;
3. Divisão de Saúde Mental, composta por:
a) Serviço de Saúde Mental;
4. Divisão de Assistência de Atenção Básica;
V- Diretoria de Saúde Bucal;
VI- Diretoria de Biossegurança, composta por:
1. Divisão de Vigilância e Controle de Vetores;
VII- Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, composta por:
1. Serviço de Imunização;
VIII- Diretoria de Expediente e Transporte, composta por:
1. Serviço de Expediente; e
2. Serviço de Transporte;
IX- Diretoria de Terceiro Setor.

§9°. Secretaria Municipal de Educação, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Educação Infantil, composta por:
1. Divisão Escolar; e
2. Serviço de Demanda Escolar.
III- Diretoria Administrativa e de Planejamento, composta por:
1. Divisão de Transporte Escolar;
2. Divisão de Planejamento e Orçamento, composta por:
a) Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais.
IV- Diretoria de Ensino Fundamental, composta por:
1. Divisão de Expediente, composta por:
a) Serviço de Expediente.

V- Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, composta por:
1. Divisão de Alimentação Escolar, composta por:
a) Serviço de Controle de Insumos;
b) Serviço de Controle de Cozinha Central;
c) Serviço de Controle de Cozinha Dietética.

§10. Secretaria Municipal de Esportes, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, composta por:
1. Divisão de Praças Esportivas, composta por:
a) Serviço de Manutenção;
2. Divisão de Projetos Esportivos;
3. Divisão de Eventos Esportivos;
4. Divisão de Alto Rendimento;
5. Divisão de Fomento à Prática Esportiva.

§11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Produção Agropecuária, composta por:
1. Divisão de Proteção de Áreas Rurais;
III- Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, composta por:
1. Divisão de Espaços Públicos Ambientais, composta por:
a) Serviço de Produção e Manutenção de Mudas.
2. Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental;
IV- Diretoria de Processos Ambientais, composta por:
1. Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental;
V- Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, composta por:
1. Divisão de Arrecadação, composta por:
a) Serviço de Atendimento de Água e Esgoto; e
b) Serviço de Coleta de Leitura.
2. Divisão de Manutenção, composta por:
a) Serviço de Ligação de Água e Esgoto;
b) Serviço de Manutenção de Rede de Água; e
c) Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto.
VI- Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, composta por:
1. Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, composta por:
a) Serviço de Manutenção de Bombas;
b) Serviço de Controle e Qualidade de Água.

§12. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Trânsito, composta por:
1. Serviço de Fiscalização;
2. Serviço de Transporte Público e Individual;
3. Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro.
III- Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, composta por:
1. Serviço de Instalação e Demarcação;
2. Serviço de Projetos de Trânsito.

§13. Secretaria Municipal de Obras, composta por:
I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Infraestrutura Urbana, composta por:
1. Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta por:
a) Serviço de Tapa Buracos;
2. Divisão de Drenagem e Águas Pluviais; e
3. Divisão de Manutenção Urbana.
III- Diretoria de Obras, composta por:
1. Divisão de Execução de Obras, composta por:
a) Serviço de Execução de Obras;
b) Serviço de Pré-Moldados;
c) Serviço de Pintura.
2. Divisão de Topografia;
IV- Diretoria de Desenvolvimento Urbanistico, composta por:
1. Divisão de Projetos, composta por:
a) Serviço de Análise e Aprovação de Projetos.
2. Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas; e
3. Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano.

§14. Secretaria Municipal de Segurança Pública, composta por:
I- Comandante, auxiliado por:
1. Secretário Executivo;
2. Inspetor Geral;
3. Inspetor Operacional; e
4. Guarda Civil Municipal.
II- Corregedoria da Guarda Municipal;
III- Defesa Civil.

§15. Secretaria Municipal de Serviços Públicos, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria Administrativa e de Planejamento, composta por:
1. Serviço de Vigilância;
2. Serviço de Manutenção Elétrica;
3. Serviço de Terminal Rodoviário;
4. Serviço de Cemitérios;
5. Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota.
III- Diretoria de Zeladoria, composta por:
1. Serviço de Terraplanagem;
2. Serviço de Zeladoria Urbana.
IV- Diretoria de Coleta e Tratamento, composta por:
1. Serviço de Aterro Sanitário;
2. Serviço de Aterro de Resíduo Inerte;
3. Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar.

§16. Secretaria Municipal de Governo, composta por:
I- Secretário Adjunto;
II- Diretoria de Relações Governamentais, composta por:
1. Divisão de Comunicação Social, composta por:
a) Assessoria de Comunicação;
b) Assessoria de Cerimonial e Eventos.
2. Divisão de Atos Oficiais e Expediente, composta por:
a) Serviço de Arquivo Geral;

b) Serviço de Protocolo.
III- Diretoria de Gestão Estratégica, composta por:
1. Divisão de Gestão Estratégica, composta por:
a) Assessor de Parcerias e Atividades Conveniadas;
b) Assessor de Relações Institucionais.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem como atribuição assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Birigui, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 7º. A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Chefia de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§3º. As atribuições da Chefia de Gabinete são:

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - A coordenação da preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

III - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal, e ao Prefeito Municipal quando necessário.

Parágrafo único. As atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito são:

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;

II - A prestação de assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE
Seção I
Da Ouvidoria

Subseção I
Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§2º. A Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§3º. O Ouvidor é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os ocupantes dos cargos cujo requisito mínimo de ingresso inclua possuir ensino superior completo, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

§4º. As atribuições se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

Art. 11. O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela Prefeitura Municipal de Birigui serão assegurados pela Ouvidoria.

Art. 12. Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui, enquadrando-se nas seguintes:

I - Usuário Interno: servidor público da própria Prefeitura Municipal de Birigui;

II - Usuário Externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui.

Subseção II
Dos Princípios

Art. 13. A Ouvidoria reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;

II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;

III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui;

IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui; e

V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui.

Subseção III
Da Competência

Art. 14. A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a Prefeitura Municipal de Birigui, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou a sua atuação institucional em geral.

Art. 15. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da Prefeitura Municipal de Birigui;

II - realizar diligências junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;

III - prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;

IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;

V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;

VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;

VII - levar ao conhecimento do Prefeito Municipal eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;

VIII - adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria e da Prefeitura Municipal de Birigui, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;
IX - identificar e comunicar ao Prefeito Municipal os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;
X - atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;
XI - estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
XII - fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;
XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre às funções da Ouvidoria na Prefeitura Municipal de Birigui;
XIV - promover medidas que estimulam os servidores e usuários à participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços e atividades relacionadas à Prefeitura Municipal de Birigui;
XV - elaborar estudos e pesquisas relacionados à área de atuação da Prefeitura Municipal de Birigui;
XVI - elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria e da própria Prefeitura Municipal de Birigui; e
XVII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria.
Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no Inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Prefeito Municipal, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 16. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:
I - o livre acesso a todos os órgãos e Diretorias, com suas respectivas divisões, coordenações; seções e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui;
II - o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
III - a participação em reuniões;
IV - o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui.

§1º. A Ouvidoria deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

§2º. A Ouvidoria deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

Subseção IV
Do Ouvidor

Art. 17. O Ouvidor é subordinado diretamente ao Prefeito Municipal e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Art. 18. O Ouvidor poderá perder a gratificação por atividade em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. O Ouvidor detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria e seus servidores, provendo os meios necessários para a adequada e eficiente prestação dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui;

II - representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e as unidades administrativas, bem como perante a sociedade;

III - levar ao conhecimento dos órgãos públicos e das unidades administrativas, bem como ao conhecimento do Prefeito Municipal, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito às atividades e serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;

IV - propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados à Ouvidoria;

V - encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao Prefeito Municipal, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a Prefeitura Municipal de Birigui;

VI - selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria;

VII - atuar, de ofício ou à requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidora e da Prefeitura Municipal de Birigui em geral;

VIII - desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a Prefeitura Municipal de Birigui

Parágrafo único. A gratificação pela atividade de Ouvidor está prevista nos anexos desta Lei Complementar.

Subseção V
Das Garantias

Art. 20. O Ouvidor responde hierarquicamente apenas ao Prefeito Municipal, observadas as garantias contidas nesta Lei Complementar.

§1º. Ao Ouvidor é assegurada a autonomia na elaboração dos pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a determinação de alteração de conteúdo ou qualquer tipo de influência nas suas atividades e atribuições.

§2º. Os registros das manifestações, os documentos e as informações geradas em decorrência das atividades e atribuições da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a qualquer forma de exclusão, alteração, eliminação ou influência de qualquer natureza, seja por ordem superior, iniciativa externa ou por iniciativa do próprio Ouvidor.

Art. 21. Os órgãos e Diretorias da Prefeitura Municipal de Birigui, e suas respectivas Coordenações, Divisões, e Seções deverão prestar as informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da solicitação, observando, ainda, a garantia de veracidade e autenticidade das informações, registros e documentos fornecidos.

Subseção VI
Dos Procedimentos

Art. 22. Todos os atos realizados no exercício das atribuições de que trata o art. 19 deverão ser registrados ou protocolizados, garantindo-se uma cópia ao interessado, se o caso.

Parágrafo único. Antes de promover o encaminhamento interno dos expedientes apresentados pelos usuários e interessados, a Ouvidoria deverá verificar se todas informações e esclarecimentos complementares foram perfeitamente prestados e compreendidos pelos usuários e interessados.

Art. 23. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento de manifestações, pedidos ou expedientes cujo conteúdo não tenha relação com as atividades ou serviços da Prefeitura Municipal de Birigui, ou exijam providências incompatíveis com as atribuições legais da Ouvidoria.

§1º. Na hipótese tratada no 'caput', deverá ser promovido o arquivamento da manifestação, pedido ou expediente, com imediata comunicação do usuário ou interessado, acompanhada das razões da decisão de arquivamento, observado o direito de recurso administrativo ou outra forma de revisão da decisão.

§2º. Quando o assunto, manifestação, pedido ou expediente não estiver no âmbito de atribuições da Ouvidoria ou da Prefeitura Municipal de Birigui, o usuário deverá, sempre que possível, ser informado, orientado e direcionado ao local adequado para a solução da questão.

Art. 24. Os dados pessoais e/ou dados sensíveis contidos nas manifestações, pedidos e expedientes e cadastros referentes aos usuários ou interessados, deverão ser de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a Prefeitura Municipal de Birigui

§1º. Nas hipóteses em que a utilização ou a circulação de dados pessoais ou sensíveis forem essenciais ao desenvolvimento de atribuições da Prefeitura Municipal de Birigui, é obrigatória a prévia comunicação e autorização escrita do usuário ou pessoa interessada, devendo ser mantido em arquivo tal expediente.

§2º. Na falta de prévia autorização escrita para a utilização e circulação de dados pessoais e/ou sensíveis do usuário e/ou pessoa interessada, deverá haver imediata suspensão e/ou arquivamento do expediente em andamento.

Art. 25. As manifestações, pedidos e expedientes de autoria desconhecida, incerta ou não comprovada poderão ser admitidas quando o conteúdo ou a documentação parecerem minimamente verossímeis e razoáveis ou se referirem a uma situação de risco, fraude, abuso, erros ou outra causa grave.

Art. 26. O prazo máximo de resposta de manifestações, pedidos e expedientes encaminhados à Ouvidoria, aos usuários e/ou interessados será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da respectiva solicitação e/ou provocação pelo usuário ou interessado.

§1º. O prazo e os meios de acompanhamento manifestações, pedidos e expedientes deverão ser obrigatoriamente informados ao usuário e/ou interessados.

§2º. O prazo de que trata o 'caput' deste artigo poderá ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, mediante expressa justificativa pela Prefeitura Municipal de Birigui.

§3º. A tramitação interna das manifestações, pedidos e expedientes recebidos pela Ouvidoria ou pelos demais órgãos e Diretorias da Prefeitura Municipal de Birigui deverão ser promovidos de modo que possibilitem o cumprimento do prazo máximo de resposta ao usuário e/ou interessado, conforme estabelecido no 'caput' deste artigo.

Art. 27. Os relatórios emitidos pela Ouvidoria são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla publicidade e divulgação.

Parágrafo único. Os relatórios emitidos pela Ouvidora observarão o disposto no Inciso II do Art. 14 e Art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Seção II
Da Controladoria

Art. 28. A Controladoria integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§2º. A Controladoria é dirigida por um Controlador, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§3º. O Controlador é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os ocupantes dos cargos cujo requisito mínimo de ingresso inclua possuir ensino superior completo, para o exercício de mandato por 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

§4º. A Controladoria será composta por um número máximo de 3 (três) membros Controladores.

§5º. A atividade de Controlador consiste em:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Birigui, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
III - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
IV - a auditoria nos diversos segmentos da Birigui e nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Birigui e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Birigui;
VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
XI - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
XII - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;
XIII - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, quando se fizer necessário.

Seção III
Da Corregedoria

Art. 29. Fica criada a Corregedoria da Prefeitura Municipal de Birigui, órgão permanente, independente, de apoio e execução subordinada ao Prefeito Municipal, cuja finalidade é a apuração de infrações disciplinares, o apoio social e funcional, a fiscalização e o controle dos servidores municipais, nos termos desta Lei Complementar e demais disposições legais.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos disciplinares instaurados pela Corregedoria observarão ao disposto no art. 194 e seguintes da Lei nº 3.040 de 27 de setembro de 1993, e suas alterações posteriores.

Art. 30. A Corregedoria será constituída de um cargo de Corregedor e sua estrutura organizacional.

Subseção I
Da Organização

Art. 31. A Corregedoria da Prefeitura Municipal de Birigui, com plena autonomia e independência funcional, será dirigida por um Corregedor que será

indicado pelo Prefeito Municipal para o exercício de mandato pelo período de dois anos, podendo ser renovado por igual período, e cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e especificada nesta Lei Complementar.

§1º. São requisitos para o mandato de Corregedor da Prefeitura Municipal de Birigui:

a) nacionalidade brasileira;

b) ser ocupante de cargo de provimento efetivo cujo requisito mínimo de ingresso inclua possuir Ensino Superior Completo;

c) ser servidor efetivo estável; e

d) possuir idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º. O Corregedor será auxiliado pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância e da Comissão Permanente de Ética, conforme a necessidade, os quais prestarão compromisso, em livro próprio, de bem e fielmente desempenhar suas atribuições, guardando o devido sigilo, nos termos deste Lei Complementar e demais disposições legais.

§3º. São razões relevantes para a perda do mandato de Corregedor da Prefeitura Municipal de Birigui:

a) renúncia do cargo; e

b) condenação criminal ou em ação de improbidade administrativa transitada em julgado.

Art. 32. O Corregedor é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade, enquanto durar seu mandato.

Subseção II
Das Competências e Atribuições

Art. 33. A Corregedoria manterá prontuário individual atualizado dos servidores da Prefeitura Municipal de Birigui, constando os dados pessoais e de qualificação com foto, sua vida funcional e punições disciplinares, sindicâncias e processos administrativos e judiciais e todas as demais informações relevantes para o serviço, que será mantido em sigilo, do qual se extrairá certidão ou cópias somente quando requisitadas pela autoridade competente ou nos casos previstos em Lei Complementar ou regulamentos.

Art. 34. Compete à Corregedoria da Prefeitura Municipal de Birigui:

I - promover, privativamente, as apurações das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais, seguindo os procedimentos desta Lei Complementar, regulamentos, e normas internas;

II - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores municipais;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V - propor ao Prefeito Municipal o encaminhamento aos serviços social e de saúde mental do servidor municipal;
VI - colher as informações, no interesse da administração, sobre os servidores municipais;
VII - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
VIII - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
IX - acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário, o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores municipais, especialmente quando vítimas ou acusados de crimes;
X - acompanhar as ações penais e civis, decorrentes das atividades municipais;
XI - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
XII - manter e executar os serviços de rondas de fiscalização disciplinar e funcional, quando necessário;
XIII - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores municipais;
XIV - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
XV - monitorar as comunicações municipais;
XVI - atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores municipais;
XVII - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
XVIII - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
XIX - cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;
XX - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão municipais, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;
XXI - instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos seus servidores, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da administração municipal.

Art. 35. Além de outras atribuições previstas em lei e regulamentos, compete ao Corregedor da Prefeitura Municipal de Birigui:
I - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;
III - dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da corregedoria;
IV - apurar as infrações disciplinares dos servidores municipais;
V - instaurar sindicâncias, processos e procedimentos administrativos no âmbito de sua competência;
VI - acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores municipais;
VII - representar para que seja aplicada a penalidade cabível;
VIII - responder as consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
IX - representar a corregedoria no âmbito de suas atribuições;
X - submeter ao Prefeito Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores municipais;

XI - exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito municipal, no âmbito de suas atribuições;
XII - ministrar cursos e palestras para os servidores municipais, no âmbito de suas atribuições;
XIII - determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;
XIV - receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;
XV - realizar correições extraordinárias nas unidades municipais e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal.

Subseção III
Da Comissão Permanente de Sindicância

Art. 36. A Comissão Permanente de Sindicância, subordinada diretamente à Corregedoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos

Art. 37. A Comissão Permanente de Sindicância será composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores estáveis, do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui.

§1º. O Corregedor colocará à disposição da Comissão Permanente de Sindicância o pessoal necessário ao desenvolvimento de seus trabalhos.

§2º. A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico-jurídico às Secretarias Municipais e à Procuradoria Jurídica.

Art. 38. O Prefeito Municipal designará todos os membros da Comissão Permanente de Sindicância e os seus respectivos suplentes, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§1º. Os membros da Comissão desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade.

§2º. Os membros suplentes farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.

§3º. O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Permanente de Sindicância.

Art. 39. Compete à Comissão Permanente de Sindicância:
I - apurar os processos instaurados pela autoridade competente;
II - emitir relatório circunstanciado quanto à necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
III - propor programa complementar de prevenção à prática de infrações disciplinares; e
IV - apresentar relatório de atividades ao final de cada ano.

Art. 40. Compete ao Presidente da Comissão:
I - designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

II - convocar e presidir reuniões; e
III - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações.

Art. 41. Compete aos membros da Comissão:
I - realizar a apuração de denúncias e representações, por meio de processo de sindicância;
II - produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;
III - apreciar as matérias que lhes forem submetidas;
IV - solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;
V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Comissão Permanente de Ética e Disciplina

Art. 42. A Comissão Permanente de Ética e Disciplina, subordinada diretamente à Corregedoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos

Parágrafo único. Aos procedimentos instaurados no âmbito da Comissão Permanente de Ética e Disciplina aplica-se o previsto na Lei nº 3.040 de 27 de setembro de 1.993.

Art. 43. A Comissão Permanente de Ética e Disciplina será composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores estáveis, do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os ocupantes dos cargos cujo o requisito mínimo de ingresso inclua possuir ensino superior completo, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.
§1º. O Corregedor colocará à disposição da Comissão Permanente de Ética e Disciplina o pessoal necessário ao desenvolvimento de seus trabalhos.
§2º. A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico-jurídico às Secretarias Municipais e à Procuradoria Jurídica.

Art. 44. O Prefeito Municipal designará todos os membros da Comissão Permanente de Ética e Disciplina e os seus respectivos suplentes, para mandato de dois anos, permitida a recondução.
§1º. Os membros da Comissão desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade.
§2º. Os membros suplentes farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.
§3º. O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Permanente de Ética e Disciplina.

§4°. Compete à Comissão Permanente de Ética e Disciplina:

I - emitir relatório circunstanciado e conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, após a devida instrução processual, observadas todas as garantias constitucionais e legais, especialmente o contraditório e a ampla defesa, e sugerir a aplicação de sanções, quando couber, observado o disposto no art. 29 desta Lei Complementar;

II - encaminhar os autos do processo administrativo, com o relatório circunstanciado e conclusivo, à autoridade competente para o seu julgamento;

III - orientar e recomendar ações que promovam a disciplina e envolvam a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;

IV - dirimir as dúvidas a respeito das boas práticas de conduta dos servidores públicos; e

V - divulgar as boas práticas de conduta dos servidores públicos.

Art. 45. Compete ao Presidente da Comissão:

I - designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

II - convocar e presidir reuniões; e

III - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações;

IV - conduzir os trabalhos de apuração, expedindo mandados, deferindo ou indeferindo pedidos e tomando outras medidas necessárias ao andamento do processo.

Art. 46. Compete aos membros da Comissão:

I - realizar a apuração de processo administrativo disciplinar instaurado por autoridade competente;

II - produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;

III - apreciar as matérias que lhes forem submetidas;

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 47. O Fundo Social de Solidariedade, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O órgão máximo de decisão do Fundo Social de Solidariedade é seu Conselho Deliberativo.

§2°. As disposições quanto à composição e competências do Conselho Deliberativo são reguladas por lei específica.

Subseção I
Da Diretoria do Fundo Social de Solidariedade

Art. 48. A Diretoria do Fundo Social de Solidariedade, subordinada diretamente ao Conselho Deliberativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria do Fundo Social de Solidariedade é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor do Fundo Social de Solidariedade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor do Fundo Social de Solidariedade se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria do Fundo Social de Solidariedade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - exercer a administração geral e representação formal do Fundo Social da Solidariedade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação dos recursos do fundo;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo;

III - elaborar planos e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;

IV - atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

V - expedir atos e instruções para o pleno cumprimento, no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, de dispositivos constitucionais e legais, bem como de outros regulamentos vigentes;

VI - aprovar o Plano Anual de Trabalho do Fundo Social de Solidariedade e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, em consonância com o Plano Plurianual vigente;

VII - supervisionar diretamente a execução das ações institucionais e das atividades vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade; e

VIII - apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade.

Art. 49. A Diretoria do Fundo Social de Solidariedade é composta pela:

I- Divisão de Ações Sociais, composta por:

a) Serviço da Melhor Idade;

b) Serviço de Monitoramento de Cursos; e

c) Serviço de Hortas Comunitárias.

Art. 50. A Divisão de Ações Sociais, subordinada diretamente à Diretoria do Fundo Social de Solidariedade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura

Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Ações Sociais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Ações Sociais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Ações Sociais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Ações Sociais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho do Fundo Social de Solidariedade e das diretrizes da proposta orçamentária para cada exercício;

II - elaborar anualmente o plano de aplicação e acompanhamento do desembolso orçamentário e financeiro do Fundo Social de Solidariedade;

III - deliberar sobre assuntos das áreas de gestão orçamentária e financeira no âmbito da instituição;

IV - controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários do Fundo Social de Solidariedade, de acordo com as deliberações da Diretoria;

V - elaborar, regularmente, relatórios atualizados com informações relativas à execução orçamentária e à movimentação financeira das receitas e pagamentos realizados;

VI - coordenar o processo de identificação, captação, concessão e controle dos recursos financeiros recebidos como doação;

VII - deliberar sobre assuntos da área de gestão administrativa do Fundo Social de Solidariedade, especificamente nas questões de pessoal, suprimentos e patrimônio, compras, comunicações administrativas, tramitação de documentos oficiais, controle de serviços de terceiros e atividades complementares;

VIII - garantir a total transparência das ações do Fundo Social de Solidariedade, mantendo atualizados os seus sistemas de informações;

IX - acompanhar o efetivo cumprimento do planejamento anual aprovado, em relação às áreas correspondentes a sua atuação institucional;

X - manter permanente estrutura de apoio administrativo ao Conselho Deliberativo e ao Diretor com vistas à convocação dos membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias, elaboração de pautas e atas de reuniões, comunicação antecipada das pautas aos membros do Conselho, controle do efetivo comparecimento dos mesmos às reuniões e para quaisquer outras atividades que se façam necessárias ao funcionamento do Conselho;

XI - coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, o processo de elaboração das propostas de Editais de Chamamento Público, Contratos, Convênios, Termos de Parceria e Pareceres;

XII - elaborar estudos concernentes à adoção de critérios, normas, mecanismos e procedimentos para análise, aprovação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações apoiados ou financiados com recursos do Fundo Social de Solidariedade;

XIII - garantir o cumprimento das resoluções disciplinadoras dos critérios para habilitação de parcerias institucionais do Fundo Social de Solidariedade com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos;

XIV - acompanhar, analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas apresentadas pelas entidades beneficiadas com repasse de recursos do Fundo Social de Solidariedade e, posterior, encaminhamento para apreciação do Conselho Deliberativo;
XV - propor, quando necessário, a elaboração de normas e manuais de procedimentos internos, bem como a adoção de outras medidas compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira do Fundo Social de Solidariedade;
XVI - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e das prestações de contas anuais do Fundo Social de Solidariedade; e
XVII - encaminhar as prestações de contas anuais do Fundo Social de Solidariedade para apreciação da Diretoria que, após ciência, autorizará seu encaminhamento para conhecimento do Conselho Deliberativo, bem como para o Tribunal de Contas.

Art. 51. O Serviço da Melhor Idade, subordinado diretamente à Divisão de Ações Sociais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço da Melhor Idade é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço da Melhor Idade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço da Melhor Idade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - resgatar o convívio social e a autoestima dos idosos através da promoção de encontros sociais e de lazer;
II - incentivar e apoiar ações concretas de promoção social em favor dos idosos, o seu bem estar físico, social e mental, bem como sua integração;
III - estimular os idosos para que participem da formulação da Política Municipal do Idoso;
IV - procurar formas de parcerias que promovam os direitos dos idosos;
V - realizar pesquisas a fim de promover o atendimento das demandas dos segmentos em conformidade com as políticas públicas do idoso; e
VI - estimular a organização de idosos e sua efetiva participação social, visando assegurar sua continuidade.

Art. 52. O Serviço de Monitoramento de Cursos, subordinado diretamente à Divisão de Ações Sociais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Monitoramento de Cursos é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Monitoramento de Cursos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Monitoramento de Cursos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos Cursos oferecidos pelo Fundo de Solidariedade Social, elaborando e estabelecendo, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho dos Cursos oferecidos, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos Cursos;

IV - realizar pesquisas a fim de identificar as demandas da população, compatibilizando a oferta de Cursos com as necessidades sociais do Município;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

VI - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados, visando a constante atualização profissional;

VII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos Cursos da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - sugerir medidas para a melhoria da execução dos Cursos da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos.

Art. 53. O Serviço de Hortas Comunitárias, subordinado diretamente à Divisão de Ações Sociais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Hortas Comunitárias é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Hortas Comunitárias se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Hortas Comunitárias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover a qualidade de vida e prevenir doenças da população;

II - estimular o consumo alimentar de verduras e legumes nos participantes do Programa;

III - aproveitar áreas devolutas, utilizando de forma produtiva e criativa espaços ociosos;

IV - contribuir para melhoria nutricional de famílias;

V - promover a geração de renda da comunidade com a venda dos produtos produzidos nas hortas;

VI - estimular a concepção de economia solidária;

VII - estimular a cidadania através da relação entre a comunidade e o poder público;

VIII - estimular práticas alternativas para uso de resíduos sólidos, provenientes de podas de parques e jardins;

IX - estimular a cessão de uso de imóveis públicos para desenvolvimento do Programa;

X - disponibilizar adubos orgânicos, sementes, mudas de hortaliças e plantas aromáticas;

XI - disponibilizar máquinas e equipamentos públicos para o serviço de implantação da primeira horta se necessário; e
XII - disponibilizar assistência técnica.

Art. 54. As demais disposições referentes ao Fundo Social de Solidariedade são regidas por Lei Específica.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 55. A Secretaria de Municipal de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria de Municipal de Administração é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria de Municipal de Administração são:
I - formular e executar a política de administração de recursos humanos;
II - coordenar e executar as atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
III - formular, elaborar e administrar o plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
IV - realizar estudos sobre proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança;
V - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;
VI - realizar treinamento, reciclagem com vistas a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
VII - promover a informatização de todos os serviços municipais;
VIII - realizar a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;
IX - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

X - realizar a gestão e controle dos contratos operações de consignação em folha de pagamento dos servidores;
XI - realizar a normatização e gestão dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho e da Junta Médica do Município;
XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 56. O Secretário Municipal de Administração será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 57. A Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão de Pessoas é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão de Pessoas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão de Pessoas se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Gestão de Pessoas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos setoriais e seccionais;
II - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
III - regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;

IV - coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;
V - coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
VI - acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;
VII - convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
VIII - mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;
IX - desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;
X - desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade; e
XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 58. A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta pela:
I - Divisão de Administração de RH, composta por:
a) Serviço de Atos Funcionais;
II- Divisão de Previdência Social e Perícia Médica;
III- Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho; e
IV- Divisão de Folha de Pagamento, composta por:
a) Serviço de Controle de Frequência;
b) Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento.

Art. 59. A Divisão de Administração de RH, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Administração de RH é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Administração de RH é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Administração de RH se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Administração de RH, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;
II - promover ações para a qualificação permanente do servidor;
III - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação;

IV - expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, inclusive para a elaboração de laudos trabalhistas, bem como para instruir o cálculo de verbas indenizatórias, procedendo aos encaminhamentos necessários;
V - elaborar ações para implementação e revisão de planos de carreira;
VI - promover estudos para subsidiar decisões no âmbito das relações trabalhistas;
VII - manter atualizado o sistema de informações dos servidores ativos, controlando os respectivos arquivos funcionais, estes inclusive em relação a inativas;
VIII - administrar o processo de admissão, nomeação, exercício, dispensa, exoneração ou demissão de servidores municipais;
IX - o monitoramento do plano de cargos e salários, zelando pelos direitos, deveres e vantagens atribuíveis aos servidores;
X - a administração, coordenação e execução da política de Recursos Humanos da Prefeitura;
XI - a proposição de criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
XII - a proposição de fixação e atualização do valor de diárias, sua apuração e controle;
XIII - propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.

Art. 60. O Serviço de Atos Funcionais, subordinado diretamente à Divisão de Administração de RH, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Atos Funcionais é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Atos Funcionais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Atos Funcionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;
II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados no Sistema de Recursos Humanos;
III - elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle e movimentação funcional, inclusive os referentes a demissões, exonerações, falecimentos, funções de confiança, auxílio para diferença de caixa, e outros de sua área de competência, encaminhando-os para assinatura e publicação;
IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores;
V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição;
VI - emitir registros e atos administrativos referentes a processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e pela Corregedoria da Guarda Municipal;
VII - manter atualizada a lotação dos servidores;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Art. 61. A Divisão de Previdência Social e Perícia Médica, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Previdência Social e Perícia Médica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Previdência Social e Perícia Médica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Previdência Social e Perícia Médica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Previdência Social e Perícia Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - controlar a concessão das licenças que interferem ou não no efetivo exercício dos servidores, providenciando a expedição dos atos e demais alterações necessárias;

II - controlar os afastamentos previstos em lei, providenciando os atos e demais alterações e registros funcionais necessárias;

III - coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas relativas a atividades médico-periciais; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 62. A Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, subordinado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - estabelecimento normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

II - divulgar as normas estabelecidas quanto à higiene do trabalho;

III - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, quanto a higiene e segurança do trabalho;

IV - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais em servidores;

V - sugerir programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;
VI - manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores municipais, arquivando as respectivas comunicações de acidentes de trabalho.
VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria a qual se subordina.
VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
IX - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
X - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;
XI - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da lei, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;
XII - coordenar e realizar avaliações médico-periciais em candidatos habilitados em concurso público e nos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

Art. 63. A Divisão de Folha de Pagamento, subordinado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Folha de Pagamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Folha de Pagamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Folha de Pagamento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Folha de Pagamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta, inclusive inativos e pensionistas;
II - acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para fins de pagamento e demais efeitos legais;
III - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;
IV - manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;
V - realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;
VI - promover levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes a parte do empregador e dos servidores.

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria a qual se subordina;
VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação;
IX - promover a gestão do sistema de folha de pagamento;
X - coordenar o contato com as instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento;
XI - acompanhar a legislação pertinente à área;
XII - o processamento dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento;
XIII - o processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de financiamentos, impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de aquiescer do servidor, quando necessário;
XIV - a remessa ao banco depositário, e aos outros órgãos, das obrigações acessórias da Folha de Pagamento e dos Recursos Humanos;
XV - a distribuição da Relação Anual de Rendimento, e outros informes, aos servidores da prefeitura.

Art. 64. O Serviço de Controle de Frequência, subordinado diretamente à Divisão de Folha de Pagamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Frequência é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Controle de Frequência se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Controle de Frequência, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar as atividades administrativas relacionadas ao controle de frequência e à jornada de trabalho dos servidores.
II - executar as atividades administrativas relacionadas à concessão e ao controle de fruição de férias, licença prêmio, bem como os afastamentos previstos em lei.
III - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão a qual está subordinado; e
IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
V - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores; e
VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores.

Art. 65. O Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento, subordinado diretamente à Divisão de Folha de Pagamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover a gestão do sistema de folha de pagamento;

II - coordenar o contato com as instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento;

III - acompanhar a legislação pertinente à área;

IV - o processamento dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento;

V - o processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de financiamentos, impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de aquiescer do servidor, quando necessário;

VI - a remessa ao banco depositário, e aos outros órgãos, das obrigações acessórias da Folha de Pagamento e dos Recursos Humanos;

VII - a distribuição da Relação Anual de Rendimento, e outros informes, aos servidores da prefeitura;

VIII - elaborar cálculo e efetuar pagamento de verbas rescisórias.

Subseção II
Da Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio

Art. 66. A Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços de todas as equipes que compõem as Divisões de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Divisão de Materiais e Patrimônios, Serviço de Gestão de Contratos, Serviços de Gestão de Compras, Serviços de Controle de Materiais e Serviços de Inventário Patrimonial;

II - responder e zelar pelo escorreito andamento dos correspondentes trabalhos;

III - analisar todos os pedidos de compras, serviços, obras, alienação para definição das modalidades de licitação;

IV - assinar todas as Autorizações de Fornecimentos e Ordem de Serviços, provenientes de licitações, dispensa de licitações e registro de preços;

V - definir os processos de compras diretas e de licitação através dos limites de valores permitidos por Lei;
VI - acompanhar todas as compras, processos licitatórios, contratos, incorporação e desincorporação de bens, distribuição de materiais e sistema da Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo (AUDESP);
VII - promover processos de compras diretas, por Dispensa de Licitações ou Inexigibilidade;
VIII - definir os processos de compras diretas e de licitação através dos limites de valores permitidos por Lei;
IX - orientar todas as Secretarias para que promovam planejamento de compras, serviços e/ou obras, visando o princípio da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, e principalmente da vantajosidade;
X - distribuir os serviços aos responsáveis de cada setor, com monitoramento até o seu trâmite final;
XI - prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
XII - proceder à articulação, com o órgão competente, para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
XIII - opinar acerca de eventual necessidade de aquisição ou alienação de bem imobiliário;
XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XVI - fiscalizar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
XVII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da Diretoria, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência.
XX - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXI - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XXII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 67. A Diretoria de Materiais e Patrimônio é composta pela:
I- Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, composta por:
a) Serviço de Gestão de Contratos; e
b) Serviço de Gestão de Compras;
II- Divisão de Materiais e Patrimônio:
a) Serviço de Controle de Materiais;
b) Serviço de Inventário Patrimonial.

Art. 68. A Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, integra a estrutura

administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes lotados na respectiva Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos correspondentes trabalhos;

II - elaborar editais de licitações e contratos administrativos decorrentes de processos licitatórios, bem como de suas respectivas garantias;

III - coordenar a tramitação de expedientes oriundos de processos licitatórios, tais como requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto da licitação;

IV - manter arquivados os processos licitatórios e os processos de Cadastro de Fornecedores;

V - prestar contas ao Tribunal de Contas de todos os processos e contratos através do sistema da AUDESP;

VI - analisar e assinar as cotações de preços para subsidiar os processos de aquisição e ou alienação por parte da Administração Municipal;

VII - orientar o aperfeiçoamento do catálogo de materiais, bem como o cadastro de fornecedores;

VIII - publicar Atos Oficiais decorrentes de processos licitatórios;

IX - coordenar as atividades do Serviço de Gestão de Compras, tais como cotações de preços, diários de notas, reservas de verba para processos licitatórios, solicitação de empenho para a aquisição de compras, e outras mais que possam relacionar-se com o processamento das compras e serviços municipais;

X - coordenar as atividades do Serviço de Gestão de Contratos, tais como termos aditivos de contratos, empenhos, reservas de verba para os contratos e termos aditivos, solicitação de empenho para a os contratos e termos aditivos, e outras mais que possam relacionar-se com os contratos e termos aditivos;

XI - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XII - assinar todas as Autorizações de Fornecimentos e Ordens de Serviços de compras diretas, dispensa de licitações, licitações e registros de preços, encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XIII - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XIV - elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

XV - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XVI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato a Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação;
XVIII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
XIX - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XX - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XXI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
XXII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XXIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XXIV - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da Divisão, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência.
XXV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXVI - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XXVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 69. O Serviço de Gestão de Contratos, subordinado diretamente à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Gestão de Contratos é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Gestão de Contratos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Gestão de Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - gerir a execução dos contratos, em que o Município seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;
III - elaborar todos os contratos e aditamentos de contratos do Município;
IV - providenciar a publicação do resumo do instrumento de contrato e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;

V - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;
VI - alimentar e monitorar o sistema de informações relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria Municipal de Administração ou com a interveniência desta;
VII - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e aditamentos do Município;
VIII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;
IX - manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;
X - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;
XI - alimentar e monitorar os sistemas eletrônicos de gestão de informações e o sistema AUDESP do Tribunal de Contas;
XII - coordenar a tramitação de expedientes de requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto de contratos.
XIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XIV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XV - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
XVI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XVII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XVIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
XIX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XX - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XXI - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XXII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XXIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XXV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 70. O Serviço de Gestão de Compras, subordinado diretamente à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, integra a estrutura administrativa da

Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Gestão de Compras é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Gestão de Compras se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Gestão de Compras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - elaborar cotações de preços para subsidiar os processos de aquisição e ou alienação por parte da Administração Municipal;

III - orientar o aperfeiçoamento do catálogo de materiais, bem como o cadastro de fornecedores;

IV - conferir e assinar todas as notas fiscais para sua final liquidação;

V - distribuir Autorizações de Fornecimentos para todas as Secretarias requisitantes;

VI - elaborar cotação de preços para a aferição de reequilíbrios econômico-financeiros, e vencimentos de contratos;

VII - coordenar as atividades do Serviço de Gestão de Compras, tais como cotações de preços, diários de notas, reservas de verba para processos licitatórios, solicitação de empenho para a aquisição de compras, e outras mais que possam relacionar-se com o processamento das compras Municipais;

VIII - assinar todas as estimativas de compras, serviços e obras;

IX - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

X - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

XIII - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XIV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

XV - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

XVI - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

XVII - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

XVIII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XIX - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XX - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XXI - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 71. A Divisão de Materiais e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Materiais e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Materiais e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Materiais e Patrimônio se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Materiais e Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover, juntamente com os devidos órgãos da Prefeitura, estudo que visam a racionalização dos métodos de trabalho; padronização, especificação e de permanentes;
II - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa anual de compras de materiais permanentes;
III - encaminhar à Secretaria de Administração o cronograma anual de compras de materiais permanentes;
IV - articular-se com o Almoxarifado Geral para efeito de escrituração dos bens adquiridos, e distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;
V - promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos mostrando sua incorporação ao patrimônio da Prefeitura;
VI - efetuar o inventário anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;
VII - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens móveis da Prefeitura para efeito de seguros e alienações;
VIII - providenciar os seguros dos bens patrimoniais da Prefeitura, de acordo com as normas legais que regem a matéria;
IX - tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;
X - encaminhar ao órgão de contabilidade da Prefeitura as relações de material permanente adquirido para efeito de escrituração;
XI - realizar estudos e atualizar o sistema informatizado de material e patrimônio e no âmbito da Prefeitura;
XII - manter atualizado os respectivos termos de responsabilidade pelo uso e conservação no âmbito dos vários Órgãos Municipais, sempre que se verifiquem mudanças nas chefias;

XIII - atestar o padrão de qualidade do material permanente e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;
XIV - controlar o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;
XV - Responder por todas as atividades e serviços executados no âmbito do Almoxarifado Central da Prefeitura de Birigui;
XVI - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da Divisão, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
XVII - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
XVIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XIX - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XX - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
XXI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XXII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XXIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
XXIV - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XXV - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XXVI - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XXVII - ser o interlocutor direto com o Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XXVIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXIX - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XXX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 72. O Serviço de Controle de Materiais subordinado diretamente à Divisão de Materiais e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Materiais é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Controle de Materiais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Controle de Materiais em prejuizo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes lotados no respectivo Serviço, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos correspondentes trabalhos;

II - responder por todas as atividades e serviços executados no âmbito do Almoxarifado Central da Prefeitura de Birigui;

III - supervisionar e realizar a conferência periódica e sistemática do estoque do Almoxarifado;

IV - controlar os processos de entrega de mercadorias;

V - gerenciar e coordenar o estoque de mercadorias, evitando entregas desnecessárias, eventualmente decorrentes de pedidos abusivos;

VI - planejar o estoque, requisitando a compra de materiais faltantes, ou daqueles em relação aos quais não se mantenha estoque;

VII - controlar a entrada e envio de mercadorias do Almoxarifado, encaminhando-as ao seu local de destino quando não pertencerem à Seção;

VIII - coordenar e conferir a entrega de mercadoria no ato de seu recebimento, zelando para que somente seja recebida se corresponder exatamente ao documento no qual embasou-se sua aquisição, e desde que acompanhada da documentação exigida por lei;

IX - examinar notas fiscais recebidas, para evitar possíveis equívocos em relação às mesmas;

X - organizar e distribuir mercadorias do estoque;

XI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XIII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

XIV - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

XVI - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

XVII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

XVIII - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

XIX - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XX - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XXI- ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XXII- manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXIII- fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.
XXIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 73. O Serviço de Inventário Patrimonial subordinado diretamente à Divisão de Materiais e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Inventário Patrimonial é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Inventário Patrimonial se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Inventário Patrimonial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial e realizar o levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização;
II - registrar, junto ao sistema competente, os bens permanentes da Prefeitura Municipal;
III - supervisionar e executar o processo de patrimonialização do bem, com a aposição de sua placa de identificação;
IV - gerenciar e responsabilizar-se pelo controle dos termos de responsabilidades pertinentes à aquisição, transferências, notas fiscais, termos de garantia, doações, certidões negativas, memoriais descritivos, processos de baixa, dentre outros;
V - coordenar e executar o inventário anual dos bens mobiliários e imobiliários, e sua conservação, controlando periodicamente e atualizando o sistema;
VI - gerenciar os serviços de locomoção dos bens de um setor para o outro, mesmo quando solicitada a "baixa" do respectivo bem;
VII - realizar vistorias nas Unidades da Prefeitura, para a realização de procedimentos atinentes às competências da Seção de Patrimônio;
VIII - promover reuniões periódicas com a Comissão de Avaliação e Destinação Final de equipamentos inservíveis, com o objetivo de aferir daqueles que podem ser levados à Leilão, procedendo ao competente registro em Ata de todas as decisões tomadas;
IX - atuar, juntamente com os demais Órgãos da Prefeitura, no sentido de dar cumprimento ao artigo 37 da Lei Complementar Estadual 709 de 14/01/1993, relativamente a situações de furtos/incêndios/extravio ou perdas referentes aos bens permanentes, da emissão de Boletim de Ocorrência, entrega ao TCE e abertura de sindicâncias administrativas;
X - gerenciar o Sistema de Imobiliários: áreas verdes, institucionais, prediais e territoriais;
XI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XIII - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XIV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XV - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XVI - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
XVII - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XVIII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XIX - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XX - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XXI - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XXII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 74. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo são:
I - as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
II - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
III - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
IV - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
V - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município;
VI - planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento;
VII - realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
VIII - promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos.

Art. 75. O Secretário Municipal de Cultura e Turismo será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Politico de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou periodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Manifestações Artisticas e da Cultura Popular

Art. 76. A Diretoria de Manifestações Artisticas e da Cultura Popular, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Manifestações Artisticas e da Cultura Popular é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Manifestações Artisticas e da Cultura Popular é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições da Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a execução da politica cultural integrada à economia criativa do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
II - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados a Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
III - incentivar, apoiar, promover, desenvolver e dirigir a equipe da Diretoria para promoção de atividades artístico-culturais, literárias e recreativas no município, visando atingir a maioria das manifestações culturais;
IV - propor o Calendário de Eventos Culturais do Município;
V - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais no âmbito do Município;

VI - desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural;
VI - desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais;
VII - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
VIII - propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;
IX - propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;
X - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
XI - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos socioculturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;
XII - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano;
XIII - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural; e
XIV - preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu Patrimônio Histórico, suas Tradições, Folclores, Culinária, Artesanatos e Artes Plásticas locais.

Art. 77. A Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular é composta pela:
I- Divisão de Artes, composta por:
1. Serviço de CEU das Artes;
II- Divisão de Cultura, composta por:
a) Serviço de Biblioteca; e
III- Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade.

Art. 78. A Divisão de Artes, subordinada diretamente à Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Artes é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Artes é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Artes se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Artes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar campanhas educativas e eventos artísticos, despertando cada vez mais o interesse pelas Artes na população;

II - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;
III - promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas;
IV - atuar, dirigir e organizar a preservação do patrimônio cultural por meio de instrumentos populares, conscientizadores e legais.

Art. 79. O Serviço de CEU das Artes, subordinado diretamente à Divisão de Artes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de CEU das Artes é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de CEU das Artes se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de CEU das Artes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 80. A Divisão de Cultura, subordinada diretamente à Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Cultura é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Cultura é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Cultura se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Cultura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover palestras e oficinas sobre música, artesanato, artes plásticas e afins;
II - divulgar e promover atividades do Folclore local e regional;
III - despertar o interesse cultural na população através de shows culturais temáticos com os artistas locais;
IV - dar orientação e treinar pessoas para desenvolver e formar novos grupos de música (instrumental e vocal), dança e teatro.

Art. 81. O Serviço de Biblioteca, subordinado diretamente à Divisão de Cultura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Biblioteca é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Biblioteca se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Biblioteca, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.
XVI - realizar campanhas educativas e eventos literários, despertando cada vez mais o interesse pela literatura na população; e
XVII - criar mecanismos para incentivar a frequência nas Bibliotecas Municipais.

Art. 82. A Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade, subordinada diretamente à Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade é composta por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade é possuir formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Chefe de Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
II - planejar e coordenar ações e estratégias para aulas de instrumentos de sopro;

III - planejar e executar, conjuntamente com a equipe da Divisão de Cultura, o calendário (mensal, semestral e anual) dos eventos culturais;
IV - planejar e coordenar ações e estratégias para o Projeto "Fanfarra nas Escolas Municipais";
V - acompanhar tecnicamente as atividades da Corporação Musical Maestro Antonio Passarelli e da Banda Marcial de Birigui;
VI - coordenar ações administrativas (cadastro de músicos, emissão de demonstrativo de pagamento, registro histórico, ofícios, arquivo) da Corporação Musical Maestro Antonio Passarelli;
VII - Auxiliar em todos os eventos promovidos pelo Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular com abordagem musical;
VIII - participar periódica e sistematicamente de reuniões de avaliação e planejamento da Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular;
IX - planejar semanalmente as atividades didático-pedagógicas para os ensaios das fanfarras das Escolas Municipais;
X - promover o ensaio semanal das fanfarras das Escolas Municipais: Nayr Borges, Dirce Spínola, Ruth Lot, Leonor Cury, Isabel Branco, Sebastião Calçada e Geni Leite e demais unidades escolares integradas ao programa;
XI - promover aulas semanais, individuais, de instrumentos de sopro ou percussão;
XII - planejar a execução de atividades didático-pedagógicas para as oficinas de instrumentos de percussão do evento mensal "Cultura nos Bairros";
XIII - promover a orientação e assessoramento técnico de forma semanal, com presença nos ensaios, atendendo solicitação das Fanfarras: Projeto Pequeno Cidadão e Bombeiro Mirim;
XIV - auxiliar no carregamento, transporte e montagem do equipamento de som e luz da Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular para os eventos programados ou por solicitação;
XV - emitir mensalmente o Demonstrativo de Pagamento e atualização mensal dos dados cadastrais dos músicos da Corporação Musical Maestro Antonio Passarelli;
XVI - controlar o patrimônio dos materiais da Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade, da Sala de Música e da Sede das Bandas;
XVII - realizar a coordenação administrativa da sede das bandas: Marcial e Corporação Musical Maestro Antonio Passarelli; e
XVIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção II
Da Diretoria de Turismo

Art. 83. A Diretoria de Turismo, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Turismo é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Turismo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Turismo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Turismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

V - elaborar e cuidar dos programas de controle de qualidade, mantendo o padrão ideal para as instalações turísticas e o atendimento aos turistas;

VI - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;

VII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município; e

VIII - expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura Municipal e entidades do setor do turismo.

Art. 84. A Assessoria de Turismo, subordinada diretamente à Diretoria de Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Assessoria de Turismo é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor de Turismo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor de Turismo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Assessoria de Turismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar e assistir o respectivo Diretor sobre as matérias pertinentes à sua área de atuação;

II - assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;

III - auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;

IV - instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;

V - receber e despachar diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta;

VI - acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades;

VII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;

VIII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 85. A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social são:

I - coordenar a Política Municipal de Assistência Social (PMAS), de acordo com as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.640, de 25 de outubro de 2018, que cria a Política Municipal de Assistência Social;

II - conduzir a Política de Assistência Social, garantindo o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pelo Órgão Gestor da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), estruturando a provisão de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais públicos e vinculados as Organizações da Sociedade Civil dentro dos parâmetros estabelecidos pelas regulações vigentes dessa política;

III - favorecer o planejamento estratégico da Política Municipal de Assistência Social, a partir das deliberações das conferências das três esferas de governo, garantindo ampla participação dos trabalhadores do SUAS e o respeito as metas estabelecidas;

IV - promover espaços de debate com as equipes para elaboração e aprovação do planejamento orçamentário do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) garantindo ampla participação dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e o envio, em tempo hábil, para apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

V - acompanhar e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que se refere a prestação de contas;

VI - autorizar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro dos limites da sua competência, do planejamento orçamentário e de acordo com as deliberações dos conselhos afetos;

VII - baixar portarias, ordens de serviço, ofícios circulares e instruções que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

VIII - despachar diretamente com o Prefeito Municipal, instrumentalizando-o com as regulações que norteiam a execução da Política de Assistência Social, para subsidiar a tomada de decisão;

IX - expedir decretos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Prefeito do município;

X - designar servidores de carreira para funções gratificadas e cargos de direção, que tenham conhecimentos e habilidades necessárias a função designada;

VIII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 85. A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social são:

I - coordenar a Política Municipal de Assistência Social (PMAS), de acordo com as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.640, de 25 de outubro de 2018, que cria a Política Municipal de Assistência Social;

II - conduzir a Política de Assistência Social, garantindo o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pelo Órgão Gestor da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), estruturando a provisão de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais públicos e vinculados as Organizações da Sociedade Civil dentro dos parâmetros estabelecidos pelas regulações vigentes dessa política;

III - favorecer o planejamento estratégico da Política Municipal de Assistência Social, a partir das deliberações das conferências das três esferas de governo, garantindo ampla participação dos trabalhadores do SUAS e o respeito as metas estabelecidas;

IV - promover espaços de debate com as equipes para elaboração e aprovação do planejamento orçamentário do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) garantindo ampla participação dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e o envio, em tempo hábil, para apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

V - acompanhar e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que se refere a prestação de contas;

VI - autorizar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro dos limites da sua competência, do planejamento orçamentário e de acordo com as deliberações dos conselhos afetos;

VII - baixar portarias, ordens de serviço, ofícios circulares e instruções que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

VIII - despachar diretamente com o Prefeito Municipal, instrumentalizando-o com as regulações que norteiam a execução da Política de Assistência Social, para subsidiar a tomada de decisão;

IX - expedir decretos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Prefeito do município;

X - designar servidores de carreira para funções gratificadas e cargos de direção, que tenham conhecimentos e habilidades necessárias a função designada;

XI - elaborar despachos, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação vigente;
XII - respeitar as deliberações dos Conselhos afetos a Política de Assistência Social;
XIII - abrir eventos da Política de Assistência Social;
XIV - participar e conduzir, sempre que avaliado a necessidade, de reuniões intersetoriais para discussão de fluxos de trabalho e/ou outras temáticas que afetem a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 86. O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva secretaria enquanto durar a substituição;
II - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todos os assuntos afetos as competências estabelecidas para a gestão da Política Municipal de Assistência Social;
III - assessorar diretores, gestores e coordenadores nas atividades de gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV - acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal;
V - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
VI - participar e conduzir processos de planejamento da Secretaria, em conjunto com as Diretorias para o estabelecimento de metas para o aprimoramento da gestão do SUAS no município;
VII - mediar relações interinstitucionais com outras Secretarias e Órgãos, quando se tratar de assuntos afetos a Política de Assistência Social;
VIII - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
IX - conduzir a elaboração de minutas de respostas de correspondência oficial, de solicitações indevidas advindas de órgãos que se relacionam com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
X - acompanhar o desenvolvimento e/ou elaboração e revisão de protocolos e fluxos da rede socioassistencial, intersetorial e demais órgãos do Sistema de garantia de Direitos;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
XIII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIV - elaborar pareceres em conjunto com as demais Diretorias, em projetos de lei afetos ao órgão;
XV - acompanhar o controle de gastos da Secretaria;
XVI - coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos técnicos e administrativos do órgão;

XVII - participar, em conjunto com a Diretoria de Gestão do SUAS da elaboração do Planejamento Orçamentário PPA, LDO e LOA;
XVIII - acompanhar as deliberações dos conselhos municipais vinculados a SMAS, de modo a criar estrutura para o seu cumprimento, prestando informações, sempre que solicitadas pelo referido órgão de controle;
XIX - participar da organização de conferências e eventos afetos à Política de Assistência Social e áreas afins;
XX - estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XXI - participar da organização de Plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS;
XXII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Da Diretoria de Gestão do SUAS

Art. 87. A Diretoria de Gestão do SUAS, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão do SUAS é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão do SUAS é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão do SUAS se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Gestão do SUAS, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os processos de trabalho que envolvem o Planejamento Técnico e Orçamentário, a Informação, o Monitoramento, a Avaliação, a Regulação do SUAS, a Gestão do Trabalho e Gestão da Parceria;
II - conduzir a Elaboração e Execução do PPA, LDO, LOA com as demais Diretorias e Gestões afetas, conduzindo o processo de forma participativa com a rede socioassistencial e Conselhos de Direitos e de Assistência Social, a partir das orientações definidas pela equipe de Gestão do município;
III - submeter a LOA, LDO e PPA relativos à Política de Assistência Social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos conselhos afetos;
IV - orientar e acompanhar o Plano de Trabalho das Gestões afetas à Diretoria;
V - participar das reuniões do CMAS, subsidiando-o com informações produzidas pela Diretoria de Gestão que auxiliem no processo de deliberação;
VI - conduzir o processo de Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social a cada quatro anos, de acordo com os critérios definidos pelas instâncias de controle e pactuação como CMAS, Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
VII - subsidiar o Gabinete sobre informações produzidas pelas Gestões afetas à Diretoria;

VIII - apresentar ao Gabinete e CMAS a abertura de Termos de Aceite do Governo Federal e/ou Estadual para cofinanciamento de serviços socioassistenciais dotando-os de informações sobre a viabilidade técnica e financeira para sua execução no âmbito do município;
IX - articular-se às demais Diretorias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMAS em relatório anual quali-quantitativo de Gestão da Política Municipal de Assistência Social e para o planejamento das ações;
X - acompanhar o preenchimento dos sistemas de informação da esfera estadual e federal, tais como SISC, Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), Censo SUAS, entre outros;
XI - acompanhar todos os setores de Gestão do SUAS, vinculados a Diretoria;
XII - conduzir a elaboração do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social da esfera estadual, a partir das diretrizes estabelecidas pela referida esfera;
XIII - conduzir em conjunto com a gestão de Vigilância Socioassistencial, Trabalho, Regulação e Parcerias, as atividades inerentes ao setor;
XIV - conduzir o processo de abertura e tramitação de Edital para Chamamento Público para a execução de serviços socioassistenciais de natureza pública, através de Termo de Colaboração de acordo com a Lei Municipal que regulamenta a Lei nº 13.019 de 2014, e demais regulações afetas que estejam vigentes;
XV - elaborar as minutas dos Termos de Referência dos serviços socioassistenciais a serem executados em parceria com organizações da sociedade civil;
XVI - favorecer as atividades de controle social da Política de Assistência Social;
XVII - executar os trâmites legais para o estabelecimento de Convênios com a União, o Estado e outros órgãos a partir das deliberações dos conselhos afins;
XVIII - articular com as demais Diretorias, para o levantamento de informações necessárias para o preenchimento dos sistemas informatizados de controle e acompanhamento das três esferas de governo, entre eles o PMAS, Demonstrativo Físico financeiro, entre outros;
XIX - conduzir, em conjunto com as Gestões e Coordenação de Unidades, a Elaboração do Plano de Trabalho (técnico financeiro) dos serviços socioassistenciais, mantendo consonância com as deliberações das Conferências dos conselhos afetos a Política de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Protocolos e demais regulações do SUAS; e
XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Diretoria de Gestão Administrativa

Art. 88. A Diretoria de Gestão Administrativa, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão Administrativa, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Gestão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e Fundos Especiais e de um conjunto de atividades administrativas, que permitam o funcionamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

II - conduzir em conjunto com as Gestões e Coordenação de Unidades, a Elaboração do Plano de Trabalho (técnico-financeiro) dos serviços socioassistenciais, mantendo consonância com as deliberações das Conferências dos conselhos afetos a Política de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Protocolos e demais regulações do SUAS;

III - levantar, em conjunto com as demais diretorias as demandas de compras e serviços, previstos no planejamento orçamentário e financeiro, para articulação com os setores de licitação da prefeitura;

IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

V - acompanhar a execução orçamentária dos recursos do FMAS;

VI - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria;

VII - acompanhar a atualização dos dados referentes à execução orçamentária;

VIII - conduzir os trâmites administrativos necessários para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

IX - operacionalizar e monitorar a aplicação dos recursos próprios e cofinanciamentos das esferas Estadual e Federal dos serviços públicos e dos Termos de Colaboração - Terceiro setor;

X - elaborar o Plano Municipal e a Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

XI - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados a SMAS;

XII - apoiar no processo de organização de eventos e conferências afetos à Política de Assistência Social;

XIII - acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos oriundos de cofinanciamento, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - manter articulação permanente com o setor licitação da prefeitura, para inserção das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social nos processos licitatórios;

XV - Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;

XVI - acompanhar de forma efetiva e continua o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à SMAS;

XVII - elaborar relatório de execução orçamentária e balancetes, conforme solicitação dos órgãos de controle social;

XVIII - garantir celeridade nos processos de execução orçamentária dos recursos vinculados ao FMAS e fundos especiais;

XIX - prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras, aquisições e contratações no âmbito da SMAS;
XX - articular continuamente com as unidades os fluxos das solicitações de contratações, especificações de materiais e justificativas para aquisições;
XXI - acompanhar as demandas de materiais, equipamentos e serviços junto as unidades para elaboração conjunta de Registro de Preços ou Pregão;
XXII - articular com as Unidades, Diretorias e Fundos, visando melhor aplicação dos recursos financeiros, de acordo com as normativas atinentes aos recursos vinculados;
XXIII - requerer às coordenações, o acompanhamento efetivo dos planos de aplicação e cronograma de desembolso;
XXIV - acompanhar/conferir as Minutas de Contratos, Contratos, Ajustes e Termos Aditivos resultantes dos processos licitatórios;
XXV - viabilizar os processos de contração de servidores por meio de concurso público para SMAS;
XXVI - dar ampla divulgação das regulações que disciplinam os deveres do servidor público, e as condutas exigidas;
XXVII - conduzir o acompanhamento das atividades de zeladoria, vigilância, transporte, recepção e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações na SMAS;
XXVIII - acompanhar o processo de contratação de Estagiários para os serviços e programas socioassistenciais;
XXIX - conduzir com as demais Diretorias, problemáticas envolvendo coordenadores responsáveis pelas unidades;
XXX - acompanhar o controle da escala de férias dos funcionários lotados na secretaria e demais serviços;
XXXI - monitorar a necessidade de substituições ou pagamento de horas extras de funcionários em períodos de férias;
XXXII - acompanhar o Inventário Patrimonial e a atualização dos registros dos equipamentos adquiridos com recursos das três esferas de governo, incorporações, desincorporações e transferências de bens;
XXXIII - acompanhar as atividades administrativas necessárias a celebração de contratos de prestação de serviços para a Secretaria: correios, impressão, entre outros;
XXXIV - conduzir e direcionar a organização do arquivo e guarda de documentos de acordo com a tabela de temporalidade da prefeitura;
XXXV - articular com as demais Diretorias, para o levantamento de informações necessárias para o preenchimento dos sistemas informatizados de controle e acompanhamento das três esperas de governo, entre eles o PMAS, Demonstrativo Físico financeiro, entre outros.
XXXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 89. A Diretoria de Gestão Administrativa, é composta por:
I- Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária;
II- Divisão Administrativa.

Art. 90. A Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Administrativa, integra a estrutura administrativa da

Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - manter articulação permanente com o setor licitação da prefeitura, para inserção das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social nos processos licitatórios;

II - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios que afetam a Secretaria;

III - realizar a execução orçamentária dos recursos do FMAS;

IV - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria;

V - realizar os trâmites administrativos necessários para a execução orçamentária do Órgão Gestor e dos Fundos Especiais a ele vinculados;

VI - operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e cofinanciamentos das esferas Estadual e Federal dos serviços públicos e terceiro setor;

VII - executar o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;

VIII - sistematizar dados referentes à execução orçamentária e alimentar sistemas e/ou encaminhar para os órgãos de controle afetos;

IX - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

X - articular com os Serviços, Diretorias e Fundos, visando melhor aplicação dos recursos financeiros seguindo as normativas atinentes aos recursos vinculados;

XI - realizar transposição de recursos financeiros e orçamentário da SMAS;

XII - acompanhar a execução dos Planos de Aplicação em consonância com a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 e dos Cronogramas de Desembolso;

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 91. A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Administrativa, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão Administrativa se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - controlar o quadro de funcionários lotados na Secretaria através de folha ponto, controle de compensação de horas, atestados médicos e licenças, escala de férias, os acessos à rede, login, e-mail e internet, entre outros;

II - fazer a gestão de pessoal de apoio para o funcionamento dos serviços, como motoristas, serviços gerais e outros;

III - acompanhar e executar os trâmites necessários aos processos de contração de servidores através de concurso público para SMAS;

IV - realizar atividades administrativas necessárias a celebração de contratos de prestação de serviços para a Secretaria: correios, impressão, entre outros;

V - apoiar na realização de eventos na Secretaria;

VI - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

VII - controlar o recebimento de documentos advindos de outras secretarias e/ou órgãos externos e conduzir os trâmites de respostas às solicitações;

VIII - organizar o arquivo e guarda de documentos de acordo com a tabela de temporalidade da prefeitura;

IX - controlar e acompanhar o Inventário Patrimonial da SMAS, as incorporações, desincorporações e transferências de bens;

X - organizar fluxos de trabalho e escalas para os serviços de zeladoria, vigilância, transporte, recepção e limpeza da SMAS;

XI - acompanhar a contratação de Estagiários para os serviços;

XII - realizar os trâmites administrativos necessários para a transferência de servidores;

XIII - monitorar a necessidade de substituições ou pagamento de horas extras de funcionários em períodos de férias;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Da Diretoria de Gestão e Proteção Social

Art. 92. A Diretoria de Gestão e Proteção Social, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão e Proteção Social é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão e Proteção Social é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão e Proteção Social se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Gestão e Proteção Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, mediante a condução técnica e o acompanhamento dos serviços vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.
II - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais vinculados às unidades públicas;
III - exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial do município;
IV - realizar supervisões periódicas com as Gestões e Coordenações da Proteção Social Básica e Especial, para orientar a execução do trabalho da unidade e, em rede;
V - contribuir com a Gestão de Parcerias, para a elaboração das minutas dos Termos de Referência dos Serviços Socioassistenciais executados em parceria com as Organizações da Sociedade Civil;
VI - munir o Gabinete com informações sobre o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VII - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços no âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos, quando requisitados e/ou disciplinados em fluxos e protocolos;
VIII - conduzir, em conjunto com as Gestões e Coordenação de Unidades, a Elaboração do Plano de Trabalho (técnico financeiro) dos serviços socioassistenciais, mantendo consonância com as deliberações das Conferências dos conselhos afetos a Política de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Protocolos e demais regulações do SUAS;
IX - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do SUAS;
X - realizar a articulação dos serviços socioassistenciais dos diferentes níveis de Proteção Social Básica e Especial – média e alta, para o cumprimento das relações de referência e contrarreferência, a partir dos protocolos estabelecidos;
XI - conduzir as articulações interinstitucionais, com as demais Secretarias e Órgãos municipais, para o fortalecimento do trabalho em rede, através da instituição de Comitê intersetorial e outras estratégias para discussão de fluxos, protocolos e outros instrumentos que regulem as ações conjuntas e as competências de cada Secretaria, no atendimento dos diferentes públicos da Política de Assistência Social;
XII - manter diálogo constante com os órgãos vinculados a defesa de direitos como Conselho Tutelar, os vinculados ao Sistema de Justiça como Ministério Público, Poder Judiciário, Órgãos de Segurança Pública e outros, para a articulação com vistas a proteção dos usuários da assistência social, em especial os atendidos nos Serviços de Proteção Social Especial;
XIII - discutir com as equipes vinculadas aos serviços socioassistenciais, em conjunto com a Gestão do Trabalho e Regulação do SUAS, o Plano de Formação Continuada;
XIV - conduzir, em conjunto com a Gestão de Proteção Social Básica de Proteção Social Especial, as Comissões de serviço para discussão, planejamento e avaliação dos serviços;
XV - apoiar e orientar as unidades e coordenações vinculadas a Diretoria, no cumprimento dos prazos e os trâmites administrativos necessários a execução de recursos destinados aos serviços sob sua responsabilidade, buscando apoio quando necessário;
XVI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XVII - articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
XVIII - fazer a gestão, em conjunto com as coordenações de unidade, dos recursos financeiros alocados no FMAS, destinados as unidades públicas;
XIX - articular com as demais Diretorias, para o levantamento de informações necessárias para o preenchimento dos sistemas informatizados de controle e acompanhamento das três esperas de governo, entre eles o PMAS, Demonstrativo Físico financeiro, entre outros.

Art. 93. A Diretoria de Gestão e Proteção Social é composta por:
I. Divisão de Gestão de Proteção Social Básica; e
II. Divisão de Gestão de Proteção Social Especial.

Art. 94. A Divisão de Gestão de Proteção Social Básica, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Proteção Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Gestão de Proteção Social Básica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Proteção Social Básica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Proteção Social Básica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Gestão de Proteção Social Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, através de supervisões periódicas sobre as diretrizes e princípios da Política de Assistência Social;
II - conduzir a elaboração do Plano de Trabalho e a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;
III - conduzir a construção de metodologias de trabalho das unidades públicas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV com enfoque no Trabalho Social com famílias, articulando temáticas, parâmetros teóricos e éticos na condução do trabalho;
IV - articular, com a Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda nas unidades de CRAS;
V - apoiar técnica e administrativamente as coordenações de unidades de CRAS, nos processos necessários à execução dos recursos provisionados para a unidade;
VI - conduzir o estabelecimento de fluxos e processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais e regulações vigentes;
VII - acompanhar em conjunto com as coordenações de unidade de CRAS, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculados ao território para discussão e planejamento articulado co Trabalho Social com Famílias;

VIII - participar e conduzir reuniões periódicas entre os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial para o cumprimento dos fluxos estabelecidos de referência e contrarreferência;
IX - participar do processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento de PSB, junto com os respectivos coordenadores;
X - sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
XI - orientar a elaboração dos Planos de Trabalho das unidades de CRAS e demais serviços socioassistenciais de PSB, para o encaminhamento ao CMAS, em cumprimento as exigências do referido órgão;
XII - garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas Gestões e Diretorias da SMAS;
XIII - elaborar e enviar respostas de ofícios advindos de outros órgãos, quando se tratar de assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
XIV - identificar temática para a formação profissional dos profissionais vinculados aos serviços de Proteção Social Básica para o planejamento em conjunto com o setor de Gestão do Trabalho de Plano de Formação Continuada para os trabalhadores do SUAS;
XV - planejar e conduzir, em conjunto com a coordenação e equipe das unidades públicas de PSB e demais serviços da rede socioassistencial, da realização das pré – conferências;
XVI - realizar a gestão geral do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;
XVII - conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;
XVIII - normatizar e definir fluxos junto a Diretoria de Proteção Social e suas Gestões, equipe das unidades de serviços socioassistenciais, os procedimentos para execução dos benefícios eventuais;
XIX - coordenar a operacionalização de gestão do Programa Bolsa Família – PBF, através dos diversos mecanismos existentes, sejam físicos e/ou eletrônico SIBEC, SICON e similares;
XX - articular os procedimentos relativos ao envio, recebimento e arquivamento de informações, dos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do Programa de Transferência de Renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com a Secretaria de educação, saúde e os demais órgãos afetos;
XXI - supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal e Benefícios dos Programas de Transferência de Renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
XXII - desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestões relacionadas ao cadastro único;
XXIII - elaborar, encaminhar, receber correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários do Programa Bolsa Família, outras esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
XXIV - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da SMAS e outros, referentes à Gestão do Cadastro Único, de Benefícios Eventuais e dos Programas vinculados ao Cadastro Único;
XXV - acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os Programas de Transferência de Renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da SMAS e demais órgãos afetos;

XXVI - discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a Gestão do Cadastro e dos Benefícios de Transferência de Renda;
XXVII - articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos Programas de Transferência de Renda;
XXVIII - definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios dos Programas de Transferência;
XXIX - supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;
XXX - realizar articulação sistemática com operadora bancária Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à Gestão do Cadastro Único e do programa de transferência de renda;
XXXI - realizar supervisões periódicas com a equipe da Gestão;
XXXII - definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços;
XXXIII - informar periodicamente a Diretoria de Gestão do SUAS e Diretoria de Proteção Social sobre os procedimentos e demandas da Gestão;
XXXIV - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
XXXV - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da Gestão do Cadastro Único e dos Benefícios dos Programas de Transferência de renda;
XXXVI - planejar e desenvolver ações articuladas com Secretarias, Órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;
XXXVII - definir em conjunto com o gestor do Programa Bolsa Família estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do Cadastro Único e benefícios dos Programas de Transferência de Renda;
XXXVIII - participar da Comissão responsável pela fiscalização do Programa Bolsa Família para garantir transparência e as informações necessárias a tomada de decisões;
XXXIX - conduzir, em conjunto com o Gestor do Programa Bolsa Família e as políticas de saúde e educação o planejamento da execução orçamentária dos recursos do IGD – PBF, e submetê-los ao CMAS para deliberação;
XL - fazer a gestão dos benefícios eventuais do município, de forma articulada com as unidades públicas de CRAS, CREAS e Centro Pop, com discussões periódicas com as equipes que executam tal oferta socioassistencial;
XLI - propor a Diretoria de Gestão e ao CMAS, quando identificado a necessidade, alterações no formato da concessão de benefício eventual;
XLII - cumprir os prazos e os trâmites administrativos necessários a execução de recursos destinados aos serviços sob sua responsabilidade, buscando orientação quando necessário; e
XLIII - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria.

Art. 95. A Divisão de Gestão de Proteção Social Especial, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Proteção Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Gestão de Proteção Social Especial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Proteção Social Especial é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Proteção Social Especial se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Gestão de Proteção Social Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar a coordenação geral dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II - orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, através de supervisões periódicas sobre as diretrizes e princípios da Política de Assistência Social e das regulações afetas as situações de violação de direitos e/ou violências vivenciadas pelas famílias e pessoas atendidas;

III - conduzir a elaboração do Plano de Trabalho e a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CREAS – Centros Especializados de Referência de Assistência Social, Centro Pop, Centro Dia e outras unidades de Média Complexidade em funcionamento, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

IV - conduzir a construção de metodologias de trabalho das unidades públicas de Média e Alta Complexidade, com enfoque no Trabalho Social com Famílias, articulando temáticas, parâmetros teóricos e éticos na condução do trabalho;

V - articular as políticas públicas para o cumprimento dos protocolos intersetoriais estabelecidos;

VI - articular junto aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, as questões que envolvem a relação de protocolos/fluxos interinstitucionais, a produção de documentos, o acompanhamento das famílias e outras questões que afetem o cotidiano de trabalho das equipes vinculadas a Proteção Social Especial;

VII - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

VIII - promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da Proteção Social Especial, de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, Órgãos e Organizações da Sociedade Civil de defesa de direitos;

IX - conduzir, em conjunto com a coordenação do serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes a elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico da unidade;

X - articular-se com a Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária para a viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XI - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão de Proteção Social e a outros órgãos afetos;

XII - acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de Alta Complexidade das Organizações da Sociedade Civil, com enfoque na orientação, supervisão e avaliação do cumprimento dos fluxos estabelecidos e do Plano de Trabalho;

XIII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
XIV - cumprir os prazos estabelecidos pela Gestão Municipal, na emissão de documentos, relatórios, prestação de contas e demais procedimentos administrativos afetos à unidade;
XV - desenvolver ações integradas com outras Gestões, Diretorias, objetivando a inclusão dos usuários dos programas, serviços, projetos e benefícios socioassistenciais;
XVI - participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos coordenadores;
XVII - promover, em conjunto com as coordenações das unidades de Proteção Social Especial, nas datas definidas nacionalmente como de luta e/ou combate, ações de sensibilização e enfrentamento, das situações de violação de direitos contra a mulher, idoso, PCD, criança e adolescente, entre outros;
XVIII - cumprir os prazos e os trâmites administrativos necessários a execução de recursos destinados aos serviços sob sua responsabilidade, buscando orientação quando necessário;
XIX - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria.

Subseção IV
Da Diretoria de Segurança Alimentar

Art. 96. A Diretoria de Segurança Alimentar, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Segurança Alimentar é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Segurança Alimentar é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Segurança Alimentar se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Segurança Alimentar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de Birigui;
II - diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;
III - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins;
IV - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

V - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para as unidades da SEMAS;
VI - elaborar cardápio balanceado das refeições oferecidas nas unidades socioassistenciais e verificar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e de boas práticas, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos e dos utensílios e das vestimentas adequadas dos servidores;
VII - supervisionar e orientar a Gerência de Apoio Administrativo nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis em curto prazo;
VIII - desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;
IX - promover o cadastramento e avaliação das instituições não governamentais que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
X - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas, no sentido de avaliar a destinação final das doações;
XI - proceder a coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de outros órgãos públicos ou de pessoas físicas;
XII - gerir o Banco de Alimentos e realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações;
XIII - promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;
XIV - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados para as unidades de assistência social e instituições cadastradas que atendam famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar.

Art. 97. A Diretoria de Segurança Alimentar, é composta pela:
I- Divisão de Segurança Alimentar.

Art. 98. A Divisão de Segurança Alimentar, subordinada diretamente à Diretoria de Segurança Alimentar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Segurança Alimentar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Segurança Alimentar é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Segurança Alimentar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Segurança Alimentar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação são:
I - planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar;
II - colaborar com outros órgãos na defesa das condições higiênico-sanitárias de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, destinados à comercialização.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 99. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico são:

I - planejar e executar os programas e atividades concernentes ao desenvolvimento econômico local;

II - estimular o desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego e da preservação do meio ambiente;

III - atrair novos investimentos públicos e privados para o Município e estimular a consolidação dos existentes, promovendo a geração de emprego e renda;

IV - estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;

V - identificar potencialidades para a geração de novas cadeias produtivas;

VI - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VII - estimular uma maior integração econômica da indústria local e buscar uma interação entre os vários segmentos das cadeias produtivas, contribuindo para a constituição e consolidação de arranjos produtivos locais;

VIII - desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação de micros, pequenas e médias empresas industriais em gestão da qualidade e do meio ambiente no Município.

Art. 100. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação

Art. 101. A Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Inovação Tecnológica e Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover a elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável;
II - promover e incentivar o desenvolvimento de indicadores empresariais de tecnologia e inovação;
III - incentivar novas formas de prestação dos serviços públicos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;
IV - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;
V - promover e apoiar a adoção de ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, visando a simplificação dos processos, a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas;
VI - promover a realização de pesquisas, intercâmbios e participação em eventos relacionados à inovação da gestão pública e gestão de projetos;
VII - o planejamento e a execução da política de comunicação baseada em inovação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
VIII - a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;
IX - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;
X - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal; e

XI - a interação com as redes sociais, visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.

Art. 102. A Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação é composta pela Divisão de Modernização Tecnológica.

Art. 103. A Divisão de Modernização Tecnológica, subordinada diretamente à Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Modernização Tecnológica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Modernização Tecnológica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Modernização Tecnológica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Modernização Tecnológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, identificando tecnologias e firmando parcerias;

II - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais;

III - fomentar o desenvolvimento de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, com enfoque na gestão por resultados;

IV - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal;

V - promover e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos ou entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;

VI - promover a adoção de sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à gestão;

VII - fomentar a metodologia de gerenciamento de projetos, visando disseminar sua cultura na administração pública municipal; e

VIII - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão.

Subseção II
Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 104. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento Econômico é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Econômico se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos;

II - investir na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III - estruturar sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV - promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais; e

VI - orientar, com caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município.

Art. 105. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico é composta pela:

I- Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores; e

II- Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente.

Art. 106. A Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor, articular e coordenar a criação de programas de desenvolvimento tecnológico e empreendedorismo;

II - incentivar e apoiar à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

III - formular a implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção.

Art. 107. A Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar estudos e pesquisa econômicas e acompanhar a evolução dos indicadores econômicos da cidade (geração de emprego, balança comercial, empresas exportadoras e importadoras, instalação de empresas, movimentação bancária, estrutura produtiva e outros);

II - suprir as demandas de informações econômicas e conhecimento dos agentes econômicos do município e subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a geração de emprego, renda e ao desenvolvimento econômico local;

III - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

IV - promover o desenvolvimento de uma base de informações primárias e secundárias sobre a realidade econômica do município constituindo-se em um repertório de informações para a tomada de decisão em políticas públicas;
V - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
VI - promover e incentivar o desenvolvimento de indicadores empresariais de ciência, tecnologia e inovação;
VII - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;
VIII - promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;
IX - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;
X - gerenciar por meio do Observatório de Inteligência Econômica todo o sistema de indicadores locais nas dimensões sociais, ambientas, econômicas e institucionais;
XI - promover e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos/entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;
XII - incentivar novas formas de prestação dos serviços públicos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;
XIII - promover e apoiar a adoção de ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, visando a simplificação dos processos, a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas; e
XIV - promover o desenvolvimento de projetos estratégicos para os órgãos da administração pública municipal, tendo em vista o fortalecimento e aperfeiçoamento dos processos na gestão pública.

Subseção III
Da Diretoria de Trabalho e Renda

Art. 108. A Diretoria de Trabalho e Renda, subordinada diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Trabalho e Renda é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Trabalho e Renda é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Trabalho e Renda se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Trabalho e Renda, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor e implementar as políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;
II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
III - oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas, para melhorar a comunicação entre a oferta e a demanda no mercado de trabalho;
IV - executar ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;
V - implementar um conjunto de medidas para melhorar o nível de empregabilidade dos trabalhadores no mercado de trabalho formal;
VI - identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional; e
VII - desenvolver análise do mercado de trabalho local a partir do seu banco de dados.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 109. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos são:
I - promover o assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura, ou assisti-los pessoalmente, ou designar representantes;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das diretorias integrantes da Secretaria;
III - avocar as atribuições inerentes às diretorias sob sua subordinação, quando considerar oportuno ou quando solicitado pelo Prefeito;
IV - promover pesquisas, estudos, elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município ou realizá-los pessoalmente, quando julgar conveniente, ou quando solicitado pelo Prefeito;
V - adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, determinando a elaboração de pareceres normativos e outras providências que se impuserem para alcançar tal objetivo, bem como propor ao Prefeito as que excederem de sua competência;
VI - examinar os pareceres e demais trabalhos elaborados pelas Diretorias sob sua direção, ratificando-os ou aditando-os quando divergir ou julgar necessário esclarecer, determinados aspectos que não tenham sido enfocados;
VII - examinar projetos de lei, decretos, contratos e demais atos de interesse da Prefeitura, complementando-os ou alterando-os quando julgar necessário, de forma expressa;

I - dirigir, coordenar e patrocinar, sem prejuízos das demais atribuições do cargo, a defesa do Município em juízo em todos os processos que versem sobre pedidos de medicamentos, pedidos de insumos e materiais cirúrgicos para tratamento de saúde, pedidos de indenização por atos praticados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, e dos demais pedidos dentro de sua área de atuação;
II - gerenciar, coordenar e promover a elaboração de pareces jurídicos sobre os requerimentos administrativos sobre assuntos diversos relativos a área da saúde;
III - dirigir, coordenar e elaborar pareceres jurídicos e respostas sobre os requerimentos administrativos solicitando FAA (Ficha de atendimento ambulatorial e prontuários médicos) de todas as unidades de saúde da rede municipal;
IV - dirigir, manifestar e elaborar respostas aos requerimentos administrativos sobre pedido de medicamentos, insumos, materiais cirúrgicos, exames, procedimentos relativos a área da saúde;
V - dirigir, manifestar e elaborar respostas e pareceres jurídicos sobre os ofícios encaminhados pela Promotoria de Justiça de Birigui sobre pedido de medicamentos ou sobre a área de saúde;
VI - dirigir, manifestar e elaborar resposta aos ofícios encaminhados pelos Delegados de Polícia dos Distritos Policiais de Birigui sobre atendimentos médicos e demais assuntos pertinentes;
VII - dirigir, manifestar e elaborar respostas aos requerimentos de pacientes que solicitam cópias das Fichas de Atendimento Ambulatorial e Prontuários médicos;
VIII - prestar atendimento aos Oficiais de Justiça que procuram a Secretaria Municipal de Saúde para entrega e cumprimento de Mandados Judiciais, quando solicitado;
IX - prestar atendimento a pacientes que procurem a Secretaria Municipal de Saúde para obterem informações sobre andamento de requerimentos administrativos, processos judiciais e relatórios sociais onde solicitam medicamentos, insumos, exames e procedimentos cirúrgicos;
X - prestar atendimento aos funcionários dos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde que solicitam orientações sobre assuntos relacionados a área de atuação da diretoria;
XI - elaborar relatórios de produtividade sobre todas as atividades desta diretoria, quando necessário;
XII - prestar orientação jurídica aos agentes políticos, quando solicitado, sobre assuntos dentro das áreas de atuação da Diretoria;
XIII - prestar orientação jurídica aos funcionários da Secretaria Municipal da Saúde junto aos demais órgão do Poder Público, em especial as Delegacias de Polícia, Poder Judiciário Estadual e Federal, CREMESP, Órgãos da Secretaria Estadual de Saúde, dentre outros;
XIV - dirigir, acompanhar e prestar orientação jurídica e emissão de parecer jurídico sobre o fornecimento de medicamentos não padronizados a pacientes;
XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 118. O Diretor de Assistência Jurídica da Saúde será assessorado por 01 (um) Assessor Especial.

§1º. A Assessoria Especial é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor Especial é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor Especial se resumem, sumariamente, em supervisionar, assessorar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Assessor Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - prestar assessoramento jurídico diretamente ao Diretor;

II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Diretoria de sua área de atuação;

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e

VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor.

Subseção VII
Da Diretoria de Licitações

Art. 119. A Diretoria de Licitações, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Licitações é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Licitações é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Licitações se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Licitações, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, coordenar e prestar assessoramento jurídico aos Agentes Políticos e Órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas à licitação, convênios e contratos;

II - dirigir, coordenar e elaborar minutas de contratos e convênios administrativos;

III - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos Órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

II - dirigir e coordenar os processos de recebimento, exame e prestação de assessoramento necessário em relação às notícias de ocorrência de potenciais faltas funcionais verificadas, recomendando as providências cabíveis a cada espécie;
III - gerenciar, coordenar e promover a elaboração de pareceres em Requerimentos Administrativos encaminhados ao Prefeito Municipal, e que versem sobre assuntos relativos a direitos, deveres, e situação funcional de agentes públicos municipais;
IV - planejar, coordenar e promover recomendações tendentes à melhoria das estruturas administrativas e instrumentos para a escorreita prestação dos serviços públicos;
V - dirigir e prestar atendimento e assessoramento aos Agentes Políticos, com o fornecimento da orientação jurídica necessária para o correto desempenho de tais funções, e na condução dos serviços que lhes competem gerenciar;
VI - dirigir, coordenar e promover a prestação de atendimento a servidores municipais no tocante à matéria funcional, ressalvadas as informações imprescindíveis à salvaguarda dos serviços públicos municipais;
VII - assessorar, quando requisitado, os Membros de Comissões incumbidas do processamento de assuntos relativos aos Servidores Municipais;
VIII - dirigir e prestar assessoria aos Agentes Políticos na elaboração de Projetos de Lei pertinentes à matéria funcional;
IX - dirigir, coordenar e patrocinar, sem prejuízos das demais atribuições do cargo, os interesses do Município nos processos judiciais e administrativos que versem sobre matéria afeta ao Funcionalismo Público Municipal;
X - dirigir, coordenar e assessorar os Órgãos de Governo, bem como os Agentes responsáveis pela direção de serviços, para a realização de medidas preventivas, com o objetivo de evitar incorreções passíveis de gerar prejuízos futuros à Prefeitura Municipal;
XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção VI
Da Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde

Art. 117. A Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Assistência Jurídica da Saúde é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Assistência Jurídica da Saúde se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Contencioso Judicial se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Contencioso Judicial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação junto aos Processos Judiciais dos quais a Prefeitura Municipal seja parte;

II - dirigir, coordenar e patrocinar, sem prejuízos das demais atribuições do cargo, os interesses do Município nos Processos Judiciais que tramitam pela Justiça Comum, Especial e demais Tribunais;

III - dirigir, coordenar e gerenciar a atuação em processos judiciais que versem sobre tributos – impostos (IPTU, ITBI e ISS), taxas e contribuição de melhoria, responsabilidade civil, licenças de funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais; multas administrativas, etc.;

IV - coordenar e manter rigoroso controle do andamento dos trabalhos e das ações judiciais;

V - prestar orientações aos Agentes Políticos e demais autoridades competentes acerca de informações do andamento processual, bem como eventuais providências a serem adotadas;

VI - instruir e assessorar as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;

VII - participar de elaboração de documentos e trabalhos em que sejam relevantes às considerações de natureza jurídica da Diretoria, quando solicitado; e

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção V
Da Diretoria de Relações do Trabalho

Art. 116. A Diretoria de Relações do Trabalho, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Relações do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Relações do Trabalho é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Relações do Trabalho se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Relações do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, coordenar e executar os processos de consultas realizados pelas diversas Secretarias, emitindo pareceres nos expedientes que encerram matérias pertinentes às relações de trabalho da Prefeitura Municipal;

Art. 114. A Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Assuntos Administrativos e Tributários é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Assuntos Administrativos e Tributários se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, coordenar, e gerenciar os processos de orientação e prestação de informações para as Secretarias da Prefeitura, tais como as Secretarias de Planejamento e Finanças, Obras, Serviços Públicos e Assistência e Desenvolvimento Social, dentre outras;

II - dirigir, coordenar e gerenciar a atuação em expedientes administrativos que versem sobre tributos – impostos (IPTU, ITBI e ISS), taxas e contribuição de melhoria, responsabilidade civil, licenças de funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais; multas administrativas etc.;

III - prestar orientação jurídica aos Agentes Políticos e Órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não, e nas indenizações cíveis, não enquadrados nas competências específicas de outra Diretoria;

IV - dirigir e coordenar a elaboração de minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Secretaria de Negócios Jurídicos; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção IV
Da Diretoria de Contencioso Judicial

Art. 115. A Diretoria de Contencioso Judicial, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Contencioso Judicial é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Contencioso Judicial é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

VIII - promover e orientar a defesa do Município em juízo ou avocá-la quando julgar conveniente fazê-lo;
IX - autorizar com anuência do Prefeito, por escrito, as diretorias sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
X - encaminhar ao contencioso os elementos necessários à propositura de ações, mandados, notificações, intimações, ofícios requisitórios e outros documentos expedidos pelo Poder Judiciário;
XI - determinar, com anuência do Prefeito, o arquivamento de processos, quando verificar a impossibilidade ou inconveniência de ação judicial;
XII - sugerir ao Prefeito, no âmbito de sua Secretaria a realização de sindicância e demais atos para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como de outras medidas que se fizerem previamente necessárias à instauração de processo administrativo;
XIII - propor ao Prefeito medidas exigidas pelo interesse público e a aplicabilidade da sistemática legislativa vigente, de modo a orientar juridicamente, as atividades exercidas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 110. O Secretário Municipal de Negócios Jurídicos será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Do PROCON

Art. 111. O PROCON, por meio da Divisão de Atendimento ao Consumidor, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Atendimento ao Consumidor é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor é possuir Ensino Superior Completo.

I - coordenar e chefiar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município;
II - gerenciar a colheita de informações junto às Secretarias, necessárias sobre os créditos fiscais, sobre os contribuintes, para a correta condução dos feitos executivos;
III - dirigir, coordenar e patrocinar, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, os interesses da Fazenda Municipal nos autos dos processos judiciais fiscais respectivos, informando parcelamentos, pagamentos, apresentando impugnações aos recursos interpostos (exceção de pré-executividade e embargos), e todos os demais atos necessários à satisfação dos créditos fazendários;
IV - coordenar, dirigir e conduzir os trabalhos dos funcionários vinculados à Diretoria, visando o andamento dos processos de executivos ajuizados;
V - coordenar, dirigir e fiscalizar a utilização dos sistemas de informação necessários a viabilização dos trabalhos realizados;
VI - manter contato com os agentes responsáveis pela operacionalização dos softwares necessários a condução do executivo fiscal; e
VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 113. O Diretor de Execuções Fiscais será assessorado por 02 (dois) Assessores Especiais.

§1°. A Assessoria Especial é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Assessor Especial é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Assessor Especial se resumem, sumariamente, em supervisionar, assessorar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4°. As atribuições detalhadas do Assessor Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento jurídico diretamente ao Diretor;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Diretoria de sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor.

Subseção III
Da Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Atendimento ao Consumidor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

II - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;

III - protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;

IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;

V - proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Secretário a adoção das medidas cabíveis a cada caso;

VI - solicitar diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;

VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON;

VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

IX - proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios; e

X - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas.

Subseção II
Da Diretoria de Execuções Fiscais

Art. 112. A Diretoria de Execuções Fiscais, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Negócios Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Execuções Fiscais é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Execuções Fiscais é possuir Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3°. As atribuições do cargo de Diretor de Execuções Fiscais se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria de Execuções Fiscais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

IV - dirigir, coordenar e proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pelo Município;
V - Dirigir, coordenar e promover as defesas judiciais em sede do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
VI - dirigir, coordenar e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, oriundos de processos licitatórios;
VII - dirigir e coordenar e executar a análise e aprovação de procedimentos licitatórios;
VIII - dirigir e coordenar e prestar orientação jurídica em processos licitatórios;
IX - dirigir, coordenar e exarar pareceres jurídicos voltados à abertura e términos de processos de licitação, em especial para as modalidades: convite, tomadas de preços, concorrência pública e pregões, leilões e concursos;
X - dirigir e exarar pareceres jurídicos relativos a reajustes de contratos, reequilíbrio econômico financeiro, acréscimo, supressão, renovação e prorrogação de contratos, dispensa e ou inexigibilidade de licitação, revogação e anulação de certames, cancelamento de itens, dentre outros;
XI - dirigir, coordenar e emitir ofícios e memorandos, referentes a processos licitatórios;
XII - dirigir, coordenar e instaurar processos administrativos para punição de licitantes que descumpram contratos ou compromissos; e
XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 120. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças são:
I- coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
II - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
III - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
IV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;
V - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investidos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
VI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
VII- definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas da Administração Direta e Indireta;
VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

IX - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
X - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos da União;
XI - zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação;
XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 121. O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Controle Financeiro

Art. 122. A Diretoria de Controle Financeiro, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Controle Financeiro é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Controle Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Controle Financeiro se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Controle Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
II - processar a despesa;
III - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
IV - movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
V - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

VI - promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;
VII - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
VIII - promover a programação financeira;
IX - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
X - dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
XI - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
XII - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
XIII - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; XIV - promover o controle e a execução do orçamento do Município;
XIV - oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições;
XV - promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
XVI - estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
XVII - evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
XVIII - orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
XIX - orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
XX - emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
XXI - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
XXII - promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil; e
XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 123. A Diretoria de Controle Financeiro é composta pela:
I- Divisão de Assuntos Financeiros, composta por:
1. Serviço de Contas a Pagar;
2. Serviço de Registro e Controle da Receita
II- Divisão Contábil, composta por:
1. Serviço de Empenho e Processamento; e
2. Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo.

Art. 124. A Divisão de Assuntos Financeiros, subordinada diretamente à Diretoria de Controle Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Assuntos Financeiros é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Financeiros é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Financeiros se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Assuntos Financeiros, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;

II - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;

III - subsidiar ao Secretário Municipal de Planejamento Financeiro com as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;

V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

VI - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

VII - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;

VIII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);

IX - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;

X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XI - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;

XII - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;

XIII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

XIV - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;

XV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira; e

XVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 125. O Serviço de Contas a Pagar, subordinado diretamente à Divisão de Assuntos Financeiros, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Contas a Pagar é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Contas a Pagar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Contas a Pagar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos;

II - manter a ordem cronológica das contas a pagar;

III - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IV - realizar retenção e emissão de guias;

V - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;

VI - realizar triagem das notas fiscais e processos;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 126. O Serviço de Registro e Controle da Receita, subordinado diretamente à Divisão de Assuntos Financeiros, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Registro e Controle da Receita é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Registro e Controle da Receita se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Registro e Controle da Receita, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;

II - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;

III - subsidiar ao Secretário Municipal de Planejamento Financeiro com as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;

V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

VI - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

VII - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;
VIII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);
IX - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;
X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
XI - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;
XII - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;
XIII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;
XIV - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;
XV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;
XVI - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
XVII - informar aos de órgãos de contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;
XVIII - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
XIX - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;
XX - promover o controle, baixa e gerenciamento dos pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação;
XXI - acompanhar e controlar a conciliação bancária das informações prestadas pela rede bancária arrecadadora ao Município; e
XXII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 127. A Divisão Contábil, subordinada diretamente à Diretoria de Controle Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão Contábil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Contábil é possuir Formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão Contábil se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão Contábil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - zelar pelo equilíbrio financeiro;

II - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

III - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;

IV - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;

V - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;

VI - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

VII - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;

VIII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;

IX - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;

X - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; e

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 128. O Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo, subordinado diretamente à Divisão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;

II - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

III - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;

IV - solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;

V - solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;

VI - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;

VII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;
VIII - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado; e
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 129. O Serviço de Empenho e Processamento, subordinado diretamente à Divisão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Empenho e Processamento é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Empenho e Processamento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Empenho e Processamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
II - zelar pelo equilíbrio financeiro;
III - promover o controle das contas a pagar;
IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;
V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno; e
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Da Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 130. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

II - elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;

III - elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IV - fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;

V - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

VI - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

VII - executar outras atribuições correlatas a sua atuação.

Art. 131. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária é composta pelo:

I- Serviço de Convênio e Terceiro Setor;

II- Serviço de Elaboração do Planejamento; e

III- Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

Art. 132. O Serviço de Convênio e Terceiro Setor, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Convênio e Terceiro Setor é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Convênio e Terceiro Setor se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Convênio e Terceiro Setor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de convênios, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - determinar a aquisição centralizada de itens de materiais e serviços, objetivando ganho de escala quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;
III - gerir o sistema municipal de gestão das parcerias com organizações do terceiro setor e padronizar desenhos de contratos que não estejam pré-determinados na legislação que rege esses contratos;
IV - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
V - elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do terceiro setor;
VI - analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;
VII - apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;
VIII - analisar e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais;
IX - promover ações de capacitação sobre as relações de parceria entre a Administração Pública Municipal e as organizações do terceiro setor; e
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 133. O Serviço de Elaboração do Planejamento, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Elaboração do Planejamento é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Elaboração do Planejamento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Elaboração do Planejamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Elaboração do Planejamento;
II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Elaboração do Planejamento;
III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;
IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;
V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria; e
VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria.

Art. 134. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no

terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Diretor ao qual se subordina, transferindo os valores correspondentes aos fornecedores de bens e serviços, aos servidores e outros credores;

II - elaborar Boletins de Movimentação Diária (BMD) das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Diretoria de Controle Financeiro;

III - emitir relatórios contendo os repasses às Autarquias Municipais para efeito de cálculo do PASEP, enviando-os à Diretoria de Controle Financeiro;

IV - supervisionar as retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Administração Direta, efetuando o pagamento da Relação de Serviços de Terceiros (REST), conforme preconiza o Código Tributário Municipal;

V - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;

VI - supervisionar de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);

VII - realizar o repasse do duodécimo à Câmara Municipal, de acordo com a legislação; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização

Art. 135. A Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização são:

I - formular políticas, estratégias e diretrizes na área tributária para a Prefeitura Municipal de Birigui;

II - integrar as atividades das áreas sob sua supervisão, promovendo medidas necessárias ao permanente aperfeiçoamento dos ritos processuais e procedimentais, em atendimento as demandas administrativas;

III - acompanhar as iniciativas e o andamento de propostas de reforma ou alterações do Sistema Tributário Nacional;
IV - identificar permanentemente as implicações e os reflexos da Economia na política tributária da Prefeitura;
V - gerenciar as iniciativas de coleta e a exploração de dados de interesse fiscal disponíveis em órgãos, públicos ou privados, de pesquisa econômico-financeira;
VI - coordenar a elaboração e avaliar estudos e pesquisas relativos a matéria tributária e propor a edição de leis, regulamentos e demais atos visando o aperfeiçoamento da legislação tributária e a disciplina da sua aplicação;
VII - coordenar e acompanhar as iniciativas e o desenvolvimento dos trabalhos voltados à adequada administração e ao controle dos repasses ou transferências legais relativos a tributos, fundos e compensações financeiras de interesse do Município;
VIII - coordenar a implementação de eventuais formas suplementares de divulgação, ao público em geral, dos atos de natureza tributária emitidos pelo Município;
IX - avaliar as proposições e orientar a definição da programação das atividades de fiscalização em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados administrados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
X - avaliar os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária, de forma a mensurar indicadores de desempenho e sugerir aprimoramentos;
XI - supervisionar, controlar e avaliar a realização das atividades fiscais;
XII - aperfeiçoar métodos e uniformizar procedimentos relativos as atividades fiscais que assegurem a construção de padrões de eficiência na arrecadação tributária;
XIII - orientar as atividades de fiscalização específica;
XIV - avaliar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes das ações de fiscalização e de controle da arrecadação;
XV - promover a investigação de práticas fraudulentas e o estudo de meios para combatê-las.

Art. 136. O Secretário Municipal de Tributação e Fiscalização será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I

Da Diretoria de Controle de Tributos

Art. 137. A Diretoria de Controle de Tributos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Controle de Tributos é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Controle de Tributos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Controle de Tributos se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Controle de Tributos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento de suas atividades;

IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

V - gerir banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;

VI - produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;

VII - propor à Procuradoria do Município e ao Ministério Público a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

VIII - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

X - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

XI - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;

XII - examinar e decidir, em segunda instância, enquanto não autuadas, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), observados os limites legais;

XIII - propor, elaborar e encaminhar minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização e arrecadação;

XIV - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
XV - desenvolver programas, projetos, eventos, estudos e pesquisas sobre matéria de natureza tributária e fiscal;
XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 138. A Diretoria de Controle de Tributos é composta por:
I- Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro:
a) Serviço de Cadastro Imobiliário;
b) Serviço de Cadastro Mobiliário;
c) Serviço de Fiscalização Tributária; e
d) Serviço de Cobrança e Dívida Ativa.

Art. 139. A Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, subordinada diretamente à Diretoria de Controle de Tributos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária;
II - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
III - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;
IV - executar a política tributária e fiscal do Município, no que for de competência da Fiscalização Tributária, observados os dispositivos legais pertinentes;
V - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;
VI - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;
VII - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias;
VIII - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar;
IX - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos de sua competência;
X - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, visando o seu incremento;

XI - examinar e decidir, em primeira instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos limites legais;
XII - notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Fiscal de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;
XIII - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
XIV - manter permanente troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 140. O Serviço de Cadastro Imobiliário, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Cadastro Imobiliário é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Cadastro Imobiliário se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
IV - prestar informações às demais unidades da Secretaria, em especial, aos Serviços de Cobrança e de Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
V - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;
VI - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;
VII - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, inclusive de aproveitamento de crédito, provenientes de alterações cadastrais;
VIII - digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência; e
IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 141. O Serviço de Cadastro Mobiliário, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da

Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Cadastro Mobiliário é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Cadastro Mobiliário se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Cadastro Mobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;

III - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;

IV - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;

V - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do cadastro mobiliário; e

VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 142. O Serviço de Fiscalização Tributária, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Fiscalização Tributária é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Fiscalização Tributária se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Fiscalização Tributária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover estudos sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II - adotar medidas e tomar decisões contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, de acordo com as políticas de governo;

III - definir áreas e segmentos de fiscalização, decidindo sobre a criação das novas frentes propostas pelos demais órgãos da Divisão;

IV - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

V - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

VI - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Chefe de Divisão;

VII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VIII - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

IX - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

X - prestar as devidas orientações aos contribuintes; e
XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 143. O Serviço de Cobrança e Dívida Ativa, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Cobrança e Dívida Ativa é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Cobrança e Dívida Ativa se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Cobrança e Dívida Ativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, e a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22/09/1980 e no Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor;

II - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

III - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

IV - promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;

V - promover, acompanhar e gerir a execução da negociação, do parcelamento e reparcelamento dos créditos tributários e não tributários;

VI - participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;

VII - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;

VIII - colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

IX - promover a análise, avaliação, acompanhamento e execução de processo administrativo de transação, compensação e aproveitamento de crédito;

X - promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;

XI - acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

XII - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;

XIII - aprimorar continuamente o sistema de ajuizamento eletrônico implantado, visando à celeridade processual;

XIV - analisar, acompanhar e cumprir as determinações judiciais inerentes à Cobrança Judicial e Extrajudicial, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;
XV - executar assistência técnica em processos administrativos e nas perícias de ações judiciais da qual a Prefeitura seja parte;
XVI - realizar o levantamento e promover o repasse dos emolumentos retidos pelo recebimento dos débitos fiscais protocolados em protesto; e
XVII - realizar o levantamento e promover o repasse das custas judiciais retidas pelo recebimento dos débitos em execução fiscal.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 144. A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:
I - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
II - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
III - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
IV - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
V - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;
VI - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
VII - desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
VIII - proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
IX - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

X - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
XI - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
XII - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
XIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
XIV - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
XV - desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

Art. 145. O Secretário Municipal de Saúde será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Ouvidoria da Saúde

Art. 146. A Ouvidoria da Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Ouvidoria da Saúde é dirigida por um Ouvidor da Saúde, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§2°. O Ouvidor da Saúde é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

Art. 147. A Ouvidoria da Saúde é um instrumento de viabilização dos princípios estabelecidos na Lei Federal Orgânica da Saúde nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e na Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS, especialmente os que se referem:

I - à preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

II - ao direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

III - à divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

IV - à participação da comunidade.

Art. 148. A Ouvidoria da Saúde reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;

II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário do SUS a exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;

III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui;

IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui; e

V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui.

Art. 149. A Ouvidoria da Saúde tem como atribuição básica o atendimento dos cidadãos usuários do SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS pelo Município.

Art. 150. A Ouvidoria da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na prestação de serviços do SUS pelo Município

II - realizar diligências junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;

III - prestar esclarecimentos aos usuários do SUS e servidores públicos da saúde, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;

IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;

V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;

VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;
VII - levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Saúde eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;
VIII - adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria da Saúde, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;
IX - identificar e comunicar ao Secretário Municipal de Saúde os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;
X - atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;
XI - estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços de saúde pública municipais;
XII - fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;
XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários do SUS e dos interessados sobre às funções da Ouvidoria da Saúde;
XIV - promover medidas que estimulam os servidores e usuários do SUS a participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços de saúde municipais;
XV - elaborar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
XVI - elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria da Saúde; e
XVII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria da Saúde.

Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no Inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 151. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:
I - o livre acesso a todos os órgãos e Diretorias, com suas respectivas divisões, coordenações; seções e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde
II - o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
III - a participação em reuniões;
IV - o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Secretário Municipal de Saúde.

§1º. A Ouvidoria da Saúde deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

§2º. A Ouvidoria da Saúde deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

Art. 152. O Ouvidor da Saúde é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Art. 153. O Ouvidor da Saúde poderá perder a gratificação por atividade em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 154. O Ouvidor da Saúde detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

I - promover a interface entre a população e a Secretaria Municipal de Saúde, através da Ouvidoria da Saúde, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de saúde pública municipais;

II - efetuar o registro das denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores da saúde pública do Município;

III - examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Secretaria Municipal de Saúde, procedendo aos devidos encaminhamentos;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço público de Saúde;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços de Saúde Pública municipal;

VI - elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços de saúde pública municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 155. Os procedimentos relativos à Ouvidoria da Saúde seguirão o disposto na Seção VI do Capítulo III, Título II, desta Lei Complementar.

Subseção II
Da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública

Art. 156. A Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública se resumem, sumariamente, em exercer a direção das

atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para o Fundo Municipal de Saúde;

II - acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

III - supervisionar as atividades contábeis;

IV - coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

V - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas à Diretoria.

Art. 157. A Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública é composta por:

I- Divisão de Administração, composta por:

a) Serviço de Coordenação e Manutenção do Patrimônio; e

b) Serviço de Manutenção Predial;

II- Divisão de Registros Contábeis;

III- Divisão de Sistemas de Informações em Saúde

IV- Divisão de Auditoria e Controle; e

V- Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:

a) Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo.

Art. 158. A Divisão de Administração, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Administração é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Administração é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Administração se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Administração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;

II - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;

III - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - gerir os adiantamentos de recursos do fundo rotativo da Diretoria Administrativa, conforme as normas e determinações superiores;
V - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria; e
VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 159. O Serviço de Conservação e Manutenção do Patrimônio, subordinado diretamente à Divisão de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Conservação e Manutenção do Patrimônio é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Conservação e Manutenção do Patrimônio se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Conservação e Manutenção do Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações, e aquisição de equipamento de combate a incêndios;
II - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos imóveis da Secretaria;
III - adequar as Unidades de Saúde às normas de segurança e às normas técnicas de combate a incêndio;
IV - dar suporte aos projetos de reformas e construções na Secretaria, em parceria com os órgãos de competência específica da administração municipal;
V - elaborar projetos de segurança estrutural dos imóveis, em atendimento ao Ministério Público e ao Corpo de Bombeiros;
VI - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
VII - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas;
VIII - elaborar projetos para construção, reforma e ampliação de unidades da Secretaria;
IX - liquidar despesas referentes aos serviços contratados nas áreas de Arquitetura e Engenharia, quando autorizado; e
X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo chefe da Divisão a qual se subordina.

Art. 160. O Serviço de Manutenção Predial, subordinado diretamente à Divisão de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Manutenção Predial é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção Predial se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção Predial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Secretaria;

II - coordenar e supervisionar o sistema de aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como o sistema de almoxarifado no âmbito da Secretaria;

III - coordenar, planejar e fiscalizar as equipes de manutenção em prédios públicos da Prefeitura;

IV - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares; e

V - providenciar consertos nos prédios, quando necessários.

Art. 161. A Divisão de Registros Contábeis, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Registros Contábeis é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Registros Contábeis é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Registros Contábeis se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Registros Contábeis, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, municipais e outros de assistência à saúde, bem como seus destinos por especificidade;

II - elaborar relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária;

III - analisar, criar e propor os critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais destinados ao Município;

IV - manter sistema de controle e acompanhamento orçamentário, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação federal, estadual e municipal;

V - informar e prestar apoio técnico às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;

VI - programar, coordenar, orientar e executar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário do Sistema Único de Saúde – SUS Birigui;

VII - acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - registrar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria Municipal de Saúde;

X - avaliar e realizar as alterações orçamentárias, considerando os critérios, as diretrizes e as metas estabelecidas;
XI - elaborar, de acordo com as instruções normativas, a proposta de Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos;
XII - estudar, acompanhar, definir e criar mecanismos de controle da execução orçamentária dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor ao qual se subordina.

Art. 162. A Divisão de Sistemas de Informações em Saúde, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Sistemas de Informações em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informações em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informações em Saúde se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Sistemas de Informações em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, monitorar e avaliar ações e projetos estratégicos da Diretoria;
II - realizar análise de viabilidade das ações e projetos estratégicos propostos pela Diretoria;
III - captar recursos para a viabilização, implantação ou implementação de ações, projetos e programas, em conjunto com outras Divisões e áreas Técnicas;
IV - assessor a Diretoria na articulação com entidades representativas da sociedade civil organizada;
V - organizar, monitorar e avaliar os processos de trabalho da Divisão, detectando problemas que comprometem a organização interna da Diretoria, propondo ações de superação, mantendo coerência com a sua missão institucional;
VI - subsidiar a gestão colegiada do Plano Municipal de Saúde e /ou outros planejamentos necessários para o desempenho das atividades da Diretoria; e
VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Art. 163. A Divisão de Auditoria e Controle, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Auditoria e Controle é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Auditoria e Controle é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Auditoria e Controle se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Auditoria e Controle, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar auditorias e emitir pareceres, laudos e relatórios em prontuários e laudos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH;

II - realizar auditorias em autorizações ambulatoriais;

III - realizar auditorias operativas e analíticas para credenciamento ou habilitação de serviços de alta e média complexidade;

IV - realizar auditorias operativas e analíticas em serviços credenciados de alta e média complexidade;

V - realizar auditoria analítica em prontuários e laudos para emissão de AIH de pacientes internados em UTI ou enfermarias;

VI - realizar auditoria em boletins de procedimentos anestésicos;

VII - efetuar visitas domiciliares e aos nosocômios para apuração de denúncias;

VIII - realizar auditoria analítica para disponibilização de aparelho de CPAP/BIPAP;

IX - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e definir a formação das equipes de trabalho;

X - elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes e o período a ser auditado;

XI - expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e acompanhar o cumprimento dos programas e metas estabelecidos, determinando sua prorrogação, quando necessário;

XII - elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;

XIII - comunicar imediatamente ao Diretor ao qual se subordina os casos em que detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;

XIV - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraudes ou atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis; e

XV - emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, destacando os pontos essenciais do trabalho realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

Art. 164. A Divisão de Assistência Farmacêutica, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Assistência Farmacêutica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Assistência Farmacêutica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no município de Birigui, visando melhoria do acesso com qualificação dos serviços;

II - coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;

III - coordenar os trabalhos da Comissão de Farmácia e Terapêutica durante o processo de revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais-REMUME;

IV - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;

V - prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;

VI - gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;

VII - normatizar a dispensação de medicamentos nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - qualificar os profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica: prescritores, farmacêuticos e auxiliares de farmácia, sobre temas relacionados aos medicamentos;

X - participar dos pregões presenciais realizados com a finalidade de adquirir medicamentos;

XI - emitir pareceres técnicos em resposta aos processos administrativos e às demandas judiciais;

XII - acompanhar a distribuição de medicamentos realizada pela Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, nas Unidades de Saúde;

XIII - participar efetivamente da Câmara Técnica do Conselho dos Secretários Municipais de Saúde – COSEMS –, representando a Secretaria Municipal de Saúde, em caso de discussões sobre medicamentos, fornecendo subsídios técnicos para tomadas de decisão do Secretário Municipal de Saúde;

XIV - elaborar e revisar a cada biênio as ações da Assistência Farmacêutica inseridas no Plano Municipal de Saúde;

XV - prestar atendimento ao usuário por telefone, informando sobre a distribuição de medicamentos e o andamento de processos; e

XVI - gerenciar e dar suporte técnico à Farmácia de Insumos e Medicamentos Especiais, Farmácias distritais e Farmácias Populares;

Art. 165. O Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo, subordinado diretamente à Divisão de Assistência Farmacêutica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de alta complexidade a serem realizados através das unidades e profissionais credenciados pelo SUS no âmbito do Município, a exemplo dos exames de: Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Arteriografia, Cintilografia, Hemodinâmica, Tratamento Oncológico (quimioterapia e radioterapia), Terapia Renal Substitutiva, Litotripsia, Saúde Mental, Dispensação de Órtese e Prótese, Reabilitação, Acompanhamento Pós- Transplantes e Implantes de Marcapasso, bem como cirurgias cardíacas e neurológicas, de acordo com os parâmetros assistenciais e Portarias do Ministério da Saúde;

II - atender ao público e cadastrar as solicitações dos pacientes de Birigui e municípios pactuados, procedendo à análise e autorização dos procedimentos de alta complexidade, por meio de equipe técnica especializada;

III - emitir e entregar aos pacientes de Birigui as autorizações de procedimentos de alta complexidade ambulatorial e hospitalar, encaminhando-os às unidades credenciadas pelo SUS para a realização dos serviços;

IV - atender aos representantes dos municípios pactuados, procedendo o cadastro, à análise e à avaliação das solicitações, de acordo com as normas do SUS e com os saldos orçamentário e financeiro disponível para o Município;

V - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de alta complexidade e dos recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;

VI - responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alta complexidade, procedendo as orientações e as medidas necessárias ao regular andamento do serviço;

VII - definir modelos e emitir periodicamente relatórios estatísticos e gerenciais relativos de controle de autorizações de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alta complexidade; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração da Saúde.

Subseção III
Da Diretoria de Atenção Básica e Especialidades

Art. 166. A Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Atenção Básica e Especialidades é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Atenção Básica e Especialidades é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Atenção Básica e Especialidades se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Atenção Básica e Especialidades, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;

II - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

III - desenvolver e acompanhar programas de vacinação de responsabilidade do Município;

IV - assegurar a assistência à saúde mental;

V - coordenar a execução de programas decorrentes de convênios e contratos com órgãos estaduais e federais; e

VI - realizar outras atividades e serviços de acordo com o Sistema Único de Saúde.

Art. 167. A Diretoria de Atenção Básica e Especialidades é composta por:

I- Divisão de Regulação, composta por:

1. Serviço de Regulação;

II- Divisão de Média Complexidade, composta por:

1. Serviço de Média Complexidade;

III- Divisão de Saúde Mental, composta por:

1. Serviço de Saúde Mental;

IV- Divisão de Assistência de Atenção Básica

Art. 168. A Divisão de Regulação, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Regulação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Regulação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Regulação se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Regulação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - estabelecer mecanismos de referência e contra referência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada (compra e venda de serviços);

II - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e

autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;

III - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e necessidade e disponibilidade do município;

IV - monitorar e avaliar as unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

V - receber, conferir e processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e emitir parecer sobre faturas de entidades contratadas e conveniadas;

VI - auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados; e

VII - verificar in loco as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

Art. 169. O Serviço de Regulação, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Regulação é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Regulação se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Regulação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - avaliar os relatórios do sistema de controle e avaliação das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município;

II - estabelecer teto orçamentário para os prestadores de serviço, com base em auditorias, Ficha de Cadastro Ambulatorial – FCA – e na Unidade de Cobertura Ambulatorial – UCA – enviando os dados ao Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, do Sistema Único de Saúde;

III - realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Sistema de Informação de Atenção Básica, Hiperdia, Pré-natal, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS;

IV - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES e CNS;

V - cadastrar os usuários do SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde; e

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 170. A Divisão de Média Complexidade, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura

administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Média Complexidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Média Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Média Complexidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Média Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de média complexidade ambulatorial a serem realizados através das unidades credenciados pelo SUS em Birigui, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;

II - atender e cadastrar as solicitações dos pacientes de Birigui, em situações em que não fora possível o atendimento nas unidades assistenciais, procedendo à análise e à autorização dos procedimentos de média complexidade, por meio de equipe técnica especializada;

III - definir a área de abrangência para as autorizações dos procedimentos de média complexidade;

IV - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;

V - dar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de exames de média complexidade nas Unidades de Saúde Federais, Estaduais e Filantrópicas; e

VI - orientar as unidades de saúde conveniadas para atendimento de média complexidade quanto aos fluxos de atendimento.

Art. 171. O Serviço de Média Complexidade, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Média Complexidade é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Média Complexidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Média Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais de média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular o andamento do serviço;

II - definir modelos e emitir periodicamente relatórios estatísticos e gerenciais relativos de controle de autorizações de procedimentos ambulatoriais de média complexidade;

III - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção Básica e Especialidades.

Art. 172. A Divisão de Saúde Mental, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Saúde Mental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Saúde Mental é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Saúde Mental se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Saúde Mental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - implantar, implementar e monitorar as ações e gerenciamento da política de saúde mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;

II - desenvolver programas de atendimento à saúde mental, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais;

III - ampliar a rede de atenção psicossocial extra-hospitalar, respeitando as especificidades de cada área político – administrativa, bem como a lógica da equidade;

IV - potencializar uma rede de atenção comunitária em saúde mental, humanizada e resolutiva nos diferentes níveis de atenção;

V - planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde mental;

VI - sensibilizar a sociedade e instâncias colegiadas para participação ativa no processo da reforma do modelo da assistência psiquiátrica;

VII - apresentar e implementar ações que efetivem o modelo da atenção em saúde mental nos diferentes fóruns governamentais e não governamentais;

VIII - acompanhar a implantação de leitos psiquiátricos em hospitais gerais;

IX - garantir o acesso aos serviços substitutivos aos portadores de transtorno mental e comportamental, em decorrência do abuso de álcool ou outras drogas;

X - comprometer-se com projetos intersetoriais em ações que propiciem a inserção social, que minimizem o estigma e promovam uma melhor qualidade de vida à pessoa portadora de transtornos mentais;

XI - integrar as ações de saúde mental às de atenção à saúde;

XII - desenvolver pesquisas epidemiológicas e de impacto dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações de saúde mental;

XIII - incentivar a conscientização dos direitos, da organização política e da autonomia das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais, assim como a conscientização de seus familiares;

XIV - supervisionar a manutenção dos prédios e das estruturas físicas das unidades de saúde mental, em parceria com o setor responsável.

Art. 173. O Serviço de Saúde Mental, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Saúde Mental é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Saúde Mental se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Saúde Mental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - trabalhar, em parceria com a Divisão de Assistência Farmacêutica da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, na distribuição dos psicotrópicos nos serviços de saúde mental e na adequação à lista de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;

II - articular, monitorar e acompanhar ações e programas segundo orientação do Ministério da Saúde;

III - acompanhar os serviços de urgência em psiquiatria, via Regulação;

IV - articular, monitorar e avaliar o preenchimento e envio da documentação de protocolo, o cadastramento da Pessoa Portadora de Transtorno Mental – PPTM, e orientar as PPTM cadastradas e os representantes legais, caso existam, sobre a necessidade de vinculação a um serviço que ofereça assistência e acompanhamento médico e psicossocial;

V - sensibilizar os representantes legais e os usuários sobre as condicionalidades para a continuação do recebimento do auxílio-reabilitação;

VI - relatar ao Ministério da Saúde as intercorrências que ocorrerem para a determinação de suspensões ou cancelamentos do auxílio-reabilitação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor a qual se subordina.

Art. 174. A Divisão de Assistência de Atenção Básica, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Assistência de Atenção Básica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assistência de Atenção Básica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Assistência de Atenção Básica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Assistência de Atenção Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de atenção à saúde da mulher no Município de Birigui, visando à melhoria dos indicadores de morbimortalidade;

II - articular, junto às demais Diretorias, o desenvolvimento das ações e projetos necessários para garantir atendimento de qualidade para mulheres, crianças e adolescentes, em parceria com outros setores da Secretaria e outras instituições;
III - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar ações e programas desenvolvidas pelos profissionais de saúde relacionadas com a saúde da mulher, da criança e do adolescente, a serem desenvolvidas no município de Birigui, visando à melhoria dos indicadores de morbimortalidade nesses ciclos de vida;
IV - articular com a Escola Municipal de Saúde Pública processos de educação permanente para os profissionais de saúde relacionados com a saúde da mulher, da criança e do adolescente;
V - promover campanhas educativas para melhorar o conhecimento da população sobre a saúde da mulher, da criança e do adolescente;
VI - propor, aplicar, monitorar, analisar e divulgar os indicadores da saúde da mulher, da criança e do adolescente, para avaliação em consonância com o Ministério da Saúde;
VII - propor e promover, na rede de atenção à saúde da mulher, das crianças e dos adolescentes, adoção de hábitos de vida saudáveis com ênfase na participação da família;
VIII - participar das atividades de controle e redução das doenças imunopreveníveis com base nos indicadores de saúde, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
IX - promover mecanismos de consolidação dos programas e sistemas de informação relacionados à área técnica de saúde da mulher, da criança e do adolescente, ampliando a sua abrangência em termos técnicos e geográficos, para fins de mapeamento dos indicadores de saúde e nutrição;
X - elaborar, adquirir e distribuir materiais educativos e didáticos para ações de promoção e educação em saúde;
XI - participar de pesquisas que visem a identificar e controlar os agravos relacionados à saúde da mulher, da criança e do adolescente;
XII - colaborar com a emissão de parecer técnico nos processos e projetos de pesquisa ligados à área técnica de saúde da mulher, da criança e do adolescente;
XIII - estabelecer, juntamente com as equipes interdisciplinares das diversas áreas da Secretaria, diretrizes para execução de metas programadas e dos mecanismos para o alcance de um planejamento integrado;
XIV - planejar, elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria, referentes à área técnica; e
XV - participar da definição de estratégias de desenvolvimento de recursos humanos e do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal relacionado à área técnica de saúde da criança e do adolescente, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública e Diretoria de Atenção Básica e Especialidades.

Subseção IV
Da Diretoria de Saúde Bucal

Art. 175. A Diretoria de Saúde Bucal, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Saúde Bucal é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Saúde Bucal é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Saúde Bucal se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Saúde Bucal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - implementar a política de saúde bucal para o Município de Birigui, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;

II - planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal – PNSB, do Ministério da Saúde;

III - coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada nos Centros de Especialidades Odontológicas, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;

IV - monitorar, a regulação de vagas para procedimentos de média e alta complexidade, bem como as autorizações para procedimentos de alto custo;

V - acompanhar os recursos financeiros, para procedimentos de média e alta complexidade, provenientes do Ministério da Saúde;

VI - supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;

VII - promover, em âmbito municipal e em parceria com a Divisão de Atenção Básica e Especialidades, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal dos pré-escolares matriculados nos Centros Municipais de Educação Infantil e dos escolares das Escolas Municipais do Ensino Fundamental, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;

VIII - proceder, em parceria com a Divisão de Atenção Básica e Especialidades, à estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças bucodentais na população de Birigui, informando os dados obtidos à Diretoria de Vigilância em Saúde e, com estes, subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;

IX - promover a formação de comissão para o heterocontrole da fluoretação da água de abastecimento do Município;

X - estabelecer parcerias com outros setores governamentais, como a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros setores sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;

XI - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;

XII - implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a

Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;
XIII - prestar apoio técnico durante as construções e adequações físicas, hidroelétricas e sanitárias dos consultórios odontológicos das unidades operacionais de saúde;
XIV - acompanhar e supervisionar a instalação de equipamentos odontológicos recém adquiridos ou em uso, estando estes equipamentos dentro do prazo de garantia ou não; e
XV - assessorar a Divisão de Administração da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, proporcionando os devidos reparos nos consultórios odontológicos.

Subseção V
Da Diretoria de Biossegurança

Art. 176. A Diretoria de Biossegurança, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Biossegurança é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Biossegurança é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Diretor de Biossegurança se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretor de Biossegurança, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerir os serviços de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária do Município;
II - executar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
III - formular propostas para aprimorar a legislação de controle de zoonoses;
IV - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, articulando com os órgãos correspondentes;
V - implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica, visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;
VI - realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
VII - executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
VIII - programar, acompanhar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;
IX - elaborar e promover a difusão de boletins epidemiológicos, além de participar das estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

X - planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a tóxico vigilância e fármaco vigilância;
XI - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; e
XII - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.

Art. 177. A Diretoria de Biossegurança é composta pela:
I- Divisão de Vigilância e Controle de Vetores.

Art. 178. A Divisão de Vigilância e Controle de Vetores, subordinada diretamente à Diretoria de Biossegurança, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Vigilância e Controle de Vetores é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Vigilância e Controle de Vetores, é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Vigilância e Controle de Vetores se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Vigilância e Controle de Vetores, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Subseção VI
Da Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias

Art. 179. A Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Controle de Epidemias e de Endemias é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Controle de Epidemias e de Endemias se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
II - planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; e
III - coordenador as atividades do Serviço de Imunização.

Art. 180. A Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias é composta pelo:
I- Serviço de Imunização.

Art. 181. O Serviço de Imunização, subordinado diretamente à Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Imunização é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal centre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Imunização se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Imunização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;

III - coordenar os registros de vacinação do Sistema de Atendimento Ambulatorial do Município de Birigui;

IV - analisar a situação da vacinação em grupos pré-estabelecidos e na população em geral, bem como a situação das doenças imunopreveníveis;

V - identificar e priorizar os problemas relativos às ações de imunização: baixo alcance de coberturas, homogeneidade de coberturas, eventos adversos, desprovimento e perda de imunobiológicos;

VI - estabelecer estratégias para o alcance de metas nas atividades de vacinação (campanhas, bloqueio e rotinas);

VII - coordenar a realização de inquéritos nacionais de coberturas vacinais;

VIII - desenvolver meios no sentido de garantir resolutividade, acessibilidade e qualidade da vacinação oferecida à população;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública; e

X - garantir o suprimento de imunobiológicos (vacinas e soros) com segurança e qualidade para as unidades de saúde, através de rotas pré-estabelecidas.

Subseção VII
Da Diretoria de Expediente e Transporte

Art. 182. A Diretoria de Expediente e Transporte, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Expediente e Transporte é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Expediente e Transporte é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Expediente e Transporte se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Expediente e Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - cumprir e fazer cumprir as normas, instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
II - avaliar e controlar os custos dos transportes na Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
III - promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
IV - promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos da SMS;
V - promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
VI - promover a participação dos condutores de veículos em cursos e treinamentos para a segurança no trânsito e zelo pelos veículos;
VII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas lotados na SMS, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas por eles e propor medidas cabíveis;
VIII - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;
IX - elaborar, autuar e acompanhar os processos licitatórios, para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços específicos da Diretoria;
X - administrar os contratos de serviços de manutenção, mecânica, lanternagem, retífica de motores, higienização e revisão de garantia para os veículos da frota da Secretaria.
XI - supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;
XII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria.

Art. 183. A Diretoria de Expediente e Transporte é composta pelo:
I- Serviço de Expediente; e
II- Serviço de Transporte.

Art. 184. O Serviço de Expediente, subordinado diretamente à Diretoria de Expediente e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Expediente é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Expediente se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Chefe de Serviço de Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 185. O Serviço de Transporte, subordinado diretamente à Diretoria de Expediente e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Transporte é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Transporte se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Chefe de Serviço de Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter banco de dados para controle e a distribuição de veículos, supervisionando as unidades de transportes setoriais;
II - administrar e orientar sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos, operação e custos, emitindo mensalmente relatórios gerenciais, para apreciação superior;
III - administrar e controlar o abastecimento dos veículos da frota da Secretaria;
IV - acompanhar e avaliar os custos operacionais dos veículos da Secretaria;

V - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;
VI - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade e por determinação superior;
VII - liquidar despesas referentes aos serviços contratados a cargo da Diretoria, quando autorizado;
VIII - propor critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos da SMS, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais; e
IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor ao qual se subordina.

Subseção VIII
Da Diretoria de Terceiro Setor

Art. 186. A Diretoria de Terceiro Setor, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Terceiro Setor é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Terceiro Setor é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Terceiro Setor se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Terceiro Setor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar as diversas Secretarias no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor;
II - controlar e acompanhar a execução dos ajustes celebrados com órgãos governamentais;
III - adotar e sugerir medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados;
IV - promover ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o terceiro setor;
V - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos da União, mediante convênios e contratos de repasse;
VI - zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 187. A Secretaria de Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria de Municipal de Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria de Municipal de Educação são:

I - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, através da Proposta Político-Pedagógica Municipal, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

II - elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino infantil e fundamental;

III - formular o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V - administrar e executar das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VI - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII - diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX - coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X - promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

Art. 188. O Secretário Municipal de Educação será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Educação Infantil

Art. 189. A Diretoria de Educação Infantil, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Educação Infantil é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Educação Infantil é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Educação Infantil se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Educação Infantil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - estimular a inovação e melhoria do processo educacional do Ensino Infantil;
II - subsidiar o planejamento educacional do Ensino Infantil;
III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
IV - proporcionar a integração escola-família-comunidade;
V - visitar as Unidades Escolares Municipais de Ensino Infantil a fim de averiguar suas carências, bem como providenciar junto às Secretarias competentes, o quanto necessário para atender as necessidades das mesmas;
VI - analisar e acompanhar a aquisição de materiais de consumo permanente para o atendimento das Unidades Escolares de Ensino Infantil, bem como do adiantamento para medidas emergenciais;
VII - participar de reuniões com a Equipe Técnica, Coordenadoras Pedagógicas e Pais;
VIII - participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Educação;
IX - fiscalizar o cumprimento das jornadas laborais de seus servidores; e
X - participar em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 190. A Diretoria de Educação Infantil é composta pela:
I- Divisão Escolar, composta por:
a) Serviço de Demanda Escolar.

Art. 191. A Divisão Escolar, subordinada diretamente à Diretoria de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão Escolar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão Escolar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - articular com as demais Divisões e Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Infantil, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais atrelados à Educação Infantil;

II - articular as ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica Municipal;

III - promover, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino infantil e valorização dos profissionais da Educação Infantil, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

IV - favorecer a gestão democrática das instituições educacionais infantis Municipais;

V - avaliar o trabalho das instituições educacionais infantis Municipais, assessorando as ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

VI - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

VII - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais infantis Municipais; e

VIII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos.

Art. 192. O Serviço de Demanda Escolar, subordinado diretamente à Divisão Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Demanda Escolar é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Demanda Escolar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Demanda Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - elaborar estudos referentes à demanda educacional, por vaga nas unidades escolares da rede municipal e conveniadas da Educação Infantil;

II - planejar e efetuar a distribuição de vagas para matrícula nas diferentes microrregiões do município, estabelecendo os tipos de atendimento em cada unidade escolar de acordo com a necessidade identificada;

III - gerenciar e tratar os dados educacionais de vagas provenientes dos estudos municipais, por meio de Sistema Municipal específico, bem como do Sistema SED-Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo;
IV - prestar atendimento às escolas da rede municipal, conveniadas e privadas vinculadas à pasta, em relação aos Sistemas Municipal e SED;
V - gerenciar as informações do banco de dados educacionais do EDUCACENSO, referente a matrícula de educandos, transporte escolar, AEE, alimentação escolar, livros didáticos, entre outros assuntos; e
VI - gerenciar os dados do sistema que distribui recursos federais para o município por meio da conta FUNDEB.

Subseção II
Da Diretoria Administrativa e de Planejamento

Art. 193. A Diretoria Administrativa e de Planejamento, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria Administrativa e de Planejamento é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativa e de Planejamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições da Diretoria Administrativa e de Planejamento se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria Administrativa e de Planejamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, executar e avaliar a política administrativa e de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária, financeira, de pessoal e de infraestrutura de apoio às unidades educacionais municipais;
II - coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
III - supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e Secretaria de Estado da Educação;
IV - supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais;
V - elaborar estudos, levantamento de dados e indicadores com a finalidade de averiguar o cenário da implementação do planejamento Municipal, de modo a orientar a gestão da Secretaria Municipal de Educação e os próximos planejamentos;
VI - interagir com as demais Secretarias de modo a garantir a execução e a otimização do planejamento e atividades educacionais do Município.

Art. 194. A Diretoria Administrativa e de Planejamento é composta pela:
I- Divisão de Transporte Escolar;
II- Divisão de Planejamento e Orçamento, composta por:

a) Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais.

Art. 195. A Divisão de Transporte Escolar, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Transporte Escolar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Transporte Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - exercer o controle geral do transporte escolar;

II - promover a averiguação de itinerários urbanos e rurais, apontamentos de quilometragem rodada, atendimento, cadastramento e atualização do registro dos alunos que utilizam transporte escolar;

III - coordenar e gerenciar convênios de auxílio transporte;

IV - controlar empenhos e despesas relacionadas ao transporte escolar;

V - coordenar e gerenciar a manutenção dos veículos da Secretaria de Municipal de Educação utilizados para transporte escolar, bem como documentos dos mesmos.

Art. 196. A Divisão de Planejamento e Orçamento, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Planejamento e Orçamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Planejamento e Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal no que diz respeito a política educacional municipal;

II - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais voltados ao setor de educação do município;

III - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais destinados a educação infantil e fundamental;

IV - autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o cronograma que for estabelecido;

V - acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira da Prefeitura de Birigui no âmbito dos recursos destinados à educação;
VI - promover os registros contábeis referentes a execução financeira, orçamentária e patrimonial e o arquivamento processuais destes atos;
VII - coordenar, compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas de sua área de responsabilidade, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento nas ações governamentais necessárias;
VIII - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamentos municipais de educação;
IX - viabilizar novas fontes de recursos para os planos educacionais de governo;
X - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual, corroborando para o melhor desenvolvimento da gestão educacional municipal proporcionado pela atuação conjunta com demais setores;
XI - gerir a utilização e a manutenção dos espaços físicos e dos recursos materiais, para atender às atividades desenvolvidas no âmbito da educação municipal;
XII - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações estratégicas e orçamentárias; e
XIII - coordenar outras atividades afins à Divisão.

Art. 197. O Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais, subordinado diretamente à Divisão de Planejamento e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com os demais órgãos Municipais competentes, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
II - enviar, periodicamente, ao órgão Municipal competente, mapas demonstrativos dos materiais recebidos mediante apresentação de notas fiscais;
III - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
IV - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, executando a "baixa" no cadastro e tombamento dos mesmos; e
V - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Secretaria Municipal de Educação a fim de planejar, junto ao órgão Municipal competente, as aquisições futuras.

Subseção III

Da Diretoria de Ensino Fundamental

Art. 198. A Diretoria de Ensino Fundamental, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Ensino Fundamental é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Ensino Fundamental é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Ensino Fundamental se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Ensino Fundamental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - estimular a inovação e melhoria do processo educacional do Ensino Fundamental;
II - subsidiar o planejamento educacional do Ensino Fundamental;
III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
IV - proporcionar a integração escola-família-comunidade;
V - visitar as Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental a fim de averiguar suas carências, bem como providenciar junto às Secretarias competentes, o quanto necessário para atender as necessidades das mesmas;
VI - analisar e acompanhar a aquisição de materiais de consumo permanente para o atendimento das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, bem como do adiantamento para medidas emergenciais;
VII - participar de reuniões com a Equipe Técnica, Coordenadoras Pedagógicas e Pais;
VIII - participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Educação;
IX - fiscalizar o cumprimento das jornadas laborais de seus servidores; e
X - participar em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 199. A Diretoria de Ensino Fundamental é composta pela:
I- Divisão de Expediente, composta por:
a) Serviço de Expediente.

Art. 200. A Divisão de Expediente, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Expediente é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Expediente é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Expediente se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - prover a alta administração do ensino fundamental, por meio do suporte administrativo à Diretoria de Ensino Fundamental;

II - articular com as demais Divisões e Diretorias, a consolidação de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Fundamental, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais atrelados à Educação Fundamental;

III - promover, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino fundamental e valorização dos profissionais da Educação Fundamental, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

IV - favorecer a gestão democrática das instituições educacionais fundamentais Municipais;

V - avaliar o trabalho pedagógico das instituições de ensino fundamental Municipais, assessorando as ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

VI - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

VII - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais fundamentais Municipais; e

VIII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos.

Art. 201. O Serviço de Expediente, subordinado diretamente à Divisão de Expediente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Expediente é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Expediente se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - consolidar, monitorar, avaliar, revisar e redigir, em conjunto com os demais órgãos competentes, os planos e projetos que contemplem a gestão da educação fundamental;

II - encaminhar os projetos de lei na área da educação de iniciativa do Poder Executivo para análise e aprovação da Câmara Municipal de Birigui, além de encaminhar à Câmara Municipal de Birigui vetos e sanções de leis municipais;

III - despachar processos internos da Divisão de Expediente, Diretoria de Ensino Fundamental e setores correlatos;

IV - arquivar e administrar todos os documentos sob sua responsabilidade;

V - postar correspondências dos setores relacionados e despachar as que chegam para as respectivas esferas;
VI - emitir cópias dos atos oficiais para conhecimento dos demais Serviços, Divisões, Diretorias e Secretarias;
VII - publicar todos os atos oficiais e preparar protocolos e cerimoniais oficiais; e
VIII - praticar demais atos correlatos.

Subseção IV
Da Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar

Art. 202. A Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção e Distribuição de Merenda Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições da Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços de todos os agentes que trabalham em todos os setores municipais de alimentação escolar, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
II - administrar o quadro de funcionários dos setores municipais de alimentação escolar, zelando pela adequada prestação dos trabalhos de todos os servidores, nos termos da legislação laboral, de medicina e segurança do trabalho, e com observância estrita dos mais elevados padrões de higiene e qualidade pertinentes ao processo de preparo de toda a alimentação servida nas Unidades Municipais de Ensino;
III - fornecer imediata e adequada solução às situações de urgência e emergência relativamente a todos os processos havidos no âmbito dos setores municipais de alimentação escolar;
IV - dirigir, planejar, coordenar, e organizar as prestações de contas no âmbito de sua competência;
V - dirigir, planejar, coordenar, organizar e promover as ações necessárias ao recebimento dos recursos Federais e Estaduais, para aplicação no âmbito da alimentação escolar;
VI - dirigir, organizar, planejar, controlar e prever as melhores práticas administrativas para o bom desempenho das atividades inerentes ao âmbito de sua competência, responsabilizando-se pela oferta de um produto final de qualidade superior, em proveito dos alunos da Rede Escolar Municipal, Estadual e Entidades Filantrópicas; e

VII - responder legalmente perante VISA - Vigilância Sanitária - por todos os processos realizados no âmbito de sua competência, de acordo com normas integrantes da legislação vigente.

Art. 203. A Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar é composta pela:
I- Divisão de Alimentação Escolar, composta por:
a) Serviço de Controle de Insumos;
b) Serviço de Controle de Cozinha Central;
c) Serviço de Controle de Cozinha Dietética.

Art. 204. A Divisão de Alimentação Escolar, subordinada diretamente à Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Alimentação Escolar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Alimentação Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Alimentação Escolar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Alimentação Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar o PNAE com a orientação de profissionais de nutrição;
II - fornecer alimentação escolar aos alunos da Rede Municipal e Estadual (se for o caso) de ensino em diferentes modalidades para contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos;
III - gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais - estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação, bem como pela transferência dos recursos financeiros para a aquisição de gêneros alimentícios;
IV - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;
V - providenciar e acompanhar o cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;
VI - receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como os materiais necessários ao preparo dos alimentos;
VII - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;
VIII - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;

IX - realizar oferta de alimentação adequada aos alunos com doenças específicas, tais como diabetes, intolerância à lactose, intolerância ao glúten, alergias alimentares, entre outras;
X - definir em parceria com a os demais órgão competentes as ações formativas referentes aos funcionários responsáveis pela alimentação nas instituições educacionais municipais e de convênio;
XI - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos;
XII - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;
XIII - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;
XIV - dirigir, planejar, coordenar, e organizar as prestações de contas no âmbito de sua competência, sendo elas as que possuem relação com a alimentação escolar; e
XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

Art. 205. O Serviço de Controle de Insumos, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Insumos é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Controle de Insumos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Controle de Insumos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos;
II - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;
III - encaminhar à solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
IV - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;
V - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;
VI - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;
VII - controlar, com uma vistoria geral diária, o estoque e as condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados;

VIII - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;
IX - manter atualizados dados relativos à quantidade de educandos e preços de gêneros alimentícios, para emissão de guias de controle de distribuição;
X - acompanhar a entrega de utensílios e gás nas instituições educacionais municipais e conveniadas; e
XI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 206. O Serviço de Controle de Cozinha Central, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Cozinha Central é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de •Serviço de Controle de Cozinha Central se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do •Serviço de Controle de Cozinha Central, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Responder pelos trabalhos da cozinha organizando, supervisionando e coordenando a brigada;
II - distribuir os trabalhos conforme o cardápio do dia;
III - orientar sobre os cuidados técnicos de manipulação, higienização e operacionalização de equipamentos;
IV - garantir a qualidade, higiene e o padrão do serviço;
V - acompanhar a manipulação; a pré-preparação; o preparo e a marmitação das refeições (merenda);
VI - efetuar o controle microbiológico dos alimentos, dos equipamentos e da área de trabalho;
VII - orientar os funcionários sobre a necessidade do uso de produtos de assepsia microbiológica para alimentos, equipamentos, das áreas de trabalho e pessoal;
VIII - orientar e treinar os funcionários quanto ao uso dos equipamentos; e
IX - em determinadas circunstâncias este pode ser chamado a desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor do Departamento e pela Chefe da Divisão de Alimentação.

Art. 207. O Serviço de Controle de Cozinha Dietética, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle de Cozinha Dietética é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de •Serviço de Controle de Cozinha Dietética se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do •Serviço de Controle de Cozinha Dietética, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - responder pelos trabalhos da cozinha organizando, supervisionando e coordenando a brigada;

II - distribuir os trabalhos conforme o cardápio do dia dos alunos com necessidades nutricionais específicas (alergias alimentares);

III - orientar sobre os cuidados técnicos de manipulação, higienização, contaminações cruzadas e operacionalização de equipamentos;

IV - garantir a qualidade, higiene e o padrão do serviço.

V - acompanhar a manipulação; a pré-preparação; o preparo e a marmitação das refeições (merenda);

VI - efetuar o controle microbiológico dos alimentos, dos equipamentos e da área de trabalho;

VII - orientar os funcionários sobre a necessidade do uso de produtos de assepsia microbiológica para alimentos, equipamentos, das áreas de trabalho e pessoal;

VIII - orientar e treinar os funcionários quanto ao uso dos equipamentos; e

IX - em determinadas circunstâncias este pode ser chamado a desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor do Departamento e pela Chefe da Divisão de Alimentação.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 208. A Secretaria Municipal de Esportes, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Esportes é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Esportes são:

I - executar as políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

II - propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

III - controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

IV - implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

V - promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

VI - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

VII - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

Art. 209. O Secretário Municipal de Esportes será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas

Art. 210. A Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições da Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral e, em particular, dos alunos dos estabelecimentos municipais de ensino;

II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;

III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;

IV - propor a realização de ações formativas de seu pessoal.

Art. 211. A Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas é composta pela:

I- Divisão de Praças Esportivas, composta por:

a) Serviço de Manutenção.
II- Divisão de Projetos Esportivos;
III- Divisão de Eventos Esportivos;
IV- Divisão de Alto Rendimento;
V- Divisão de Fomento à Prática Esportiva.

Art. 212. A Divisão de Praças Esportivas, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Praças Esportivas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Praças Esportivas é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Praças Esportivas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Praças Esportivas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
II - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; e
III - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte.

Art. 213. O Serviço de Manutenção, subordinado diretamente à Divisão de Praças Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Manutenção é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 214. A Divisão de Projetos Esportivos, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Projetos Esportivos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Projetos Esportivos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Projetos Esportivos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Projetos Esportivos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;
II - requisitar e controlar o material de consumo desportivo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, através da averiguação das necessidades e deficiências materiais do setor em questão;
III - fiscalizar a aplicação do orçamento planejado para o âmbito desportivo;
IV - levantar dados acerca do cumprimento do planejamento e das metas no setor desportivo; e

V - realizar pesquisas sobre a eficiência da gestão de planejamento desportivo.

Art. 215. A Divisão de Eventos Esportivos, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Eventos Esportivos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Eventos Esportivos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Eventos Esportivos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Eventos Esportivos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerenciar, organizar, acompanhar e dar suporte aos eventos promovidos pela Diretoria desde a fase de concepção e sistematização até a fase de conclusão e avaliação das atividades desenvolvidas;

II - preparar atletas e equipes amadoras para a representatividade do Município em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que atuam;

III - apoiar e incentivar a realização de eventos esportivos organizados pelas federações, sindicatos e associações esportivas;

IV - articular a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de todos eventos promovidos por esta divisão.

V - definir junto às comissões e equipes de trabalho para a realização dos jogos, campeonatos e festivais esportivos;

VI - executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos educacionais e esportivos;

VII - contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais e esportivas; e

VIII - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da Secretaria Municipal de Esportes junto aos órgãos municipais competentes.

Art. 216. A Divisão de Alto Rendimento, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Alto Rendimento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Alto Rendimento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Alto Rendimento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Alto Rendimento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes aos esportes de rendimento; e

II - desenvolver, executar e controlar políticas de fomento aos atletas profissionais do Município.

Art. 217. A Divisão de Fomento à Prática Esportiva, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Fomento à Prática Esportiva é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fomento à Prática Esportiva é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Fomento à Prática Esportiva se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Fomento à Prática Esportiva, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover, apoiar e orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte, à saúde e às questões ambientais; e

II - incentivar e proporcionar a prática de esporte por pessoas em situação de vulnerabilidade, com necessidades específicas.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 218. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são:

I - Elaborar políticas públicas visando a proteção e preservação do meio ambiente urbano e rural;

II - Diagnosticar, planejar, executar e monitorar programas, planos, projetos e atividades para o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

III - Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento sustentável;
IV - desenvolver, executar, monitorar e avaliar as políticas municipais de proteção ao meio ambiente;
V - Diagnosticar, planejar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental PROMEA;
VI - Diagnosticar, planejar, executar e monitorar programas, planos, projetos e atividades para o desenvolvimento agrário do Município.

Art. 219. O Secretário Municipal de Meio Ambiente será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Produção Agropecuária

Art. 220. A Diretoria de Produção Agropecuária, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Produção Agropecuária é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção Agropecuária é possuir Ensino Superior Completo na Área de Ciências Agrárias.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Produção Agropecuária se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Produção Agropecuária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
II - incentivar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária de empresas fabricantes de produtos alimentícios de origem animal;
IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
VIII - planejar, desenvolver, controlar e executar atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais;
IX - diagnosticar, planejar, executar e fiscalizar as estradas rurais do Município; e
X - gerir o Serviço de Inspeção Municipal, de acordo com o disposto no ordenamento jurídico vigente.

Art. 221. A Diretoria de Produção Agropecuária é composto pela Divisão de Proteção de Áreas Rurais.

§1°. A Divisão de Proteção de Áreas Rurais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Proteção Ambiental, Rural e Estradas é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Proteção de Áreas Rurais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Proteção de Áreas Rurais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
II - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação das estradas rurais e servidões públicas municipais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
III - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade das estradas rurais e servidões públicas municipais;
IV - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
V - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
VI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

VII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
VIII - exigir a recuperação do ambiente degradado;
IX - propor a criação de unidades de conservação e a inclusão de programas de recuperação e conservação ambiental; e
X - orientar, notificar e autuar proprietários rurais exercendo poder de polícia.

Subseção II
Da Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis

Art. 222. A Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover a conscientização pública para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
II - coordenar os trabalhos de atuação, e funcionamento das áreas de interesse ambiental, bem como apoiar as ações de sensibilização e preservação da biodiversidade, da educação ambiental e do lazer contemplativo;
III - fomentar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da região, por meio de ações de geração de trabalho e renda que contribuam para a construção de ambiente favorável para a ampliação da atividade econômica local, da inclusão social e da justa distribuição das riquezas geradas;
IV - propor e gerir estratégias e ações para a sustentabilidade ambiental;
V - analisar, propor a criação e revitalização de áreas verdes, parques e jardins;
VI - executar programas e projetos de recuperação de áreas especialmente protegidas; e
VII - coordenar e contribuir para a execução do Programa Municipal de Educação Ambiental – ProMEA e promover capacitações ambientais.

Art. 223. A Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis é composta por:
I- Divisão de Espaços Públicos Ambientais, composta por:
a) Serviço de Produção e Manutenção de Mudas.
II- Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental.

Art. 224. A Divisão de Espaços Públicos Ambientais, subordinada diretamente à Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Espaços Públicos Ambientais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Espaços Públicos Ambientais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Espaços Públicos Ambientais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Espaços Públicos Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

II - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

III - executar projetos e ações para melhorar a arborização urbana nas áreas públicas.

Art. 225. O Serviço de Produção e Manutenção de Mudas, subordinado diretamente à Divisão de Espaços Públicos Ambientais integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Produção e Manutenção de Mudas é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Produção e Manutenção de Mudas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Produção e Manutenção de Mudas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - orientar a execução dos serviços de Produção e Manutenção de Mudas;

II - averiguar e assegurar a exequibilidade da legislação ambiental no âmbito do município de Birigui;

III - assegurar a melhoria do sistema de arborização por meio da sensibilização a ser proporcionada no desenvolvimento de ações, projetos e planos educacionais;

IV - manter atualizado o estoque de mudas de árvores e o planejamento de produção anual do Viveiro Municipal;

V - desenvolver ações de educação ambiental com foco em preservação da biodiversidade local; e

VI - exercer outros serviços correlatos.

Art. 226. A Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental, Parques e Jardins, subordinada diretamente à Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em

conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Seção, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - planejar, coordenar, e participar da elaboração e execução de projetos que promovam a capacitação de servidores e ou de outros setores estratégicos, para gestão de demandas socioambiental, com interface com os serviços públicos;

III - propor e colaborar na elaboração e execução do Programa Municipal de Educação Ambiental – ProMEA; e

IV - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção III
Da Diretoria de Processos Ambientais

Art. 227. A Diretoria de Processos Ambientais, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Processos Ambientais é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Processos Ambientais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Processos Ambientais se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Processos Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, planejar, coordenar e conferir os serviços do agente vinculado à Seção, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - emitir parecer técnico para expedição de licenças ambientais e ou autorizações relativas às atribuições da pasta;

III - produzir ou providenciar os documentos e projetos necessários para o licenciamento das obras e dos serviços públicos programados pela Prefeitura Municipal, junto aos órgãos competentes;

IV - colaborar na elaboração e implantação de planos e projetos, que viabilizem e controlem o cumprimento dos passivos da Prefeitura Municipal;
V - apresentar anualmente previsão das necessidades para elaboração da peça orçamentária para o ano seguinte, observando os prazos legais;
VI - incentivar a criação e o desenvolvimento de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental e que viabilizem e controlem os passivos ambientais da Prefeitura Municipal;
VII - coordenar e instruir na produção de mapas georreferenciados relacionados às áreas contaminadas do município, poluição do ar, queimadas, dentre outros relativos às atribuições da pasta;
VIII - coordenar e executar planos, programas de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
IX - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente; e
X - garantir que sejam realizadas vistorias técnicas nas áreas de plantios decorrentes de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA) emitidos pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo;
XI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 228. A Diretoria de Diretoria de Processos Ambientais é composta pela:
I - Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental.

Art. 229. A Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Processos Ambientais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Seção, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - executar vistorias técnicas decorrentes de requerimentos de munícipes, sobre demandas que justifiquem manifestações e pareceres técnicos ambientais;
III - emitir Parecer para expedição de licenças e ou autorizações relativas às atribuições da pasta; e

IV - colaborar na elaboração de propostas para regulamentação de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente.

Subseção IV
Da Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto

Art. 230. A Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - supervisionar e realizar a distribuição de serviços para as equipes de manutenção de bombas, serviços de ligação, derivação e substituição de água/esgoto, e manutenção de rede de água/esgoto do Município;

II - realizar a distribuição dos serviços de máquinas retroescavadeiras e serviços de extensão de redes e adutoras de água, emissários e coletores de esgoto do Município

III - gerenciar o cadastro de água e esgoto;

IV - promover a elaboração de informação referentes a processos judiciais;

V - supervisionar o controle de corte de fornecimento de água;

VI - prestar informações em requerimentos diversos, referentes às contas de água/esgoto e serviços executados;

VII - emitir orientações e diretrizes de trabalho aos funcionários vinculados à Diretoria;

VIII - promover a elaboração de relatórios gerenciais; e

IX - prestar atendimento ao público, quando o funcionário subordinado não dispuser de meios para resolver a situação.

Art. 231. A Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto é composta por:

I- Divisão de Arrecadação, composta por:

a) Serviço de Atendimento de Água e Esgoto;

b) Serviço de Coleta de Leitura.

II- Divisão de Manutenção, composta por:

a) Serviço de Ligação de Água e Esgoto;

b) Serviço de Manutenção de Rede de Água;

c) Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto.

Art. 232. A Divisão de Arrecadação, subordinada diretamente à Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Arrecadação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Arrecadação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Arrecadação se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Arrecadação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a execução das atividades de arrecadação de água e esgoto;

II - operar os serviços de arrecadação de água potável e esgoto sanitário;

III - estudar, projetar e executar obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de arrecadação de água potável e de esgoto sanitário;

IV - atuar, em conjunto com demais órgãos responsáveis, no planejamento do sistema de arrecadação e abastecimento de água e de rede de esgoto;

V - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

VI - coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais, estaduais e outro municípios, para estudos, projetos, e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de arrecadação de água e de esgoto sanitário;

VII - lançar, fiscalizar e arrecadas as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas e contribuições que incidirem sobre imóveis beneficiados com tais serviços;

VIII - coordenar os serviços de refaturamento de contas; e

IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 233. O Serviço de Atendimento de Água e Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Arrecadação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Atendimento de Água e Esgoto é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Atendimento de Água e Esgoto se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Atendimento de Água e Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover e coordenar a execução da política de atendimento do setor de Água e Esgoto Municipal;

II - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Diretoria;

III - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do atendimento à população no setor de Água e Esgoto;
IV - receber críticas e dúvidas relacionadas a prestação dos serviços públicos de água e esgoto, de forma a orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - realizar pesquisas e elaborar índices a fim de promover a consolidação dos dados sobre as demandas populacionais no que diz respeito aos serviços de água e esgoto, bem como gerenciar e propagar os resultados das pesquisas, propondo projetos que visem o aperfeiçoamento dos serviços;
VI - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 234. O Serviço de Coleta de Leitura, subordinado diretamente à Divisão de Arrecadação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Coleta de Leitura é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Coleta de Leitura se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Coleta de Leitura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar o processo de leituras, realizando a automação operacional, quantitativa, distributiva e financeira, bem como a efetivar a modernização operacional das leituras, através da implementação de novos recursos de transmissão online de dados e rastreamento dos Leituristas;
II - estabelecer e manter um sistema operacional de coleta de leitura eficaz e eficiente;
III - chefiar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de leitura, elaborando e estabelecendo os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
IV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
V - propor a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos atuantes na coleta de leitura;
VI - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços de coleta de leitura municipal; e
VII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 235. A Divisão de Manutenção, subordinada diretamente à Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Manutenção é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas a tratamento de água e esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;

II - supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Água e Esgoto;

III - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

IV - coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;

V - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;

VI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações dos sistemas de água e esgoto;

VII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas de água e esgoto;

VIII - adequar os elementos, componentes e sistemas de água e esgoto às normas de segurança;

IX - elaborar projetos de segurança estrutural dos sistemas de água e esgoto, em atendimento a legislação e determinações emanadas;

X - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;

XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas; e

XII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 236. O Serviço de Ligação de Água e de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Ligação de Água e Esgoto é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Ligação de Água e Esgoto se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Ligação de Água e Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da ligação de água e esgoto municipal;
II - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas de ligação de água e esgoto;
III - adequar os elementos, componentes dos sistemas de ligação de água e esgoto às normas de segurança;
IV - elaborar projetos de segurança estrutural dos sistemas de ligação de água e esgoto, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
V - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade do Serviço;
VI - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços do Serviço, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
VII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
VIII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução das atividades de ligação de água e esgoto; e
IX - fiscalizar e inspecionar, se existentes, as empresas concessionárias de serviços de ligação de água e esgoto instaladas no município;
X - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 237. O Serviço de Manutenção de Rede de Água, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Manutenção de Rede de Água é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção de Rede de Água se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção de Rede de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água e de seus ramais externos;
II - providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção de rede de água, comunicadas através das reclamações dos usuários;
III - controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços de manutenção, através dos processos administrativos, de ofícios e demais documentos hábeis, encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;
IV - supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de água, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas trabalho e segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;
V - manter um programa de prevenção nas redes públicas de água, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpezas e desobstruções, inclusive nos ramais públicos;

VI - consertar vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de água, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras;
VII - executar a manutenção e o conserto dos hidrantes públicos para que tenham condições de servir adequadamente ao abastecimento de caminhões-pipa do SAAE e do Corpo de Bombeiros;
VIII - providenciar, coordenar e fiscalizar a escala a jornada de trabalho dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes de Água, a fim de suprir as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente; e
IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas.

Art. 238. O Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de esgoto e de seus ramais externos;
II - providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção de rede de esgoto, comunicadas através das reclamações dos usuários;
III - controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços de manutenção, através dos processos administrativos, de ofícios e demais documentos hábeis, encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;
IV - supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de esgoto, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas trabalho e segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;
V - manter um programa de prevenção nas redes públicas de esgoto, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpezas e desobstruções, inclusive nos ramais públicos;
VI - consertar vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de esgoto, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras, coletores e emissários;
VII - vistoriar e oferecer a assistência técnica necessária aos usuários em casos de retorno de esgoto em residências, inspecionando e detectando o evento que causou o retorno ocorrido, bem como fiscalizando se o imóvel lança água pluvial na rede coletora de esgoto, e se possui o equipamento adequado que evita a ocorrência de retorno de esgoto e de qualquer outro refluxo;

VIII - providenciar, coordenar e fiscalizar a escala a jornada de trabalho dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes de Esgoto, a fim de suprir as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente; e
IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas.

Subseção V
Da Diretoria de Produção e Abastecimento de Água

Art. 239. A Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Produção e Abastecimento de Água é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção e Abastecimento de Água é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Produção e Abastecimento de Água se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Produção e Abastecimento de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - exercer o poder normativo e a direção geral do sistema de produção e abastecimento de água;
II - planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do sistema de abastecimento de água, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao planejamento da administração municipal;
III - estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimentos referentes ao setor de abastecimento de água;
IV - coordenar estudos de custos do sistema de abastecimento de água e propor ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
V - promover a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
VI - coordenar a execução das atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações de distribuição de água;
VII - controlar e requisitar materiais de consumo para o tratamento de água, materiais de manutenção, ferramentas, equipamentos e serviços, visando o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
VIII - determinar e supervisionar a execução das atividades de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
IX - determinar e supervisionar a execução das atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
X - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; e

XI - supervisionar e acompanhar as concessões dos serviços de abastecimento e esgotamento sanitário do município.

Art. 240. A Diretoria de Produção e Abastecimento de Água é composta por:
I- Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, composta por:
a) Serviço de Manutenção de Bombas;
b) Serviço de Controle e Qualidade de Água.

Art. 241. A Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, subordinada diretamente à Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - autorizar a realização de manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com os órgãos superiores;
II - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
III - manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
IV - coordenar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das adutoras, reservatórios, equipamentos e redes de distribuição de água;
V - coordenar e ordenar a inspeção das instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;
VI - administrar os serviços operacionais e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservatórios e distribuição de água;
VII - controlar a operação de rede - operação de adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema; e
VIII - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de abastecimento de água.

Art. 242. O Serviço de Manutenção de Bombas, subordinado diretamente à Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em

conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Manutenção de Bombas é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção de Bombas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção de Bombas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de bombas municipal, a fim de que o mesmo possa operar de maneira satisfatória, atendendo as necessidades da população;

II - supervisionar as instalações e a conservação de encanamentos para bombas d'água e pistão ou rotativas, de bombas submersas, de tubulações de poços artesianos;

III - disponibilizar e organizar recursos para manter em condições de funcionamento eficiente as bombas;

IV - chefiar e coordenar a periodicidade das manutenções preventivas, as quais devem ser priorizadas, bem como realizar regularmente testes e inspeções para verificar o desempenho do sistema de bombas, seus componentes e elementos;

V - cultivar a celeridade, bem como a eficácia e a eficiência nos serviços de manutenção corretiva;

VI - realizar pesquisas e tratar os dados acerca do desenvolvimento de novas tecnologias voltadas à gestão do sistema de bombas e seu funcionamento, bem como atentar-se às pesquisas realizadas por outras entidades que se refiram a modernização de tal sistema; e

VII - exercer outras atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento constante dos serviços.

Art. 243. O Serviço de Controle e Qualidade de Água, subordinado diretamente à Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Controle e Qualidade de Água é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Controle e Qualidade de Água se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Controle e Qualidade de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e apoiar a execução das atividades relativas ao controle e qualidade da água para consumo humano;

II - cadastrar e autorizar o fornecimento de água tratada;

III - executar, diretamente ou mediante parcerias, incluindo a contratação de prestadores de serviços, as ações de vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano;

IV - executar ações estabelecidas no Programa Nacional de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (VIGIAGUA), considerando as peculiaridades do município de Birigui, nos termos das legislações do SUS;
V - garantir à população informações sobre a qualidade da água para consumo humano e os riscos à saúde associados;
VI - encaminhar ao responsável pelo sistema ou solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano informações sobre surtos e agravos à saúde relacionados à qualidade da água para consumo humano;
VII - promover e acompanhar a vigilância da qualidade da água, em articulação com demais municípios e com os responsáveis pelo controle da qualidade da água, nos termos da legislação do SUS;
VIII - seguir as prioridades, objetivos, metas e indicadores de vigilância da qualidade da água para consumo humano; e
IX - exercer outras atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento constante dos serviços.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 244. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana são:
I - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;
II - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
III - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
IV - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;
V - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo;
VI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

VII - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
VIII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta;
IX - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.
X - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
XI - participar de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a elaboração e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
XII - fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
XIII - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
XIV - programar e organizar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
XV - sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;
XVI - articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;
XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 245. O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - assessorar o Secretário em assuntos afetos à administração municipal e à gestão da Secretaria;
II - auxiliar o Secretário nas atividades e tarefas de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e a Secretaria;
III - auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
IV - transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do chefe da pasta, zelando pelo seu cumprimento.
V - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
VI - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
VII - assumir competências do Secretário quando necessário;
VIII - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
IX - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
X - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
XI - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I

Da Diretoria de Trânsito

Art. 246. A Diretoria de Trânsito, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Trânsito é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Trânsito é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Trânsito se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Trânsito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - programar, dirigir, controlar e promover a fiscalização de trânsito e transportes, procedendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

III - participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

IV - manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros), de acordo com a legislação de trânsito vigente;

V - dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

VI - assinar, juntamente com as autoridades competentes, documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços, nos termos da lei e regulamentos;

VII - promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

VIII - alimentar o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

IX - promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização com o propósito de organizar a execução dos serviços ao seu encargo;
XI - realizar atividades inerentes ao Cadastro e Emissão de Cartão para Estacionamento Especial; e
XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 247. A Diretoria de Trânsito é composta por:
I- Serviço de Fiscalização;
II- Serviço de Transporte Público e Transporte Individual; e
III- Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro.

Art. 248. O Serviço de Fiscalização, subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Fiscalização é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Fiscalização se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Fiscalização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas;
II - programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;
III - providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;
IV - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
V - manter registros da produção individual dos agentes da fiscalização de trânsito e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes, de forma a avaliar a produção global da Diretoria;
VI - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito – SNT;
VII - adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria e promover a constante qualificação e atualização do quadro de Agentes Municipais de Trânsito;
VIII - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de trânsito;

IX - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização de trânsito;
X - orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito;
XI - notificar ao Serviço de Instalação e Demarcação a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado na malha viária municipal;
XII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Agente de Trânsito;
XIII - realizar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações;
XIV - receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;
XV - organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se, funcionalmente nos termos legais, pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
XVI - adotar as providências necessárias ao encaminhamento das Notificações de Autuação e de Penalidade para publicação no Diário Oficial do Município; e
XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização de Trânsito.

Art. 249. O Serviço de Transporte Público e Transporte Individual, subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Transporte Público e Transporte Individual é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Transporte Público e Transporte Individual se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Transporte Público e Transporte Individual, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - o planejamento, regulamentação e operação de trânsito de veículos públicos e individuais;
II - a implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos eletrônicos de controle viário;
III - a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
IV - a articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito do Estado;
V - o zelo pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;

VI - a regulamentação, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VII - a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, naquilo que o compete, por infrações de qualquer natureza cometidas no trânsito e previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;
IX - cooperação com a Segurança Pública, por meio do sistema de Trânsito e outras atividades correlatas;
X - incentivar e promover o uso de transporte público com qualidade e sustentável, com intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas nos seus deslocamentos no Município, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para o desenvolvimento econômico e social;
XI - produzir propostas concretas de políticas de logísticas urbana e regional voltadas para o desenvolvimento econômico e social;
XII - desenvolver estudos que possibilitem ao eixo de transportes, redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transportes seguros aos habitantes e transeuntes, de forma integrada a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
XIII - atender e orientar os operadores dos serviços de transportes municipais, conforme as normas regulamentares em vigor;
XIV - proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de transportes de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XV - desenvolver ações educativas, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, na área de serviços de transportes municipais; e
XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 250. O Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - proceder a instrução de processos, a preparação e digitação de expedientes, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais da Diretoria;
II - receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes à Diretoria, solicitando, quando for o caso, às respectivas unidades e/ou servidores os esclarecimentos necessários para o regular andamento do processo;
III - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pela Diretoria;

IV - instruir e acompanhar a tramitação de processos, procedendo a atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos;
V - encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências, os documentos para postagem das correspondências da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, devidamente acondicionados para transporte;
VI - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, informando oficialmente quaisquer anormalidades ocorridas no trabalho, sob pena de responsabilidade;
VII - orientar e controlar o manuseio de documentos, autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;
VIII - manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas;
IX - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;
X - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XI - auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XII - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;
XIII - zelar pelo equilíbrio financeiro da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XIV - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;
XV - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
XVI - administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XVII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XVIII - executar e supervisionar o atendimento ao público; e
XIX - exercer outras competências correlatas.

Subseção II
Da Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito

Art. 251. A Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Engenharia de Trânsito é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Planejamento e Engenharia de Trânsito se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes as áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;

II - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução par os problemas detectados;

III - desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

IV - dirigir e controlar a elaboração de projetos de Trânsito relativos à sinalização de trânsito, sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não e sinalização semafórica;

V - aprovar, por meio de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário, equipamentos de fiscalização eletrônica e outros, que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VI - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, através de fiscalização eletrônica e mediante parcerias ou concessões;

VII - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

VIII - promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, por meio dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

IX - baixar normas e instruções técnicas, ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços à cargo da Diretoria;

X - promover a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XI - promover a execução da política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; e

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 252. A Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito é composta por:

I- Serviço de Instalação e Demarcação; e

II- Serviço de Projetos de Trânsito.

Art. 253. O Serviço de Instalação e Demarcação, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Instalação e Demarcação é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Instalação e Demarcação se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Instalação e Demarcação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

V - receber e analisar informações e relatórios da Diretoria de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma, de acordo com as instruções técnicas elaboradas pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;

VI - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e também o índice de depredação das mesmas;

VII - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos;

VIII - definir normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo do Serviço;

IX - atualizar o histórico dos processos finalizados pelo Serviço, informando os procedimentos neles adotados nos mesmos, antes de seu arquivamento;

X - na área de sinalização horizontal e vertical:

a. executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

b. realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

c. promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

d. prestar informações, por meio de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal e vertical;

e. orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;
f. executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
g. providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;
h. controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
i. proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos; e
j. elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical.
XI - na área de serralheria:
a. promover a confecção e recuperação de postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;
b. executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;
c. produzir cavaletes, abrigos, matrizes, quadros e outros necessários às atividades a cargo da unidade;
d. executar a pintura de placas, postes de semáforos, abrigos, balizas, pedestais e outros;
e. executar trabalhos em ferro e aço necessários à sinalização de vias e logradouros públicos; e
f. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 254. O Serviço de Projetos de Trânsito, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Projetos de Trânsito é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Projetos de Trânsito se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Projetos de Trânsito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar estudos, planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal, compreendendo: toda a marcação viária, canalizações, alertas, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas; de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;
II - prestar assistência técnica a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito na instrução de processos, emitir pareceres técnicos e elaborar documentos relacionados ao trânsito, tráfego e transportes urbanos;

III - participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
IV - desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (microssistema);
V - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;
VI - participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;
VII - promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;
VIII - elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;
IX - prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios das áreas competentes;
X - promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
XI - na área relativa à Análise Viária de Empreendimentos:
a. proceder à análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) referentes aos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos (polos geradores de tráfego) na malha viária do Município;
b. emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;
c. orientar empreendimentos causadores de impacto no trânsito sobre as exigências e diretrizes para elaboração de Estudo de Impacto no Trânsito – EIT, incluindo área de influência, vias de micro e macro acesso e cruzamentos a serem avaliados;
d. analisar e aprovar os projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, referentes aos acessos de pedestres, veículos, áreas de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque, áreas de estacionamento, quantidade de vagas de estacionamento, vagas para idosos, portadores de mobilidade reduzida e rebaixos;
e. orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito; e
f. analisar o Estudo de Impacto no Trânsito – EIT avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados.
XII - na área relativa à Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos:
a. indicar, mediante critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;
b. receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar ao Serviço de Fiscalização de Trânsito verificar a possibilidade de atendimento imediato;

c. definir os locais que atendem os critérios da engenharia de tráfego e as solicitações de outras unidades da SMT, para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pelo Serviço de Fiscalização de Trânsito, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária; e

d. elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas.

XIII - na área de Planejamento e Controle de Tráfego:

a. realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

b. elaborar projetos de Trânsito relativos à sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

c. realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de Sinalização Semafórica;

d. proceder à análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto-táxi, moto-frete, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação; e

e. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 255. A Secretaria de Municipal de Obras, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria de Municipal de Obras é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria de Municipal de Obras são:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

II - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

III - elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como verificar a viabilidade técnica para a execução de obras e analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
IV - fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e executar, direta ou indiretamente, obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
V - realizar o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
VI - executar a manutenção e conservação de vias urbanas;
VII - promover a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
VIII - emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
IX - promover a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao erário;
X - realizar o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com as demais secretarias municipais;
XI - elaborar e executar projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo, em atuação conjunta com as demais secretarias municipais;
XII - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação de calçadas e outros bens pertencentes ao Município.

Art. 256. O Secretário Municipal de Obras será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I

Da Diretoria de Infraestrutura Urbana

Art. 257. A Diretoria de Infraestrutura Urbana, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria de Infraestrutura Urbana é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Infraestrutura Urbana é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Diretor de Infraestrutura Urbana se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria de Infraestrutura Urbana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover a construção e conservação das vias públicas;
II - fiscalizar o andamento e a execução das em vias, logradouros e praças públicas;
III - elaborar programas de conservação e reforma de logradouros e vias públicas; e
IV - realizar outras atividades e serviços atinentes à área de atuação.

Art. 258. A Diretoria de Infraestrutura Urbana é composta pela:

I- Divisão de Manutenção de Vias Públicas:
a) Serviço de Tapa Buracos;
II- Divisão de Drenagem e Águas Pluviais;
III- Divisão de Manutenção Urbana.

Art. 259. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - coordenar todos os serviços de pavimentação e recapeamento asfáltico do Município;
III - gerenciar, coordenar, responder, organizar e fiscalizar os trabalhos e o funcionamento da usinagem de massa asfáltica (pré misturada a frio);

IV - receber e coletar amostras de materiais para análise (emulsão asfáltica e imprimadura impermeabilizante CM-30;
V - emitir relatórios da qualidade da massa asfáltica usinada;
VI - supervisionar e controlar as obras de pavimentação em novas vias; e
VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 260. O Serviço de Tapa Buracos, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção de Vias Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Tapa Buracos é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Tapa Buracos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Tapa Buracos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover os serviços de preenchimento de buracos existentes nas vias públicas;
II - coordenar o recebimento de materiais para execução dos serviços e obras de sua competência;
III - determinar a realização de obras de recapeamento e pavimentação;
IV - fiscalizar e controlar a execução das obras determinadas;
V - controlar a qualidade dos serviços prestados e das obras a serem executadas; e
VI - realizar outras atividades atinentes à área de atuação.

Art. 261. A Divisão de Drenagem e Águas Pluviais, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Drenagem e Águas Pluviais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Drenagem e Águas Pluviais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Drenagem e Águas Pluviais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Drenagem e Águas Pluviais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar a fiscalização das construções, reformas e ampliações das obras de drenagem e galerias pluviais;
II - coordenar a execução da construção de obras de drenagem, acessórios e complementares e de galerias pluviais;
III - readequar os projetos, após a conclusão das obras, enviando-os aos arquivos da Divisão de Projetos;

IV - fiscalizar e controlar os serviços executados;
V - elaborar relatórios com informações técnicas, referentes às obras de sua competência, à Diretoria;
VI - controlar e executar a limpeza e desobstrução de galerias pluviais; e
VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 262. A Divisão de Manutenção Urbana, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Manutenção Urbana é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção Urbana é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção Urbana se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Manutenção Urbana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, operacionalizar e executar a política de manutenção urbana no Município, atuando nas esferas da manutenção corretiva e preventiva, a fim de preservar as características originais do sistema urbano e prevenir a degradação do mesmo;
II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana e de infraestrutura, com os níveis federal e estadual, e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção;
III - zelar pelo correto uso dos materiais e dos equipamentos, bem como de sua conservação;
IV - executar, coordenar e supervisionar a manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural;
V - realizar pesquisas a fim de manter base de dados atualizada para averiguar as demandas municipais, elaborando cronograma de atuação norteado pela demanda;
VI - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a infraestrutura urbana, fornecendo os subsídios necessários;
VII - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Obras, os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações da rede de infraestrutura urbana municipal;
VIII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas da rede de infraestrutura urbana municipal;
IX - elaborar projetos de segurança estrutural dos imóveis da rede urbana municipal, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
X - fiscalizar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Obras, os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas;
XII - desenvolver projetos de melhoria na infraestrutura urbana em conjunto com as organizações representativas da população; e

XIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços e a melhoria da qualidade de vida da população.

Subseção II
Da Diretoria de Obras

Art. 263. A Diretoria de Obras, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Obras é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Obras é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Obras se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;

III - executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;

IV - coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;

V - executar medições de obras de empreitada global;

VI - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;

VII - realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;

VIII - elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e

IX - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 264. A Diretoria de Obras é composta pela:

I- Divisão de Execução de Obras, composta pelo:

a) Serviço de Execução de Obras;

b) Serviço de Pré-Moldados;

c) Serviço de Pintura.

II- Divisão de Topografia.

Art. 265. A Divisão de Execução de Obras, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Execução de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Execução de Obras é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Execução de Obras se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Execução de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de guias e sarjetas, galerias de águas pluviais, pontes, sarjetões, calçadas, dentre outras;

III - coordenar, planejar e fiscalizar as equipes de manutenção em prédios públicos da Prefeitura; e

IV - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 266. O Serviço de Execução de Obras, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. O Serviço de Execução de Obras é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2°. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Execução de Obras se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3°. As atribuições detalhadas do Serviço de Execução de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover a execução e o controle das obras e serviços realizados por administração direta, observando o cumprimento das normativas do órgão, especificações dos orçamentos, custos e qualidade;

II - administrar a execução de obras de competência da diretoria, oriundas de convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados, que venham a ser executadas por administração direta, designando técnicos e engenheiros para a sua implementação, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

IV - promover a relação dos imóveis de interesse a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários para encaminhamento e aprovação, fornecendo todos os

levantamentos, memoriais e estudos necessários, trabalhando conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, se necessário;

V - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;

VI - definir e aprovar normas, instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

VII - garantir o adequado controle, aplicação e utilização dos recursos físicos e humanos de responsabilidade da Diretoria, bem como da produtividade e aproveitamento desses recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

VIII - garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o local aplicado;

IX - garantir o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados e a realização de suas medições;

X - garantir o atendimento a toda e qualquer solicitação de obras/serviços referentes à marcenaria, carpintaria e serralheria e de ferramentas, oriundo de qualquer diretoria ou gerência solicitante da Secretaria Municipal de Obras, cumprindo-se os prazos necessários e se responsabilizando por eles;

XI - promover, garantir a realização, coordenar e supervisionar a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição de insumos ou qualquer recurso humano ou material atinentes às obras e serviços de responsabilidade da Diretoria;

XII - prestar informações e esclarecimentos, responder a questionamentos, realizar análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços já realizados ou questões decorrentes ou relacionadas a sua implantação, ou relativos a obras e serviços a realizar, da área de atuação ou de competência da Diretoria, decorrentes de solicitações de processos, tribunais, auditorias e outros; e

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.

Art. 267. O Serviço de Pré-Moldados, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Pré-Moldados é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Pré-Moldados se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Pré-Moldados, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerir o estoque de pré-moldados para a execução de obras no Município;

II - fiscalizar, gerir e acompanhar o uso de pré-moldados e demais materiais de construção na execução de obras;

III - solicitar ao órgão competente a compra de materiais para uso em obras; e

IV - controlar o armazenamento de pré-moldados e demais materiais de uso em obras; e
V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 268. O Serviço de Pintura, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Pintura é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Pintura se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Pintura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar e gerir os trabalhos de pintura de prédios públicos e logradouros;
II - controlar o estoque de materiais e tintas;
III - fiscalizar o uso de materiais pelos servidores a fim de evitar desperdício;
IV - chefiar a execução de pinturas em prédios novos e quando for solicitada manutenção;
V - requerer a compra de materiais ao órgão competente; e
VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 269. A Divisão de Topografia, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Topografia é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Topografia é possuir formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Topografia se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Topografia, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - coordenar e distribuir serviços de topografia para os técnicos lotados na Diretoria a qual se subordina;
III - executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
IV - identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas;
V - verificar e controlar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudos, feitos por firma empreiteira;

VI - controlar o uso de equipamentos de medição, determinando a realização de anotações de cotas e curvas de nível;
VII - prestar atendimento à todas as Secretarias Municipais; e
VIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção III
Da Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico

Art. 270. A Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento Urbanístico é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Desenvolvimento Urbanístico se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - prestar assessoria ao Secretário Titular e ao Adjunto nos assuntos técnicos relacionados às demandas da Secretaria e de outras pastas;
III - coordenar e cooperar na elaboração de projetos que objetivam atender as necessidades da administração municipal e, que estejam devidamente alinhados à estratégia de gestão do Chefe do Executivo;
IV - elaborar agenda de prioridades das demandas encaminhadas à Diretoria para aprovação superior;
V - distribuir as atividades e estabelecer metas para cada Chefe de Divisão;
VI - orientar, fiscalizar e acompanhar resultados das metas estabelecidas;
VII - aprovar projetos técnicos e demais documentos a eles relativos;
VIII - produzir documentos de tramitação interna de mesmo nível hierárquico da administração municipal, que não demandem de decisões superiores;
IX - sugerir no prazo legal, dotação para a formalização da peça orçamentária anual e, apresentar proposta para o plano plurianual a cada quatro anos;
X - sugerir no prazo legal, previsão para formalização da peça orçamentária anual e, apresentar proposta para o plano plurianual a cada quatro anos;
XI - desempenhar as demais competências previstas na legislação municipal atinentes ao órgão ao qual encontra-se vinculado; e
XII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 271. A Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico é composta pela:
I- Divisão de Projetos, composta por:
a) Serviço de Análise e Aprovação de Projetos.
II- Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas; e
III- Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano.

Art. 272. A Divisão de Projetos, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Projetos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - produzir, analisar e conferir projetos e memoriais encaminhados à Diretoria, garantindo a perfeita compatibilidade entre os diversos projetos que compõem as diversas obras;
II - encaminhar os projetos analisados ao órgão competente para levantamentos de quantitativos e orçamentos correspondentes;
III - coordenar e viabilizar estudos de novas tecnologias, experiências e pesquisas referentes à construção e manutenção de obras;
IV - supervisionar a execução de projetos analisados; e
V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 273. O Serviço de Análise e Aprovação de Projetos, subordinado diretamente à Divisão de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Análise e Aprovação de Projetos é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Análise e Aprovação de Projetos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Análise e Aprovação de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;

II - inspecionar os projetos voltados a urbanização do município de Birigui, sugerindo, se necessário, as devidas mudanças;
III - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras;
IV - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas de serviços e cálculos de dimensionamentos e quantitativos das obras a serem executadas direta e indiretamente;
V - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;
VI - promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, projetos de infraestrutura, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e dos demais elementos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com projetos;
VII - proceder à a análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, projetos e programas;
VIII - providenciar a preparação da documentação técnica de engenharia para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional;
IX - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos que orientem a execução dos projetos;
X - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;
XI - averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;
XII - realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;
XIII - responsabilizar-se pelos projetos aprovados e implementados; e
XIV - atuar em outras questões correlatas.

Art. 274. A Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - planejar, coordenar, e fiscalizar os trabalhos dos Fiscais de Obras e Posturas;
III - emitir ordens de serviços e fiscalizações;

IV - transmitir aos fiscais reclamações realizadas pelos munícipes;
V - verificar a fiscalização de rotina realizada pelos Fiscais subordinados à Divisão, perante o Código de Posturas, Código de Obras e Edificações do Município de Birigui, e, demais leis municipais;
VI - emitir pareceres em requerimentos;
VII - dar ciência aos órgãos competentes, por memorando e ofício, de irregularidades apuradas, de não competência desta fiscalização;
VIII - realizar vistorias de pedidos de habite-se, regularização, ampliação, reforma, construção, desmembramento e englobamento;
IX - conceder números aos imóveis;
X - prestar atendimento ao público reclamante e também realizar orientações a população;
XI - coordenar as ações fiscalizatórias relativamente às férias livres e eventos diversos; e
XII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 275. A Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4°. As atribuições detalhadas da Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
II - coordenar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;
III - chefiar vistorias e emitir pareceres sobre requerimentos para uso e ocupação de solo urbano;
IV - emitir pareceres sobre projetos de obras públicas da administração municipal, quando solicitado;
V - providenciar toda a documentação administrativa, inclusive as relativas às requisições de materiais, com o objetivo de viabilizar a execução dos trabalhos relativos à Divisão;
VI - lançar e controlar protocolos de entrada e saída de documentos da Divisão;
VII - auxiliar e colaborar com sugestões para a formalização das peças orçamentárias e plano plurianual; e
VIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 276. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública são:

I - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, diretrizes e programas de segurança pública, observada a competência municipal;

II - atuar de modo integrado com os demais órgãos de segurança estaduais e federais e com as demais Secretarias Municipais de modo a garantir a eficácia das ações;

III - responder pela segurança institucional do Prefeito Municipal;

IV - responder pelo serviço de proteção dos próprios municipais;

V - coordenar as ações de defesa civil no município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade.

VI - responder pela apreensão de animais que estejam em vias, logradouros e prédios públicos ou em espaços privados em desacordo com a legislação própria."

Subseção I
Do Comandante

Art. 277. O Comandante, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Comandante é cargo com nível de Diretor.

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Comandante são reguladas por Lei Específica.

Art. 278. O Comandante é auxiliado por:

I- Secretário Executivo;
II- Inspetor Geral;
III- Inspetor Operacional; e
IV- Guarda Civil Municipal.

Art. 279. O Secretário Executivo, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Secretário Executivo é cargo com nível de Assessor;

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Secretário Executivo são reguladas por Lei Específica.

Art. 280. O Inspetor Geral, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Inspetor Geral é cargo com nível de Assessor;

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Inspetor Geral são reguladas por Lei Específica

Art. 281. O Inspetor Operacional, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Inspetor Operacional é cargo com nível de Chefe de Serviço;

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Inspetor Operacional são reguladas por Lei Específica.

Art. 282. A Guarda Civil Municipal, subordinada diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. As demais disposições e atribuições da Guarda Civil Municipal são reguladas por Lei Específica.

Subseção II
Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 283. A Corregedoria da Guarda Municipal, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. As demais disposições e atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal são reguladas por Lei Específica.

Subseção III
Da Defesa Civil

Art. 284. A Defesa Civil, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. As demais disposições e atribuições da Defesa Civil são reguladas por Lei Específica.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 285. A Secretaria de Municipal de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria de Municipal de Serviços Públicos é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria de Municipal de Serviços Públicos são:

I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II - coordenar a fiscalização dos serviços executados por todos os órgãos vinculados a Secretaria, notadamente no tocante a cemitérios, parques, jardins, rodoviária, manutenção elétrica, controle de frota, dentre outros congêneres;

III - planejar a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

IV - coordenar, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza pública, e outros que guardem conexão com os serviços públicos municipais;

V - supervisionar, planejar, e fazer cumprir medidas de defesa, segurança, e higiene nos locais de trabalho vinculados à Secretaria;

VI - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar expedientes relacionados a frota municipal tais como: abastecimento (combustíveis), manutenção mecânica (oficina), controle de transportes internos e documentações diversas;

VII - planejar, coordenar, conferir, fiscalizar e supervisionar a execução de projetos elétricos, que incluem a iluminação pública de praças, ruas e avenidas;

VIII - coordenar os serviços de manutenção corretiva ou preventiva das instalações elétricas de Média e Baixa Tensão de toda a Prefeitura Municipal.

Art. 286. O Secretário Municipal de Serviços Públicos será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I

D: Diretoria Administrativa e de Planejamento

Art. 287. A Diretoria Administrativa e de Planejamento, subordinada diretamente à Secretaria de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1°. A Diretoria Administrativa e de Planejamento é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2°. O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativa e de Planejamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3°. As atribuições da Diretoria Administrativa e de Planejamento se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4°. As atribuições detalhadas da Diretoria Administrativa e de Planejamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, orientando e controlando a obtenção, distribuição e emprego de recursos humanos de materiais e financeiros, desempenhando atividades relacionadas aos Sistemas de Administração da Secretaria, tratando dos assuntos de natureza administrativa, relacionados a recursos humanos, materiais e serviços, protocolo e arquivo e também da execução correta de suas finanças;

II - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

III - gerir o Planejamento e Controle dos Recursos Humanos tendo como responsabilidade orientar e dar diretrizes técnicas aos processos que envolvem dimensionamento da força de trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, quanto ao seu planejamento, controle e adequação, considerando a legislação vigente, a modernização dos processos de trabalho e as novas demandas organizacionais;

IV - empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;

V - gerir o Planejamento e Controle dos Recursos Materiais e Serviços destinando-se a dotar a administração integrada dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo, com a finalidade de determinar objetivos relacionados a suas aquisições, mediante a definição, estudo e coordenação dos meios e recursos para atingi-los;

VI - Responsabilizando se diretamente por garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos setores requisitantes, buscando a todo momento a compra com celeridade, qualidade e economia, planejando as aquisições, mantendo relação próxima com outras unidades organizacionais (ex.: Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio), mantendo um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com os mesmos e realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais junto à Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio;

VII - gerir o Planejamento e controle de Finanças respondendo pelos controles e providências necessárias, gerindo em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças à sistematização de informações e ao cumprimento das decisões, que se relacionem ao fluxo e à utilização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, orientando e promovendo as atividades corretas de execução de despesas, tais como, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa, movimentação dos Fundos Municipais conveniados (se for o caso), fornecendo elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual, preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, entre outras atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
VIII - gerir o protocolo e arquivo coordenando o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades através do sistema digital de protocolo da Prefeitura Municipal de Birigui;
IX - orientar as operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;
X - promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XI - monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registradas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XII - orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;
XIII - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XIV - implantar as diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;
XV - coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XVI - propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento; e
XVII - gerenciar os processos e serviços de prevenção e manutenção da frota de veículos e maquinários, dos serviços de controle de combustível e quilometragem; dos serviços de documentação dos veículos, das escalas de motoristas, dentre outros.

Art. 288. A Diretoria Administrativa e de Planejamento é composta por:
I- Serviço de Vigilância;
II- Serviço de Manutenção Elétrica;
III- Serviço de Terminal Rodoviário;
IV- Serviço de Cemitérios;
V- Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota.

Art. 289. O Serviço de Vigilância, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Vigilância é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Vigilância se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Vigilância, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e

XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 290. O Serviço de Manutenção Elétrica, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Manutenção Elétrica é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção Elétrica a se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção Elétrica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e

XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 291. O Serviço de Terminal Rodoviário, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Terminal Rodoviário é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Terminal Rodoviário a se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Terminal Rodoviário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e

XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 292. O Serviço de Cemitérios, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Cemitérios é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Cemitérios a se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Cemitérios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 293. O Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota a se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Subseção II
Da Diretoria de Zeladoria

Art. 294. A Diretoria de Zeladoria, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Zeladoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Zeladoria é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições da Diretoria de Zeladoria se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Zeladoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;

II - adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas diante do patrimônio e das áreas Municipais;

III - cuidar do patrimônio e áreas adjacentes municipais, juntamente com os demais servidores administrativos;

IV - ater-se à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos; e

V - coordenar a manutenção de praças, jardins, logradouros, prédios públicos e terrenos públicos através de poda de árvores, roçagem, varrição, recolhimento de resíduos sólidos urbanos, recolhimento de pneus, atendimento através de caminhão pipa, pintura de guias e sarjetas e terraplanagem.

Art. 295. A Diretoria de Zeladoria é composta por:

I- Serviço de Terraplanagem; e

II- Serviço de Zeladoria Urbana.

Art. 296. O Serviço de Terraplanagem, subordinado diretamente à Diretoria de Zeladoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Terraplanagem é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Terraplanagem se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Terraplanagem, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 297. O Serviço de Zeladoria Urbana, subordinado diretamente à Diretoria de Zeladoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Zeladoria Urbana é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Zeladoria Urbana se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Zeladoria Urbana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Subseção III
Da Diretoria de Coleta e Tratamento

Art. 298. A Diretoria de Coleta e Tratamento, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Coleta e Tratamento é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Coleta e Tratamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Coleta e Tratamento se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Coleta e Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
II - gerenciar e fiscalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos do Município, transporte e tratamento final ambientalmente adequado, priorizando sempre a reciclagem, por execução direta e/ou terceirizada;
III - planejar e fixar os itinerários para a coleta de resíduos sólidos urbanos;
IV - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de resíduos sólidos urbanos da cidade, dando-lhe o destino ambientalmente adequado, de modo que não afete a saúde dos habitantes;
V - promover a instalação, nas vias públicas de recipientes coletores de resíduos sólidos e implantar áreas para o descarte de pequenos volumes de resíduos da construção civil e volumosos;
VI - emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do resíduo sólido coletado;
VII - fiscalizar e orientar a equipe de manutenção de limpeza urbana, com o objetivo de cumprir as programações de serviços estabelecidos; e

VIII - chefiar a fiscalização e cadastro de resíduos entregue por produtores, principalmente para evitar o descarte de resíduos industriais; limpeza manual de resíduos fora da frente de serviço.

Art. 299. A Diretoria de Coleta e Tratamento é composta por:
I- Serviço de Aterro Sanitário;
II- Serviço de Aterro de Resíduo Inerte; e
II- Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar.

Art. 300. O Serviço de Aterro Sanitário, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Aterro Sanitário é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Aterro Sanitário se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Aterro Sanitário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 301. O Serviço de Aterro de Resíduo Inerte, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1'. O Serviço de Aterro de Resíduo Inerte é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2'. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Aterro de Resíduo Inerte se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3'. As atribuições detalhadas do Serviço de Aterro de Resíduo Inerte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 302. O Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e

XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 303. A Secretaria Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Secretaria Municipal de Governo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Governo são:

I - exercer a coordenação político-institucional;
II - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
III - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;
IV - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;
V - coordenar as ações de descentralização administrativa.

Art. 304. O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I
Da Diretoria de Relações Governamentais

Art. 305. A Diretoria de Relações Governamentais, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Relações Governamentais é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Relações Governamentais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Relações Governamentais se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Relações Governamentais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a representação institucional do município observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;

II - apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas do governo;

III - acompanhar a atividade legislativa de interesse do poder executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei do interesse do governo;

IV - apoiar o Prefeito Municipal nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

V - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito Municipal, em face das diretrizes governamentais;

VI - apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito Municipal;

VII - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VIII - incentivar, promover e coordenar a participação popular na administração municipal;

IX - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional, que guardem relação com competência desta unidade;

X - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras, que a Prefeitura Municipal de Birigui mantiver convênios de cooperação; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 306. A Diretoria de Relações Governamentais é composta por:

I- Divisão de Comunicação Social, composta por:

a) Assessoria de Comunicação; e

b) Assessoria de Cerimonial e Eventos.

II- Divisão de Atos Oficiais e Expediente, composta por:

a) Serviço de Arquivo Geral; e

b) Serviço de Protocolo.

Art. 307. A Divisão de Comunicação Social, subordinada diretamente à Diretoria de Relações Governamentais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Comunicação Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Comunicação Social é possuir formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Comunicação Social se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Comunicação Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

IX - organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;

X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto; e

XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 308. A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Divisão de Comunicação Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de

Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Assessoria de Comunicação é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor de Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor de Comunicação se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Assessor de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar e assistir o respectivo Chefe de Divisão sobre as matérias pertinentes à sua área de atuação;

II - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;

III - promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral;

IV - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação;

V - prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral, conforme determinação e orientação do Chefe de Divisão;

VII - zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;

VIII - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelos meios de comunicação;

IX - prover e manter atualizado o portal institucional do Município, no âmbito de suas competências;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor.

XI - executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;

XII - desenvolver atividades de fotografia; e

XIII - acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal.

Art. 309. A Assessoria de Cerimonial e Eventos, subordinada diretamente à Divisão de Comunicação Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor de Cerimonial e Eventos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor de Cerimonial e Eventos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas do Assessor de Cerimonial e Eventos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;

II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;

VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;

VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;

X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;

XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 310. A Divisão de Atos Oficiais e Expediente, subordinada diretamente à Diretoria de Relações Governamentais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Atos Oficiais e Expediente é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atos Oficiais e Expediente é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atos Oficiais e Expediente se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Atos Oficiais e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;

II - redigir a correspondência oficial do Prefeito Municipal, sob coordenação da Chefia de Gabinete;

III - promover a informação aos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
IV - zelar pelo devido processamento dos pedidos de munícipes à administração municipal, realizando os encaminhamentos de estilo e, ao seu término, realizando a devida comunicação; e
V - desenvolver outras atividades compatíveis com os objetivos e atribuições de sua alçada.

Art. 311. O Serviço de Arquivo Geral, subordinado diretamente à Divisão de Atos Oficiais e Expediente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Arquivo Geral é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Arquivo Geral se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Arquivo Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 312. O Serviço de Protocolo, subordinado diretamente à Divisão de Atos Oficiais e Expediente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Protocolo é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. As atribuições do cargo de Chefe de Serviço de Protocolo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Protocolo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e controlar a distribuição e envio de correspondências institucionais e processos;
II - normatizar os serviços de Protocolo setoriais e gerenciar o Sistema Eletrônico de Processos;
III - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação e processos de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;
IV - promover inventários periódicos, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;
V - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e a documentação necessária para requerimentos junto à Secretaria;
VI - controlar os serviços de cadastro de ingresso, recolhimento, e transferência de documentos relativos ao Serviço;
VII - registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade; e
VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção II
Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 313. A Diretoria de Gestão Estratégica, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Gestão Estratégica é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Gestão Estratégica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Gestão Estratégica se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Gestão Estratégica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

III - formular a política de governança institucional e submetê-la ao Prefeito Municipal;

IV - coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;

V - subsidiar as decisões do Prefeito Municipal, produzindo material técnico, que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;

VI - coordenar a elaboração da agenda institucional;

VII - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da administração municipal;

VIII - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 314. A Diretoria de Gestão Estratégica é composta por:

I- Divisão de Gestão Estratégica, composta por:

a) Assessoria de Parcerias e Atividades Conveniadas; e

b) Assessoria de Relações Institucionais.

Art. 315. A Divisão de Gestão Estratégica, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Estratégica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Divisão de Gestão Estratégica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Estratégica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Estratégica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Divisão de Gestão Estratégica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;
V - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;
VI - elaborar a agenda institucional; e
VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 316. A Assessoria de Parcerias e Atividades Conveniadas, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Estratégica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Assessoria de Parcerias e Atividades Conveniadas é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor de Parcerias e Atividades Conveniadas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor de Parcerias e Atividades Conveniadas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Assessoria de Parcerias e Atividades Conveniadas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar e assistir o respectivo chefe de Divisão sobre as matérias pertinentes aos Convênios firmados pela Prefeitura;
II - assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
III - auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;
IV - instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;
V - receber e despachar diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta;
VI - acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades;
VII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 317. A Assessoria de Relações Institucionais, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Estratégica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Assessoria de Relações Institucionais é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor de Relações Institucionais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor de Relações Institucionais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º. As atribuições detalhadas da Assessoria de Relações Institucionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - Assessorar e assistir o respectivo Diretor nas relações da Prefeitura Municipal de Birigui com outros órgãos e entidades;

II - Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;

III - Auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;

IV - Instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;

V - Receber e despachar diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta;

VI - Acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades;

VII - Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;

VIII - Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 318. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Birigui é formado pelo conjunto de cargos e empregos públicos, previstos nos Anexos I, II, III e V desta Lei Complementar.

Art. 319. Os Anexos de I a VII desta Lei Complementar contém, dentre outras informações, as seguintes:

I - denominação do cargo e/ou emprego público;

II - número de cargos e/ou empregos existentes;

III - tipo de provimento;

IV - grupo ou referência remuneratória e respectivo valor de referência remuneratória;

V - observações e requisitos para o acesso ao cargo e/ou emprego; e

VI - jornada de trabalho (carga horária).

Art. 320. O Plano de Cargos, Empregos e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Superior, composto pelos cargos e empregos de:

a) Acupunturista;

b) Analista de Sistemas;

c) Arquiteto;

d) Assistente Social;
e) Bibliotecário;
f) Cirurgião Dentista;
g) Cirurgião Dentista ESF;
h) Contador;
i) Educador de Saúde Pública;
j) Enfermeiro;
k) Engenheiro Agrônomo;
l) Engenheiro Civil;
m) Engenheiro Eletricista;
n) Engenheiro Químico;
o) Engenheiro de Segurança do Trabalho;
p) Farmacêutico Bioquímico;
q) Fisioterapeuta;
r) Fonoaudiólogo;
s) Médicos (Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Pediatra);
t) Médico – ESF (Estratégia de Saúde da Família);
u) Médico Veterinário;
v) Museólogo;
w) Nutricionista;
x) Preparador Físico;
y) Procurador Jurídico;
z) Psicólogo;
aa) Terapeuta Ocupacional;
bb) Treinador Desportivo.

II - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio Técnico, composto pelos cargos e empregos de:
a) Auxiliar de Laboratório;
b) Operador de Estação de Tratamento de Água;
c) Técnico Agrícola;
d) Técnico em Agrimensura;
e) Técnico em Contabilidade;
f) Técnico em Edificações;
g) Técnico em Enfermagem;
h) Técnico em Farmácia;
i) Técnico em Imobilizações Ortopédicas;
j) Técnico em Informática;
k) Técnico em Nutrição.

III - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio, composto pelos cargos e empregos de:
a) Agente Administrativo;
b) Almoxarife;
c) Auxiliar de Assistente Social;
d) Auxiliar de Compras;
e) Coordenador Social;
f) Digitador;

g) Escriturário;
h) Fiscal de Estradas;
i) Fiscal de Obras e Posturas;
j) Fiscal de Tributos;
k) Monitor de Promoção Social;
l) Oficial Administrativo;
m) Oficial de Escola;
n) Orientador de Aluno;
o) Orientador Social;
p) Recepcionista;
q) Secretário de Escola;
r) Secretário do Tiro de Guerra;
s) Secretário Executivo do Faprem;
t) Tesoureiro.

IV - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio e formação específica, composto pelos cargos e empregos de:

a) Auxiliar de Enfermagem;
b) Auxiliar de Farmácia;
c) Cuidador;
d) Cuidador Social;
e) Desenhista;
f) Monitor de Atividades Artesanais;
g) Monitor de Atividades Físicas e Recreação;
h) Monitor de Complemento Educacional e Brinquedoteca;
i) Monitor de Culinária;
j) Monitor de Danças;
k) Monitor de Música;
l) Monitor de Serigrafia;
m) Monitor de Teatro;
n) Monitor Lúdico;
o) Programador de Computador;
p) Salva-Vidas;
q) Técnico em Radiologia;
r) Técnico em Segurança do Trabalho.

V - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Completo e formação específica, composto pelos cargos e empregos de:

a) Auxiliar em Saúde Bucal;
b) Eletricista;
c) Eletricista de Autos;
d) Encanador;
e) Instrutor de Corte e Costura;
f) Mecânico;
g) Mecânico de Manutenção;
h) Motorista de Veículos Leves;
i) Motorista de Veículos Pesados;
j) Operador de Máquinas;
k) Soldador;

l) Tratorista.

VI - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Completo, composto pelos cargos e empregos de:

a) Aferidor de Hidrômetro;
b) Agente Comunitário de Saúde;
c) Agente de Combate a Endemias;
d) Agente de Saneamento;
e) Ajudante Geral;
f) Atendente;
g) Auxiliar de Almoxarife;
h) Auxiliar de Serviços Gerais;
i) Auxiliar Soldador;
j) Auxiliar de Topografia e Agrimensura;
k) Borracheiro;
l) Carpinteiro;
m) Coletor de Lixo;
n) Coordenador de Eventos Culturais;
o) Coveiro;
p) Cozinheiro;
q) Ferreiro Armador
r) Frentista;
s) Funileiro;
t) Gari;
u) Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados;
v) Instrutor de Pintura;
w) Jardineiro;
x) Lavadeira;
y) Lavador de Veículos;
z) Leiturista;
aa) Mestre de Padeiro;
bb) Monitor de Esportes;
cc) Operador da Vaca Mecânica;
dd) Operador de Bombas;
ee) Operador de Computador;
ff) Padeiro;
gg) Pedreiro;
hh) Pintor;
ii) Servente;
jj) Servente de Escola;
kk) Servente de Obras;
ll) Servente de Pedreiro;
mm) Supervisor da Fabricação de Artigos de Cimento;
nn) Supervisor de Peças de Autos;
oo) Supervisor de Serviços;
pp) Telefonista;
qq) Vigia;
rr) Visitador Sanitário;

ss) Zelador.
VII - Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Incompleto, composto pelos cargos e empregos de:
a) Apreensor de animais.

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 321. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Art. 322. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:
I - a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo de provimento efetivo que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;
II - ex officio, no per odo de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições;
III - ao servidor que estiver gozando licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista; e
IV - do servidor que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

CAPÍTULO II
DA LOTAÇÃO

Art. 323. Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Birigui.

Art. 324. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.
Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 325. A remoção pode ser feita:
I - pedido do servidor; e
II - ex officio, por conveniência do serviço, sendo o interesse púbico devidamente justificado.
§ 1º. A remoção a pedido do servidor só se dará:
I. Se efetivo e estável, estiver em pleno exercício de seu cargo;
II. Se em estágio probatório, desde que manifeste formalmente a sua concordância, limitando-se a remoção à uma única oportunidade."
§2º. Quando da remoção, tem prioridade o profissional com:
I - maior tempo de exercício efetivo municipal;
II - maior tempo de exercício no cargo; e
III - maior idade.

§3º. A remoção ex officio se dará por indicação e ato do Prefeito Municipal ou Secretário Municipal.

Art. 326. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada.

Art. 327. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 328. Para efeito de lotação considera-se:

I - mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração; e

II - cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

CAPÍTULO III
DA READAPTAÇÃO

Art. 329. A readaptação é feita no interesse do Município, com base em processo administrativo que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico, expedido por órgão oficial, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Art. 330. A readaptação é feita ex officio, nos termos de Lei específica.

Art. 331. A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

§1º. A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades no mesmo órgão ou em outro órgão do Município, compatíveis com o estado de saúde do servidor, observado o laudo médico.

§2º. A readaptação será realizada sem prejuízo do vencimento básico do cargo efetivo e das vantagens pecuniárias permanentes incorporadas à remuneração do servidor.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 332. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§1º. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§2º. O plantão será realizado em um dos seguintes regimes, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

I - 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

II - plantões em eventos, finais de semana e feriados, que exijam a presença do servidor; e

III - plantões nas comemorações de Natal, Ano Novo e Carnaval, quando exigida a presença do servidor.

§3º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria Municipal a que esteja lotado o servidor.

§4º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§5º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

§6º. Decreto do Poder Executivo poderá regulamentar jornadas de trabalho especiais.

§7º. A majoração da carga horária semanal de servidor público somente será efetuada mediante disposição de lei especifica.

TÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 333. A evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Horizontal; e

II - Progressão Vertical.

Parágrafo único. O titular de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal e de Apoio Educacional (Babás) que, porventura, venha a ocupar cargo de Agente Político ou em Comissão previsto nesta Lei Complementar, terá direito pleno, durante esse período, às progressões funcionais via acadêmica e via não acadêmica, conforme previsto nos artigos 101 a 107, da Lei Complementar nº 32, de 17 de setembro de 2010."

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 334. Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal em que se encontrava antes da promoção.

Art. 335. A progressão vertical é ato de competência do Prefeito Municipal e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§2º. A progressão vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 336. A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I - 01 (um) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

II - diploma de mestrado; ou

III - diploma de doutorado.

§1º. Os diplomas elencados no inciso III do parágrafo anterior, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta Lei.

§2º. Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no § 1º deste artigo deverão, cumulativamente:

a) ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação;

b) ter estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§3º. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá ter concedida a Progressão Vertical.

Art. 337. A Progressão vertical será de 5 (cinco) por cento escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal.

Parágrafo único. O servidor poderá obter no máximo 2 (duas) progressões verticais.

Art. 338. Ficam impedidos de receber progressão vertical os servidores que:

I - sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente; e

II - estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho.

Art. 339. Fica criada a Comissão de Análise de Títulos, com os seguintes membros escolhidos entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados pelo Prefeito:

I - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração;
II - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Planejamento Financeiro; e
III - 1 (um) Procurador Jurídico.

§1°. A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§2°. Compete à de Comissão de Análise Títulos:

I - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
II - emitir parecer encaminhado ao Prefeito Municipal quanto aos cursos avaliados; e
III - acompanhar os processos de Evolução Funcional.

§3°. A Comissão de Análise Títulos poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
II - realizar diligências junto as unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa sem direito a voto.

Art. 340. O disposto neste Capítulo não se aplica aos servidores efetivos que possuem regime jurídico próprio, sendo que, no caso do Quadro do Magistério Público Municipal e de Apoio Educacional (Babás), haverá uma Comissão Especial para Análise e Avaliação de Progressão Funcional desses profissionais, nomeada por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 341. Progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra.

§1°. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

§2°. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§3°. A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4°. A progressão horizontal será no percentual de 3% (três por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

§5°. Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a Z, compreendendo 26 (vinte e seis) graus.

§6°. A progressão horizontal prevista neste capítulo aplica-se aos cargos públicos regulamentados pela Lei Complementar nº 32, de 17 de setembro de 2010

Art. 342. Não fará jus à progressão horizontal o servidor que no período aquisitivo da progressão, incluindo-se no estágio probatório:

I - registrar mais de 03 (três) dias de faltas injustificadas ou o equivalente em horas de atraso;
II - sofrer pena de advertência ou suspensão disciplinar.

Parágrafo único. O servidor que, mesmo no estágio probatório, usufruir das licenças previstas no artigo 80, incisos II, VIII, IX e XII, da lei nº 3.040 de 27 de setembro de 1993, terá o período aquisitivo suspenso, retornando-se a contagem com o término da respectiva licença.

Art. 343. A Secretaria de Administração, observada a prescrição legal, reverá os casos em que as progressões bienais não foram concedidas após os interregnos de dois em dois anos, após o estágio probatório, e procederá a correção necessária na evolução funcional do servidor municipal prejudicado.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, fica autorizado o pagamento das eventuais diferenças devidas, em parcelamento a ser regulamentado por Decreto do Executivo, com parcela mínima de R$100,00 (cem reais), ao servidor que tenha eventual valor a ser restituído.

TÍTULO VII
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DO ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 344. É vedada ao ocupante de cargo do Quadro Geral a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I - a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

II - a de dois cargos de professor.

III - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§1º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§2º. Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

§3º. A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Prefeitura Municipal de Birigui, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 345. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à referência remuneratória em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 346. Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta Lei Complementar de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabelas constantes nos Anexos I e III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores públicos não têm direito adquirido a manutenção das referências salariais previstas na tabela anteriormente aplicada, observado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 347. As gratificações possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício das condições especiais, vedado, a cada servidor público, o recebimento de duas ou mais gratificações cumulativamente, ressalvado os membros da equipe de apoio ao pregão e da Comissão de Licitação quando o receberem por sessão.

Parágrafo único. As gratificações não se incorporam aos vencimentos do servidor, respeitado o direito adquirido.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 348. Esta Lei deverá ser observada pela Administração Indireta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. O dirigente máximo de qualquer órgão da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional, deverá imediatamente tomar as medidas cabíveis para internalizar no respectivo órgão que dirija, o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 349. Aos servidores públicos do Município de Birigui aplica-se o regime estatutário, conforme instituido pela Lei nº 3.040 de 27 de setembro de 1993, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Aos empregados públicos aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 350. Os vencimentos, a remuneração e as vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidos em desacordo com a Constituição Federal e posteriores alterações, ou com esta Lei Complementar, serão imediatamente reduzidos aos limites delas decorrentes, ressalvado o direito adquirido.

Parágrafo único. Na hipótese trazida pelo 'caput', não será admitida a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 351. Na medida em que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui, previstos nesta Lei Complementar, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

Art. 352. Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Birigui deverão ser reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto

nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, notadamente, adicionais por tempo de serviço e incorporações.

Art. 353. O servidor ocupante de cargo de Diretor, Chefe de Divisão, Assessor ou Chefe de Serviço, nos termos da organização administrativa descrita nesta Lei Complementar, deverá cumprir as atribuições específicas da respectiva Diretoria, Chefia de Divisão, Assessoria ou Chefia de Serviço.

Parágrafo único. O servidor também deverá cumprir as atribuições genéricas do cargo de Diretor, Chefe de Divisão, Assessor e Chefe de Serviço, nos termos do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 354. As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta Lei Complementar serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

§1º. O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º. Caso seja concedido cargo de chefia a servidor que já tenha incorporado, verificar-se-á a existência de diferença do salário base com a referência antiga e, havendo aumento do valor, o servidor receberá a diferença da antiga incorporação com o valor da nova chefia.

§3º. No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

Art. 355. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança receberá seu salário conforme a referência remuneratória do respectivo Cargo ou Função, vedado qualquer acréscimo.

Parágrafo único. O servidor que estiver na situação descrita no caput deste artigo poderá optar pela remuneração do seu cargo de origem, resguardadas as vantagens inerentes à remuneração escolhida.

Art. 356. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de Agente Político poderá optar pela remuneração do seu cargo de origem, resguardas as vantagens inerentes à remuneração escolhida.

Art. 357. A gratificação por atividade será percebida pelo servidor mediante acrescimento ao seu salário-base.

Parágrafo único. As gratificações por atividade serão reajustadas conforme haja reajuste do salário base.

Art. 358. Sobre a gratificação por atividade não incidirão vantagens de qualquer natureza, sendo computado apenas para efeito do décimo terceiro salário, férias, acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

Art. 359. O cargo de Secretário Adjunto passa a ser provido por Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º. A remuneração do cargo de Secretário Adjunto será fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§2º. Até a entrada em vigor da lei referida no parágrafo anterior, o cargo de Secretário Adjunto terá por remuneração a mesma fixada para este cargo quando era provido como cargo em comissão.

Art. 360. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 361. Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

Art. 362. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogados os anexos 1, 2, 3, bem como os artigos 13, 14, 20, 21, 22 e 23 e seus respectivos incisos e parágrafos, todos da Lei nº 3.041 de 28 de setembro de 1993; o art. 9º da Lei nº 3.066 de 9 de dezembro de 1993; a Lei nº 5.181 de 5 de agosto de 2009; a Lei nº 5.502 de 22 de dezembro de 2011; o art. 9º, da Lei nº 5.670 de 19 de abril de 2013; a Lei nº 6.312 de 30 de janeiro de 2017; o §2º do art. 34, da Lei Complementar nº 59 de 8 de agosto de 2014; a Lei Complementar nº 67 de 17 de março 2015; a Lei Complementar nº 75 de 30 de março de 2016; e demais disposições normativas em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de março de dois mil e vinte.

CRISTIANO SALMEIRÃO
Prefeito Municipal

GENILSON ANTONIO MARTINS
Secretário de Administração

Publicada na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de março de dois mil e vinte, por afixação no local de costume.

TIAGO CONTADOR LOTTO
Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas

ANEXO I
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Acupunturista	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Superior na área de saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos seus respectivos conselhos	30 (trinta) horas semanais	3
Aferidor de Hidrômetro	4	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
Agente Administrativo **(Será extinto na vacância)**	10	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
Agente Comunitário de Saúde	AC	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	120
Agente Comunitário de Saúde **(Será extinto na vacância)**	C-1	**CLT** – Prazo Indeterminado Emprego Público Concursado	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	46
Agente de Combate a Endemias	AC	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	60 60
Agente de Combate a Endemias **(Será extinto na vacância)**	C-2	**Emprego público,** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	

Agente de Combate a a Endemias **(Será extinto na vacância)**	C-1	**CLT** – prazo Indeterminado Emprego Público Concursado	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	22
Agente de Saneamento	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	12
Ajudante Geral **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	6
Almoxarife	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	15
Analista de Sistemas	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior de Processamento de Dados	40 (quarenta) horas semanais	1
Apreensor de animais	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto	40 (quarenta) horas semanais	2
Arquiteto	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior na Área com registro no respectivo conselho.	30 (trinta) horas semanais	4
Assistente Social	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior de Serviço Social com registro no respectivo conselho.	30 (trinta) horas semanais	46
Atendente **(Será extinto na vacância)**	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Auxiliar de Almoxarife	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	4
Auxiliar de Assistente Social **(Será extinto na vacância)**	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	21
Auxiliar de Compras **(Será extinto na vacância)**	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

Auxiliar de Enfermagem	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	55
Auxiliar de Farmácia **(Será extinto na vacância)**	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico da área	40 (quarenta) horas semanais	1
Auxiliar de Laboratório **(Será extinto na vacância)**	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química	40 (quarenta) horas semanais	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	350
Auxiliar em Saúde Bucal	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário	40 (quarenta) horas semanais	15
Auxiliar Soldador **(Será extinto na vacância)**	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Auxiliar de Topografia e Agrimensura	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	6
Bibliotecário	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo na área	40 (quarenta) horas semanais	2
Borracheiro	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	5
Carpinteiro	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	8
Cirurgião Dentista	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Odontologia	20 (vinte) horas semanais	31
Cirurgião Dentista ESF	21	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Odontologia	40 (quarenta) horas semanais	2

Coletor de Lixo	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	56
Coletor de Lixo **(Será extinto na vacância)**	C-2	**CLT** – prazo determinado	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Contador	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	40 (quarenta) horas semanais	3
Coordenador de Atividades Musicais	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Coordenador de Eventos Culturais **(Será extinto na vacância)**	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Coordenador Social **(Será extinto na vacância)**	10	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	7
Coveiro	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	9
Cozinheiro	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	50
Cuidador	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	10
Cuidador Social	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	21
Desenhista	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e curso de Desenhista	40 (quarenta) horas semanais	7
Digitador **(Será extinto na vacância)**	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	30 (trinta) horas semanais	2
Educador de Saúde Pública **(Será extinto na vacância)**	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo e Curso Específico na Área	40 (quarenta) horas semanais	1

Eletricista	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	12
Eletricista de Autos **(Será extinto na vacância)**	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	1
Encanador	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	15
Enfermeiro	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	67
Engenheiro Agrônomo	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	1
Engenheiro Civil	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	9
Engenheiro Elétrico	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	1
Engenheiro Químico	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho.	30 (trinta) horas semanais	1
Escriturário **(Será extinto na vacância)**	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	120
Farmacêutico Bioquímico	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica e	30 (trinta) horas semanais	30

			registro no respectivo Conselho.		
Ferreiro Armador	4	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	5
Fiscal de Estradas **(Será extinto na vacância)**	8	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Fiscal de Obras e Posturas	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	20
Fiscal de Tributos	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	20
Fisioterapeuta	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO	30 (trinta) horas semanais	19
Fonoaudiólogo	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.	30 (trinta) horas semanais	15
Frentista	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Funileiro **(Será extinto na vacância)**	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Gari **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	19
Guarda Municipal					
3ª Classe	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	110
2ª Classe	5	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	
1ª Classe	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	
Classe Especial	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	

Instrutor de Corte e Costura	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área de Corte e Costura	40 (quarenta) horas semanais	5
Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados **(Será extinto na vacância)**	11	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Instrutor de Pintura **(Será extinto na vacância)**	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Jardineiro	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	25
Lavadeira **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	4
Lavador de Veículos	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	5
Leiturista	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	22
Mecânico	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	9
Mecânico de Manutenção	11	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	1
Médicos (Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Pediatra)	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.	20 (vinte) horas semanais	52
Médico – ESF (Estratégia de Saúde da Família)	32	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.	40 (quarenta) horas semanais	15
Médico Veterinário	14	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina.	20 (vinte) horas semanais	2

Mestre de Padeiro **(Será extinto na vacância)**	5	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Atividades Artesanais	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	5
Monitor de Atividades Físicas e Recreação **(Será extinto na vacância)**	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Complemento Educacional e Brinquedoteca	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	17
Monitor de Culinária	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Danças	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.	40 (quarenta) horas semanais	3
Monitor de Esportes **(Será extinto na vacância)**	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Música	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.	40 (quarenta) horas semanais	3
Monitor de Promoção Social **(Será extinto na vacância)**	4	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Serigrafia **(Será extinto na vacância)**	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Teatro	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	2

Monitor Lúdico	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso específico na área	40 (quarenta) horas semanais	7
Motorista de Veículos Leves	5	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo o e CNH/CAT. B	40 (quarenta) horas semanais	65
Motorista de Veículos Pesados	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. D	40 (quarenta) horas semanais	80
Museólogo	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior na Área	40 (quarenta) horas semanais	1
Nutricionista	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho.	40 (quarenta) horas semanais	12
Oficial Administrativo	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	38
Oficial de Escola	4	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	60
Operador da Vaca Mecânica	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
Operador de Bombas	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	36
Operador de Computador **(Será extinto na vacância)**	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Operador de Estação de Tratamento de Água	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química	40 (quarenta) horas semanais	11
Operador de Máquinas	8	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. D	40 (quarenta) horas semanais	30
Orientador de Aluno	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	60
Orientador Social	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Padeiro	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	11

Pedreiro	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	57
Pintor	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	13
Preparador Físico	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs	40 (quarenta) horas semanais	2
Procurador Jurídico	20	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	20 (vinte) horas semanais	9
Programador de Computador **(Será extinto na vacância)**	11	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso na Área.	40 (quarenta) horas semanais	2
Psicólogo	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho.	30 (trinta) horas semanais	32
Recepcionista	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	23
Salva-Vidas	2	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	2
Secretário de Escola	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	20
Secretário do Tiro de Guerra	8	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
Secretário Executivo do Faprem	10	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

(Será extinto na vacância)					
Servente **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	20
Servente de Escola	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	180
Servente de Obras **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	04
Servente de Pedreiro **(Será extinto na vacância)**	1	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	07
Soldador	5	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e curso na área.	40 (quarenta) horas semanais	3
Supervisor da Fabricação de Artigos de Cimento **(Será extinto na vacância)**	C-3	**CLT** – Prazo determinado	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Supervisor de Peças de Autos **(Será extinto na vacância)**	7	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Supervisor de Serviços **(Será extinto na vacância)**	10	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
Técnico Agrícola	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola	40 (quarenta) horas semanais	4
Técnico em Agrimensura	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrimensura	40 (quarenta) horas semanais	4

Técnico em Contabilidade	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	40 (quarenta) horas semanais	4
Técnico em Edificações	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações	40 (quarenta) horas semanais	2
Técnico em Enfermagem	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	125
Técnico em Farmácia	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia	40 (quarenta) horas semanais	12
Técnico em Imobilizações Ortopédicas	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.	40 (quarenta) horas semanais	5
Técnico em Informática	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	40 (quarenta) horas semanais	6
Técnico em Nutrição	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição	40 (quarenta) horas semanais	6
Técnico em Radiologia	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.	24 (vinte e quatro) horas semanais	12
Técnico em Segurança do Trabalho	9	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.	40 (quarenta) horas semanais	2
Telefonista	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	30 (trinta) horas semanais	5
Terapeuta Ocupacional	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	30 (trinta) horas semanais	2
Tesoureiro	11	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Tratorista	3	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. B	40 (quarenta) horas semanais	17
Treinador Desportivo	13	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Educação Física com	40 (quarenta) horas semanais	22

			formação em bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/ Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs		
Vigia	1	**Efetivo.** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	190
Visitador Sanitário	6	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	12
Zelador	1	**Efetivo.** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	165
		TOTAL			**3117**

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Assessor	CMS-1	**Comissionado** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	10
Chefe de Divisão	CMS-2	**Comissionado** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	60
Diretor	CMS-3	**Comissionado** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	50
		TOTAL			**120**

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Serviço	F-1	**Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos	-	40 (quarenta) horas semanais	69
		TOTAL			**69**

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretário	Subsídio	**Agente Político** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	16
Secretário Ajunto	Subsídio	**Agente Político** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		Disponibilidade	15
		TOTAL			**31**

ANEXO II

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:

CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS COMISSIONADOS

QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
10	**ASSESSOR**	CMS-1	R$ 3.609,51
60	**CHEFE DE DIVISÃO**	CMS-2	R$ 4.000,00
50	**DIRETOR**	CMS-3	RS 6.034,00

AGENTES POLÍTICOS

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	PREFEITO	Subsídio	R$ 16.827,31
1	VICE-PREFEITO	Subsídio	R$ 5.609,10
16	SECRETÁRIO	Subsídio	R$ 6.662,01
15	SECRETÁRIO ADJUNTO	Subsídio	R$ 6.609,34

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE, SERVIDORES EFETIVOS E CELETISTAS

1. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
ASSESSOR	CMS-1	RS 3.609.51
CHEFE DE DIVISÃO	CMS-2	R$ 4.000,00
DIRETOR	CMS-3	R$ 6.034,00

2. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
CHEFE DE SERVIÇO	F-1	R$ 3.600,00

3. GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE E RESPECTIVAS ATIVIDADES

TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
G-1	R$ 70,00
G-2	R$ 100,00
G-3	R$ 300,00
G-4	R$ 500,00
G-5	R$ 800,00
G-6	R$ 1.000,00
G-7	R$ 1.100,00
G-8	R$ 1.300,00
G-9	R$ 1.400,00
G-10	R$ 1.912,72

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Membro da Equipe de Apoio do Pregão (Por sessão)	G-1	18
Membro da Comissão de Licitações (Por sessão)	G-1	4
Membro da Comissão Permanente de Registro Cadastral	G-2	2
Presidente da Comissão Permanente de Registro Cadastral	G-3	1
Encarregado de inserção de dados no sistema AUDESP	G-4	4
Membros da Comissão Permanente de Sindicância	G-4	4
Membros da Comissão de Análise de Títulos	G-4	6

Presidente da Comissão de Readaptação	G-5	1
Membros da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-5	2
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	G-5	2
Encarregado pela Conferência de Tributos e Receitas	G-5	1
Ouvidor e Ouvidor da Saúde	G-6	2
Presidente da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-7	1
Corregedor	G-8	1
Controlador	G-9	1
Pregoeiro	G-10	7
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	G-10	1

4. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CELETISTAS

Tabela de Referência Remuneratória – Celetistas

Referência Remuneratória	Valor
C-1	R$ 1.400,00
C-2	R$ 1.408,35
C-3	R$ 3.018,94

5. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AC	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.400,00	R$ 1.442,00	R$ 1.485,26	R$ 1.529,82	R$ 1.575,71	R$ 1.622,98	R$ 1.671,67	R$ 1.721,82	R$ 1.773,48	R$ 1.826,68	R$ 1.881,48	R$ 1.937,93	R$ 1.996,07
II	R$ 1.470,00	R$ 1.514,10	R$ 1.559,52	R$ 1.606,31	R$ 1.654,50	R$ 1.704,13	R$ 1.755,26	R$ 1.807,91	R$ 1.862,15	R$ 1.918,02	R$ 1.975,56	R$ 2.034,82	R$ 2.095,87
III	R$ 1.543,50	R$ 1.589,81	R$ 1.637,50	R$ 1.686,62	R$ 1.737,22	R$ 1.789,34	R$ 1.843,02	R$ 1.898,31	R$ 1.955,26	R$ 2.013,92	R$ 2.074,33	R$ 2.136,56	R$ 2.200,66

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 2.055,95	R$ 2.117,63	R$ 2.181,15	R$ 2.246,59	R$ 2.313,99	R$ 2.383,41	R$ 2.454,91	R$ 2.528,56	R$ 2.604,41	R$ 2.682,54	R$ 2.763,02	R$ 2.845,91	R$ 2.931,29
II	R$ 2.158,74	R$ 2.223,51	R$ 2.290,21	R$ 2.358,92	R$ 2.429,69	R$ 2.502,58	R$ 2.577,65	R$ 2.654,98	R$ 2.734,63	R$ 2.816,67	R$ 2.901,17	R$ 2.988,21	R$ 3.077,85
III	R$ 2.266,68	R$ 2.334,68	R$ 2.404,72	R$ 2.476,86	R$ 2.551,17	R$ 2.627,71	R$ 2.706,54	R$ 2.787,73	R$ 2.871,36	R$ 2.957,51	R$ 3.046,23	R$ 3.137,62	R$ 3.231,75

6. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EFETIVOS

GRUPO 1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.045,00	R$ 1.076,35	R$ 1.108,64	R$ 1.141,90	R$ 1.176,16	R$ 1.211,44	R$ 1.247,78	R$ 1.285,22	R$ 1.323,77	R$ 1.363,49	R$ 1.404,39	R$ 1.446,52	R$ 1.489,92
II	R$ 1.097,25	R$ 1.130,17	R$ 1.164,07	R$ 1.198,99	R$ 1.234,96	R$ 1.272,01	R$ 1.310,17	R$ 1.349,48	R$ 1.389,96	R$ 1.431,66	R$ 1.474,61	R$ 1.518,85	R$ 1.564,42
III	R$ 1.152,11	R$ 1.186,68	R$ 1.222,28	R$ 1.258,94	R$ 1.296,71	R$ 1.335,61	R$ 1.375,68	R$ 1.416,95	R$ 1.459,46	R$ 1.503,25	R$ 1.548,34	R$ 1.594,79	R$ 1.642,64
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 1.534,62	R$ 1.580,66	R$ 1.628,08	R$ 1.676,92	R$ 1.727,23	R$ 1.779,04	R$ 1.832,41	R$ 1.887,39	R$ 1.944,01	R$ 2.002,33	R$ 2.062,40	R$ 2.124,27	R$ 2.188,00
II	R$ 1.611,35	R$ 1.659,69	R$ 1.709,48	R$ 1.760,76	R$ 1.813,59	R$ 1.867,99	R$ 1.924,03	R$ 1.981,76	R$ 2.041,21	R$ 2.102,44	R$ 2.165,52	R$ 2.230,48	R$ 2.297,40
III	R$ 1.691,92	R$ 1.742,67	R$ 1.794,95	R$ 1.848,80	R$ 1.904,27	R$ 1.961,39	R$ 2.020,24	R$ 2.080,84	R$ 2.143,27	R$ 2.207,57	R$ 2.273,79	R$ 2.342,01	R$ 2.412,27

GRUPO 2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.101,08	R$ 1.134,11	R$ 1.168,14	R$ 1.203,18	R$ 1.239,28	R$ 1.276,45	R$ 1.314,75	R$ 1.354,19	R$ 1.394,82	R$ 1.436,66	R$ 1.479,76	R$ 1.524,15	R$ 1.569,88
II	R$ 1.156,13	R$ 1.190,82	R$ 1.226,54	R$ 1.263,34	R$ 1.301,24	R$ 1.340,28	R$ 1.380,48	R$ 1.421,90	R$ 1.464,56	R$ 1.508,49	R$ 1.553,75	R$ 1.600,36	R$ 1.648,37
III	R$ 1.213,94	R$ 1.250,36	R$ 1.287,87	R$ 1.326,51	R$ 1.366,30	R$ 1.407,29	R$ 1.449,51	R$ 1.492,99	R$ 1.537,78	R$ 1.583,92	R$ 1.631,43	R$ 1.680,38	R$ 1.730,79
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 1.616,97	R$ 1.665,48	R$ 1.715,45	R$ 1.766,91	R$ 1.819,92	R$ 1.874,51	R$ 1.930,75	R$ 1.988,67	R$ 2.048,33	R$ 2.109,78	R$ 2.173,08	R$ 2.238,27	R$ 2.305,42
II	R$ 1.697,82	R$ 1.748,76	R$ 1.801,22	R$ 1.855,26	R$ 1.910,91	R$ 1.968,24	R$ 2.027,29	R$ 2.088,11	R$ 2.150,75	R$ 2.215,27	R$ 2.281,73	R$ 2.350,18	R$ 2.420,69
III	R$ 1.782,71	R$ 1.836,19	R$ 1.891,28	R$ 1.948,02	R$ 2.006,46	R$ 2.066,65	R$ 2.128,65	R$ 2.192,51	R$ 2.258,29	R$ 2.326,04	R$ 2.395,82	R$ 2.467,69	R$ 2.541,72

GRUPO 3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.211,18	R$ 1.247,52	R$ 1.284,94	R$ 1.323,49	R$ 1.363,19	R$ 1.404,09	R$ 1.446,21	R$ 1.489,60	R$ 1.534,29	R$ 1.580,32	R$ 1.627,72	R$ 1.676,56	R$ 1.726,85
II	R$ 1.271,74	R$ 1.309,89	R$ 1.349,19	R$ 1.389,66	R$ 1.431,35	R$ 1.474,29	R$ 1.518,52	R$ 1.564,08	R$ 1.611,00	R$ 1.659,33	R$ 1.709,11	R$ 1.760,38	R$ 1.813,20
III	R$ 1.335,33	R$ 1.375,39	R$ 1.416,65	R$ 1.459,15	R$ 1.502,92	R$ 1.548,01	R$ 1.594,45	R$ 1.642,28	R$ 1.691,55	R$ 1.742,30	R$ 1.794,57	R$ 1.848,40	R$ 1.903,86
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 1.778,66	R$ 1.832,02	R$ 1.886,98	R$ 1.943,59	R$ 2.001,90	R$ 2.061,95	R$ 2.123,81	R$ 2.187,53	R$ 2.253,15	R$ 2.320,75	R$ 2.390,37	R$ 2.462,08	R$ 2.535,94
II	R$ 1.867,59	R$ 1.923,62	R$ 1.981,33	R$ 2.040,77	R$ 2.101,99	R$ 2.165,05	R$ 2.230,00	R$ 2.296,90	R$ 2.365,81	R$ 2.436,78	R$ 2.509,89	R$ 2.585,18	R$ 2.662,74
III	R$ 1.960,97	R$ 2.019,80	R$ 2.080,39	R$ 2.142,81	R$ 2.207,09	R$ 2.273,30	R$ 2.341,50	R$ 2.411,75	R$ 2.484,10	R$ 2.558,62	R$ 2.635,38	R$ 2.714,44	R$ 2.795,88

GRUPO 4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.332,30	R$ 1.372,27	R$ 1.413,44	R$ 1.455,84	R$ 1.499,52	R$ 1.544,50	R$ 1.590,84	R$ 1.638,56	R$ 1.687,72	R$ 1.738,35	R$ 1.790,50	R$ 1.844,21	R$ 1.899,54
II	R$ 1.398,92	R$ 1.440,88	R$ 1.484,11	R$ 1.528,63	R$ 1.574,49	R$ 1.621,73	R$ 1.670,38	R$ 1.720,49	R$ 1.772,10	R$ 1.825,27	R$ 1.880,02	R$ 1.936,43	R$ 1.994,52
III	R$ 1.468,86	R$ 1.512,93	R$ 1.558,31	R$ 1.605,06	R$ 1.653,22	R$ 1.702,81	R$ 1.753,90	R$ 1.806,51	R$ 1.860,71	R$ 1.916,53	R$ 1.974,03	R$ 2.033,25	R$ 2.094,24
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 1.956,53	R$ 2.015,22	R$ 2.075,68	R$ 2.137,95	R$ 2.202,09	R$ 2.268,15	R$ 2.336,20	R$ 2.406,28	R$ 2.478,47	R$ 2.552,82	R$ 2.629,41	R$ 2.708,29	R$ 2.789,54
II	R$ 2.054,35	R$ 2.115,98	R$ 2.179,46	R$ 2.244,85	R$ 2.312,19	R$ 2.381,56	R$ 2.453,01	R$ 2.526,60	R$ 2.602,39	R$ 2.680,47	R$ 2.760,88	R$ 2.843,71	R$ 2.929,02
III	R$ 2.157,07	R$ 2.221,78	R$ 2.288,44	R$ 2.357,09	R$ 2.427,80	R$ 2.500,64	R$ 2.575,66	R$ 2.652,93	R$ 2.732,51	R$ 2.814,49	R$ 2.898,92	R$ 2.985,89	R$ 3.075,47

GRUPO 5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.465,54	R$ 1.509,51	R$ 1.554,79	R$ 1.601,44	R$ 1.649,48	R$ 1.698,96	R$ 1.749,93	R$ 1.802,43	R$ 1.856,50	R$ 1.912,20	R$ 1.969,56	R$ 2.028,65	R$ 2.089,51
II	R$ 1.538,82	R$ 1.584,98	R$ 1.632,53	R$ 1.681,51	R$ 1.731,95	R$ 1.783,91	R$ 1.837,43	R$ 1.892,55	R$ 1.949,33	R$ 2.007,81	R$ 2.068,04	R$ 2.130,08	R$ 2.193,99
III	R$ 1.615,76	R$ 1.664,23	R$ 1.714,16	R$ 1.765,58	R$ 1.818,55	R$ 1.873,11	R$ 1.929,30	R$ 1.987,18	R$ 2.046,79	R$ 2.108,20	R$ 2.171,44	R$ 2.236,59	R$ 2.303,68
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 2.152,19	R$ 2.216,76	R$ 2.283,26	R$ 2.351,76	R$ 2.422,31	R$ 2.494,98	R$ 2.569,83	R$ 2.646,93	R$ 2.726,34	R$ 2.808,13	R$ 2.892,37	R$ 2.979,14	R$ 3.068,52
II	R$ 2.259,80	R$ 2.327,60	R$ 2.397,43	R$ 2.469,35	R$ 2.543,43	R$ 2.619,73	R$ 2.698,32	R$ 2.779,27	R$ 2.862,65	R$ 2.948,53	R$ 3.036,99	R$ 3.128,10	R$ 3.221,94
III	R$ 2.372,79	R$ 2.443,98	R$ 2.517,30	R$ 2.592,82	R$ 2.670,60	R$ 2.750,72	R$ 2.833,24	R$ 2.918,24	R$ 3.005,79	R$ 3.095,96	R$ 3.188,84	R$ 3.284,50	R$ 3.383,04

GRUPO 6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.612,09	R$ 1.660,45	R$ 1.710,27	R$ 1.761,57	R$ 1.814,42	R$ 1.868,85	R$ 1.924,92	R$ 1.982,67	R$ 2.042,15	R$ 2.103,41	R$ 2.166,51	R$ 2.231,51	R$ 2.298,45
II	R$ 1.692,69	R$ 1.743,48	R$ 1.795,78	R$ 1.849,65	R$ 1.905,14	R$ 1.962,30	R$ 2.021,17	R$ 2.081,80	R$ 2.144,25	R$ 2.208,58	R$ 2.274,84	R$ 2.343,09	R$ 2.413,38
III	R$ 1.777,33	R$ 1.830,65	R$ 1.885,57	R$ 1.942,14	R$ 2.000,40	R$ 2.060,41	R$ 2.122,22	R$ 2.185,89	R$ 2.251,47	R$ 2.319,01	R$ 2.388,58	R$ 2.460,24	R$ 2.534,05
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 2.367,41	R$ 2.438,43	R$ 2.511,58	R$ 2.586,93	R$ 2.664,54	R$ 2.744,48	R$ 2.826,81	R$ 2.911,61	R$ 2.998,96	R$ 3.088,93	R$ 3.181,60	R$ 3.277,05	R$ 3.375,36
II	R$ 2.485,78	R$ 2.560,35	R$ 2.637,16	R$ 2.716,28	R$ 2.797,77	R$ 2.881,70	R$ 2.968,15	R$ 3.057,19	R$ 3.148,91	R$ 3.243,38	R$ 3.340,68	R$ 3.440,90	R$ 3.544,13
III	R$ 2.610,07	R$ 2.688,37	R$ 2.769,02	R$ 2.852,09	R$ 2.937,65	R$ 3.025,78	R$ 3.116,56	R$ 3.210,05	R$ 3.306,36	R$ 3.405,55	R$ 3.507,71	R$ 3.612,94	R$ 3.721,33

GRUPO 7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.773,29	R$ 1.826,49	R$ 1.881,28	R$ 1.937,72	R$ 1.995,85	R$ 2.055,73	R$ 2.117,40	R$ 2.180,92	R$ 2.246,35	R$ 2.313,74	R$ 2.383,15	R$ 2.454,65	R$ 2.528,29
II	R$ 1.861,95	R$ 1.917,81	R$ 1.975,35	R$ 2.034,61	R$ 2.095,65	R$ 2.158,52	R$ 2.223,27	R$ 2.289,97	R$ 2.358,67	R$ 2.429,43	R$ 2.502,31	R$ 2.577,38	R$ 2.654,70
III	R$ 1.955,05	R$ 2.013,70	R$ 2.074,11	R$ 2.136,34	R$ 2.200,43	R$ 2.266,44	R$ 2.334,43	R$ 2.404,47	R$ 2.476,60	R$ 2.550,90	R$ 2.627,43	R$ 2.706,25	R$ 2.787,44
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 2.604,14	R$ 2.682,26	R$ 2.762,73	R$ 2.845,61	R$ 2.930,98	R$ 3.018,91	R$ 3.109,47	R$ 3.202,76	R$ 3.298,84	R$ 3.397,81	R$ 3.499,74	R$ 3.604,73	R$ 3.712,88
II	R$ 2.734,34	R$ 2.816,37	R$ 2.900,86	R$ 2.987,89	R$ 3.077,53	R$ 3.169,85	R$ 3.264,95	R$ 3.362,90	R$ 3.463,78	R$ 3.567,70	R$ 3.674,73	R$ 3.784,97	R$ 3.898,52
III	R$ 2.871,06	R$ 2.957,19	R$ 3.045,91	R$ 3.137,28	R$ 3.231,40	R$ 3.328,35	R$ 3.428,20	R$ 3.531,04	R$ 3.636,97	R$ 3.746,08	R$ 3.858,46	R$ 3.974,22	R$ 4.093,45

GRUPO 8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.950,64	R$ 2.009,16	R$ 2.069,43	R$ 2.131,52	R$ 2.195,46	R$ 2.261,33	R$ 2.329,17	R$ 2.399,04	R$ 2.471,01	R$ 2.545,14	R$ 2.621,50	R$ 2.700,14	R$ 2.781,15
II	R$ 2.048,17	R$ 2.109,62	R$ 2.172,91	R$ 2.238,09	R$ 2.305,24	R$ 2.374,39	R$ 2.445,62	R$ 2.518,99	R$ 2.594,56	R$ 2.672,40	R$ 2.752,57	R$ 2.835,15	R$ 2.920,20
III	R$ 2.150,58	R$ 2.215,10	R$ 2.281,55	R$ 2.350,00	R$ 2.420,50	R$ 2.493,11	R$ 2.567,91	R$ 2.644,94	R$ 2.724,29	R$ 2.806,02	R$ 2.890,20	R$ 2.976,91	R$ 3.066,21
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 2.864,58	R$ 2.950,52	R$ 3.039,03	R$ 3.130,20	R$ 3.224,11	R$ 3.320,83	R$ 3.420,46	R$ 3.523,07	R$ 3.628,77	R$ 3.737,63	R$ 3.849,76	R$ 3.965,25	R$ 4.084,21
II	R$ 3.007,81	R$ 3.098,04	R$ 3.190,99	R$ 3.286,71	R$ 3.385,32	R$ 3.486,88	R$ 3.591,48	R$ 3.699,23	R$ 3.810,20	R$ 3.924,51	R$ 4.042,24	R$ 4.163,51	R$ 4.288,42
III	R$ 3.158,20	R$ 3.252,95	R$ 3.350,53	R$ 3.451,05	R$ 3.554,58	R$ 3.661,22	R$ 3.771,06	R$ 3.884,19	R$ 4.000,71	R$ 4.120,73	R$ 4.244,36	R$ 4.371,69	R$ 4.502,84

GRUPO 9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

I	R$ 2.145,70	R$ 2.210,07	R$ 2.276,37	R$ 2.344,66	R$ 2.415,00	R$ 2.487,45	R$ 2.562,08	R$ 2.638,94	R$ 2.718,11	R$ 2.799,65	R$ 2.883,64	R$ 2.970,15	R$ 3.059,26
II	R$ 2.252,99	R$ 2.320,57	R$ 2.390,19	R$ 2.461,90	R$ 2.535,75	R$ 2.611,83	R$ 2.690,18	R$ 2.770,89	R$ 2.854,01	R$ 2.939,63	R$ 3.027,82	R$ 3.118,66	R$ 3.212,22
III	R$ 2.365,63	R$ 2.436,60	R$ 2.509,70	R$ 2.584,99	R$ 2.662,54	R$ 2.742,42	R$ 2.824,69	R$ 2.909,43	R$ 2.996,71	R$ 3.086,62	R$ 3.179,21	R$ 3.274,59	R$ 3.372,83
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 3.151,03	R$ 3.245,56	R$ 3.342,93	R$ 3.443,22	R$ 3.546,52	R$ 3.652,91	R$ 3.762,50	R$ 3.875,37	R$ 3.991,63	R$ 4.111,38	R$ 4.234,72	R$ 4.361,77	R$ 4.492,62
II	R$ 3.308,58	R$ 3.407,84	R$ 3.510,08	R$ 3.615,38	R$ 3.723,84	R$ 3.835,56	R$ 3.950,62	R$ 4.069,14	R$ 4.191,22	R$ 4.316,95	R$ 4.446,46	R$ 4.579,85	R$ 4.717,25
III	R$ 3.474,01	R$ 3.578,23	R$ 3.685,58	R$ 3.796,15	R$ 3.910,03	R$ 4.027,33	R$ 4.148,15	R$ 4.272,60	R$ 4.400,78	R$ 4.532,80	R$ 4.668,78	R$ 4.808,85	R$ 4.953,11

GRUPO 10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 2.360,26	R$ 2.431,07	R$ 2.504,00	R$ 2.579,12	R$ 2.656,49	R$ 2.736,19	R$ 2.818,27	R$ 2.902,82	R$ 2.989,91	R$ 3.079,60	R$ 3.171,99	R$ 3.267,15	R$ 3.365,17
II	R$ 2.478,27	R$ 2.552,62	R$ 2.629,20	R$ 2.708,08	R$ 2.789,32	R$ 2.873,00	R$ 2.959,19	R$ 3.047,96	R$ 3.139,40	R$ 3.233,58	R$ 3.330,59	R$ 3.430,51	R$ 3.533,42
III	R$ 2.602,19	R$ 2.680,25	R$ 2.760,66	R$ 2.843,48	R$ 2.928,78	R$ 3.016,65	R$ 3.107,15	R$ 3.200,36	R$ 3.296,37	R$ 3.395,26	R$ 3.497,12	R$ 3.602,03	R$ 3.710,10
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 3.466,12	R$ 3.570,11	R$ 3.677,21	R$ 3.787,52	R$ 3.901,15	R$ 4.018,18	R$ 4.138,73	R$ 4.262,89	R$ 4.390,78	R$ 4.522,50	R$ 4.658,18	R$ 4.797,92	R$ 4.941,86
II	R$ 3.639,43	R$ 3.748,61	R$ 3.861,07	R$ 3.976,90	R$ 4.096,21	R$ 4.219,09	R$ 4.345,67	R$ 4.476,04	R$ 4.610,32	R$ 4.748,63	R$ 4.891,09	R$ 5.037,82	R$ 5.188,95
III	R$ 3.821,40	R$ 3.936,04	R$ 4.054,12	R$ 4.175,75	R$ 4.301,02	R$ 4.430,05	R$ 4.562,95	R$ 4.699,84	R$ 4.840,83	R$ 4.986,06	R$ 5.135,64	R$ 5.289,71	R$ 5.448,40

GRUPO 11	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 2.596,30	R$ 2.674,19	R$ 2.754,41	R$ 2.837,05	R$ 2.922,16	R$ 3.009,82	R$ 3.100,12	R$ 3.193,12	R$ 3.288,92	R$ 3.387,58	R$ 3.489,21	R$ 3.593,89	R$ 3.701,70
II	R$ 2.726,12	R$ 2.807,90	R$ 2.892,14	R$ 2.978,90	R$ 3.068,27	R$ 3.160,31	R$ 3.255,12	R$ 3.352,78	R$ 3.453,36	R$ 3.556,96	R$ 3.663,67	R$ 3.773,58	R$ 3.886,79
III	R$ 2.862,42	R$ 2.948,29	R$ 3.036,74	R$ 3.127,84	R$ 3.221,68	R$ 3.318,33	R$ 3.417,88	R$ 3.520,42	R$ 3.626,03	R$ 3.734,81	R$ 3.846,85	R$ 3.962,26	R$ 4.081,13
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 3.812,75	R$ 3.927,14	R$ 4.044,95	R$ 4.166,30	R$ 4.291,29	R$ 4.420,03	R$ 4.552,63	R$ 4.689,21	R$ 4.829,88	R$ 4.974,78	R$ 5.124,02	R$ 5.277,74	R$ 5.436,08
II	R$ 4.003,39	R$ 4.123,49	R$ 4.247,20	R$ 4.374,61	R$ 4.505,85	R$ 4.641,03	R$ 4.780,26	R$ 4.923,67	R$ 5.071,38	R$ 5.223,52	R$ 5.380,22	R$ 5.541,63	R$ 5.707,88
III	R$ 4.203,56	R$ 4.329,67	R$ 4.459,56	R$ 4.593,35	R$ 4.731,15	R$ 4.873,08	R$ 5.019,27	R$ 5.169,85	R$ 5.324,95	R$ 5.484,69	R$ 5.649,23	R$ 5.818,71	R$ 5.993,27

GRUPO 12	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 2.855,93	R$ 2.941,61	R$ 3.029,86	R$ 3.120,75	R$ 3.214,37	R$ 3.310,81	R$ 3.410,13	R$ 3.512,43	R$ 3.617,81	R$ 3.726,34	R$ 3.838,13	R$ 3.953,28	R$ 4.071,87
II	R$ 2.998,73	R$ 3.088,69	R$ 3.181,35	R$ 3.276,79	R$ 3.375,09	R$ 3.476,35	R$ 3.580,64	R$ 3.688,06	R$ 3.798,70	R$ 3.912,66	R$ 4.030,04	R$ 4.150,94	R$ 4.275,47
III	R$ 3.148,66	R$ 3.243,12	R$ 3.340,42	R$ 3.440,63	R$ 3.543,85	R$ 3.650,16	R$ 3.759,67	R$ 3.872,46	R$ 3.988,63	R$ 4.108,29	R$ 4.231,54	R$ 4.358,49	R$ 4.489,24
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 4.194,03	R$ 4.319,85	R$ 4.449,45	R$ 4.582,93	R$ 4.720,42	R$ 4.862,03	R$ 5.007,89	R$ 5.158,13	R$ 5.312,87	R$ 5.472,26	R$ 5.636,42	R$ 5.805,52	R$ 5.979,68
II	R$ 4.403,73	R$ 4.535,84	R$ 4.671,92	R$ 4.812,08	R$ 4.956,44	R$ 5.105,13	R$ 5.258,29	R$ 5.416,03	R$ 5.578,51	R$ 5.745,87	R$ 5.918,25	R$ 6.095,79	R$ 6.278,67
III	R$ 4.623,92	R$ 4.762,64	R$ 4.905,51	R$ 5.052,68	R$ 5.204,26	R$ 5.360,39	R$ 5.521,20	R$ 5.686,84	R$ 5.857,44	R$ 6.033,16	R$ 6.214,16	R$ 6.400,58	R$ 6.592,60

GRUPO 13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 3.141,52	R$ 3.235,77	R$ 3.332,84	R$ 3.432,82	R$ 3.535,81	R$ 3.641,88	R$ 3.751,14	R$ 3.863,67	R$ 3.979,58	R$ 4.098,97	R$ 4.221,94	R$ 4.348,60	R$ 4.479,06

II	R$ 3.298,60	R$ 3.397,55	R$ 3.499,48	R$ 3.604,46	R$ 3.712,60	R$ 3.823,98	R$ 3.938,70	R$ 4.056,86	R$ 4.178,56	R$ 4.303,92	R$ 4.433,04	R$ 4.566,03	R$ 4.703,01
III	R$ 3.463,53	R$ 3.567,43	R$ 3.674,45	R$ 3.784,69	R$ 3.898,23	R$ 4.015,18	R$ 4.135,63	R$ 4.259,70	R$ 4.387,49	R$ 4.519,12	R$ 4.654,69	R$ 4.794,33	R$ 4.938,16
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 4.613,43	R$ 4.751,83	R$ 4.894,39	R$ 5.041,22	R$ 5.192,45	R$ 5.348,23	R$ 5.508,67	R$ 5.673,93	R$ 5.844,15	R$ 6.019,48	R$ 6.200,06	R$ 6.386,06	R$ 6.577,65
II	R$ 4.844,10	R$ 4.989,42	R$ 5.139,11	R$ 5.293,28	R$ 5.452,08	R$ 5.615,64	R$ 5.784,11	R$ 5.957,63	R$ 6.136,36	R$ 6.320,45	R$ 6.510,06	R$ 6.705,37	R$ 6.906,53
III	R$ 5.086,30	R$ 5.238,89	R$ 5.396,06	R$ 5.557,94	R$ 5.724,68	R$ 5.896,42	R$ 6.073,31	R$ 6.255,51	R$ 6.443,18	R$ 6.636,47	R$ 6.835,57	R$ 7.040,63	R$ 7.251,85
GRUPO 14	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 3.455,70	R$ 3.559,37	R$ 3.666,15	R$ 3.776,14	R$ 3.889,42	R$ 4.006,10	R$ 4.126,29	R$ 4.250,08	R$ 4.377,58	R$ 4.508,90	R$ 4.644,17	R$ 4.783,50	R$ 4.927,00
II	R$ 3.628,49	R$ 3.737,34	R$ 3.849,46	R$ 3.964,94	R$ 4.083,89	R$ 4.206,41	R$ 4.332,60	R$ 4.462,58	R$ 4.596,46	R$ 4.734,35	R$ 4.876,38	R$ 5.022,67	R$ 5.173,35
III	R$ 3.809,91	R$ 3.924,21	R$ 4.041,93	R$ 4.163,19	R$ 4.288,09	R$ 4.416,73	R$ 4.549,23	R$ 4.685,71	R$ 4.826,28	R$ 4.971,07	R$ 5.120,20	R$ 5.273,81	R$ 5.432,02
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 5.074,81	R$ 5.227,06	R$ 5.383,87	R$ 5.545,38	R$ 5.711,75	R$ 5.883,10	R$ 6.059,59	R$ 6.241,38	R$ 6.428,62	R$ 6.621,48	R$ 6.820,12	R$ 7.024,73	R$ 7.235,47
II	R$ 5.328,55	R$ 5.488,41	R$ 5.653,06	R$ 5.822,65	R$ 5.997,33	R$ 6.177,25	R$ 6.362,57	R$ 6.553,45	R$ 6.750,05	R$ 6.952,55	R$ 7.161,13	R$ 7.375,96	R$ 7.597,24
III	R$ 5.594,98	R$ 5.762,83	R$ 5.935,71	R$ 6.113,79	R$ 6.297,20	R$ 6.486,12	R$ 6.680,70	R$ 6.881,12	R$ 7.087,55	R$ 7.300,18	R$ 7.519,19	R$ 7.744,76	R$ 7.977,10
GRUPO 15	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 3.801,27	R$ 3.915,31	R$ 4.032,77	R$ 4.153,75	R$ 4.278,36	R$ 4.406,71	R$ 4.538,92	R$ 4.675,08	R$ 4.815,34	R$ 4.959,80	R$ 5.108,59	R$ 5.261,85	R$ 5.419,70
II	R$ 3.991,33	R$ 4.111,07	R$ 4.234,41	R$ 4.361,44	R$ 4.492,28	R$ 4.627,05	R$ 4.765,86	R$ 4.908,84	R$ 5.056,10	R$ 5.207,78	R$ 5.364,02	R$ 5.524,94	R$ 5.690,69
III	R$ 4.190,90	R$ 4.316,63	R$ 4.446,13	R$ 4.579,51	R$ 4.716,90	R$ 4.858,40	R$ 5.004,15	R$ 5.154,28	R$ 5.308,91	R$ 5.468,17	R$ 5.632,22	R$ 5.801,19	R$ 5.975,22
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 5.582,29	R$ 5.749,76	R$ 5.922,25	R$ 6.099,92	R$ 6.282,92	R$ 6.471,41	R$ 6.665,55	R$ 6.865,52	R$ 7.071,48	R$ 7.283,63	R$ 7.502,14	R$ 7.727,20	R$ 7.959,02
II	R$ 5.861,41	R$ 6.037,25	R$ 6.218,37	R$ 6.404,92	R$ 6.597,07	R$ 6.794,98	R$ 6.998,83	R$ 7.208,79	R$ 7.425,06	R$ 7.647,81	R$ 7.877,24	R$ 8.113,56	R$ 8.356,97
III	R$ 6.154,48	R$ 6.339,11	R$ 6.529,29	R$ 6.725,16	R$ 6.926,92	R$ 7.134,73	R$ 7.348,77	R$ 7.569,23	R$ 7.796,31	R$ 8.030,20	R$ 8.271,10	R$ 8.519,24	R$ 8.774,81
GRUPO 16	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 4.181,40	R$ 4.306,84	R$ 4.436,04	R$ 4.569,13	R$ 4.706,20	R$ 4.847,39	R$ 4.992,81	R$ 5.142,59	R$ 5.296,87	R$ 5.455,77	R$ 5.619,45	R$ 5.788,03	R$ 5.961,67
II	R$ 4.390,47	R$ 4.522,18	R$ 4.657,85	R$ 4.797,58	R$ 4.941,51	R$ 5.089,75	R$ 5.242,45	R$ 5.399,72	R$ 5.561,71	R$ 5.728,56	R$ 5.900,42	R$ 6.077,43	R$ 6.259,76
III	R$ 4.609,99	R$ 4.748,29	R$ 4.890,74	R$ 5.037,46	R$ 5.188,58	R$ 5.344,24	R$ 5.504,57	R$ 5.669,71	R$ 5.839,80	R$ 6.014,99	R$ 6.195,44	R$ 6.381,30	R$ 6.572,74
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 6.140,52	R$ 6.324,74	R$ 6.514,48	R$ 6.709,91	R$ 6.911,21	R$ 7.118,55	R$ 7.332,10	R$ 7.552,07	R$ 7.778,63	R$ 8.011,99	R$ 8.252,35	R$ 8.499,92	R$ 8.754,92
II	R$ 6.447,55	R$ 6.640,98	R$ 6.840,20	R$ 7.045,41	R$ 7.256,77	R$ 7.474,48	R$ 7.698,71	R$ 7.929,67	R$ 8.167,56	R$ 8.412,59	R$ 8.664,97	R$ 8.924,92	R$ 9.192,66
III	R$ 6.769,93	R$ 6.973,02	R$ 7.182,21	R$ 7.397,68	R$ 7.619,61	R$ 7.848,20	R$ 8.083,65	R$ 8.326,16	R$ 8.575,94	R$ 8.833,22	R$ 9.098,21	R$ 9.371,16	R$ 9.652,30
GRUPO 17	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 4.599,54	R$ 4.737,52	R$ 4.879,65	R$ 5.026,04	R$ 5.176,82	R$ 5.332,12	R$ 5.492,09	R$ 5.656,85	R$ 5.826,56	R$ 6.001,35	R$ 6.181,39	R$ 6.366,83	R$ 6.557,84
II	R$ 4.829,51	R$ 4.974,40	R$ 5.123,63	R$ 5.277,34	R$ 5.435,66	R$ 5.598,73	R$ 5.766,69	R$ 5.939,69	R$ 6.117,88	R$ 6.301,42	R$ 6.490,46	R$ 6.685,18	R$ 6.885,73

III	R$ 5.070,99	R$ 5.223,12	R$ 5.379,81	R$ 5.541,21	R$ 5.707,44	R$ 5.878,67	R$ 6.055,03	R$ 6.236,68	R$ 6.423,78	R$ 6.616,49	R$ 6.814,99	R$ 7.019,44	R$ 7.230,02
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 6.754,57	R$ 6.957,21	R$ 7.165,93	R$ 7.380,91	R$ 7.602,33	R$ 7.830,40	R$ 8.065,32	R$ 8.307,27	R$ 8.556,49	R$ 8.813,19	R$ 9.077,58	R$ 9.349,91	R$ 9.630,41
II	R$ 7.092,30	R$ 7.305,07	R$ 7.524,22	R$ 7.749,95	R$ 7.982,45	R$ 8.221,92	R$ 8.468,58	R$ 8.722,64	R$ 8.984,32	R$ 9.253,85	R$ 9.531,46	R$ 9.817,41	R$ 10.111,93
III	R$ 7.446,92	R$ 7.670,33	R$ 7.900,44	R$ 8.137,45	R$ 8.381,57	R$ 8.633,02	R$ 8.892,01	R$ 9.158,77	R$ 9.433,53	R$ 9.716,54	R$ 10.008,04	R$ 10.308,28	R$ 10.617,53
GRUPO 18	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 5.059,49	R$ 5.211,28	R$ 5.367,61	R$ 5.528,64	R$ 5.694,50	R$ 5.865,34	R$ 6.041,30	R$ 6.222,53	R$ 6.409,21	R$ 6.601,49	R$ 6.799,53	R$ 7.003,52	R$ 7.213,62
II	R$ 5.312,46	R$ 5.471,84	R$ 5.635,99	R$ 5.805,07	R$ 5.979,23	R$ 6.158,60	R$ 6.343,36	R$ 6.533,66	R$ 6.729,67	R$ 6.931,56	R$ 7.139,51	R$ 7.353,69	R$ 7.574,30
III	R$ 5.578,09	R$ 5.745,43	R$ 5.917,79	R$ 6.095,33	R$ 6.278,19	R$ 6.466,53	R$ 6.660,53	R$ 6.860,34	R$ 7.066,16	R$ 7.278,14	R$ 7.496,48	R$ 7.721,38	R$ 7.953,02
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 7.430,03	R$ 7.652,93	R$ 7.882,52	R$ 8.119,00	R$ 8.362,57	R$ 8.613,44	R$ 8.871,85	R$ 9.138,00	R$ 9.412,14	R$ 9.694,51	R$ 9.985,34	R$ 10.284,90	R$ 10.593,45
II	R$ 7.801,53	R$ 8.035,58	R$ 8.276,65	R$ 8.524,95	R$ 8.780,70	R$ 9.044,12	R$ 9.315,44	R$ 9.594,90	R$ 9.882,75	R$ 10.179,23	R$ 10.484,61	R$ 10.799,15	R$ 11.123,12
III	R$ 8.191,61	R$ 8.437,36	R$ 8.690,48	R$ 8.951,19	R$ 9.219,73	R$ 9.496,32	R$ 9.781,21	R$ 10.074,65	R$ 10.376,89	R$ 10.688,19	R$ 11.008,84	R$ 11.339,10	R$ 11.679,28
GRUPO 19	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 5.565,44	R$ 5.732,40	R$ 5.904,37	R$ 6.081,51	R$ 6.263,95	R$ 6.451,87	R$ 6.645,43	R$ 6.844,79	R$ 7.050,13	R$ 7.261,64	R$ 7.479,49	R$ 7.703,87	R$ 7.934,99
II	R$ 5.843,71	R$ 6.019,02	R$ 6.199,59	R$ 6.385,58	R$ 6.577,15	R$ 6.774,46	R$ 6.977,70	R$ 7.187,03	R$ 7.402,64	R$ 7.624,72	R$ 7.853,46	R$ 8.089,06	R$ 8.331,74
III	R$ 6.135,90	R$ 6.319,97	R$ 6.509,57	R$ 6.704,86	R$ 6.906,01	R$ 7.113,19	R$ 7.326,58	R$ 7.546,38	R$ 7.772,77	R$ 8.005,95	R$ 8.246,13	R$ 8.493,52	R$ 8.748,32
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 8.173,04	R$ 8.418,23	R$ 8.670,77	R$ 8.930,90	R$ 9.198,82	R$ 9.474,79	R$ 9.759,03	R$ 10.051,80	R$ 10.353,36	R$ 10.663,96	R$ 10.983,88	R$ 11.313,39	R$ 11.652,79
II	R$ 8.581,69	R$ 8.839,14	R$ 9.104,31	R$ 9.377,44	R$ 9.658,76	R$ 9.948,53	R$ 10.246,98	R$ 10.554,39	R$ 10.871,02	R$ 11.197,16	R$ 11.533,07	R$ 11.879,06	R$ 12.235,43
III	R$ 9.010,77	R$ 9.281,09	R$ 9.559,53	R$ 9.846,31	R$ 10.141,70	R$ 10.445,95	R$ 10.759,33	R$ 11.082,11	R$ 11.414,58	R$ 11.757,01	R$ 12.109,72	R$ 12.473,02	R$ 12.847,21
GRUPO 20	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 5.965,91	R$ 6.144,89	R$ 6.329,23	R$ 6.519,11	R$ 6.714,68	R$ 6.916,12	R$ 7.123,61	R$ 7.337,32	R$ 7.557,44	R$ 7.784,16	R$ 8.017,68	R$ 8.258,21	R$ 8.505,96
II	R$ 6.264,21	R$ 6.452,13	R$ 6.645,70	R$ 6.845,07	R$ 7.050,42	R$ 7.261,93	R$ 7.479,79	R$ 7.704,18	R$ 7.935,31	R$ 8.173,37	R$ 8.418,57	R$ 8.671,13	R$ 8.931,26
III	R$ 6.577,42	R$ 6.774,74	R$ 6.977,98	R$ 7.187,32	R$ 7.402,94	R$ 7.625,03	R$ 7.853,78	R$ 8.089,39	R$ 8.332,07	R$ 8.582,04	R$ 8.839,50	R$ 9.104,68	R$ 9.377,82
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 8.761,14	R$ 9.023,97	R$ 9.294,69	R$ 9.573,53	R$ 9.860,74	R$ 10.156,56	R$ 10.461,26	R$ 10.775,10	R$ 11.098,35	R$ 11.431,30	R$ 11.774,24	R$ 12.127,47	R$ 12.491,29
II	R$ 9.199,20	R$ 9.475,17	R$ 9.759,43	R$ 10.052,21	R$ 10.353,78	R$ 10.664,39	R$ 10.984,32	R$ 11.313,85	R$ 11.653,27	R$ 12.002,87	R$ 12.362,95	R$ 12.733,84	R$ 13.115,86
III	R$ 9.659,16	R$ 9.948,93	R$ 10.247,40	R$ 10.554,82	R$ 10.871,47	R$ 11.197,61	R$ 11.533,54	R$ 11.879,54	R$ 12.235,93	R$ 12.603,01	R$ 12.981,10	R$ 13.370,53	R$ 13.771,65
GRUPO 21	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	R$ 6.283,08	R$ 6.471,57	R$ 6.665,72	R$ 6.865,69	R$ 7.071,66	R$ 7.283,81	R$ 7.502,33	R$ 7.727,40	R$ 7.959,22	R$ 8.197,99	R$ 8.443,93	R$ 8.697,25	R$ 8.958,17
II	R$ 6.597,23	R$ 6.795,15	R$ 6.999,01	R$ 7.208,98	R$ 7.425,24	R$ 7.648,00	R$ 7.877,44	R$ 8.113,77	R$ 8.357,18	R$ 8.607,89	R$ 8.866,13	R$ 9.132,11	R$ 9.406,08
III	R$ 6.927,10	R$ 7.134,91	R$ 7.348,96	R$ 7.569,42	R$ 7.796,51	R$ 8.030,40	R$ 8.271,31	R$ 8.519,45	R$ 8.775,04	R$ 9.038,29	R$ 9.309,44	R$ 9.588,72	R$ 9.876,38

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 9.226,91	R$ 9.503,72	R$ 9.788,83	R$ 10.082,50	R$ 10.384,97	R$ 10.696,52	R$ 11.017,42	R$ 11.347,94	R$ 11.688,38	R$ 12.039,03	R$ 12.400,20	R$ 12.772,21	R$ 13.155,37
II	R$ 9.688,26	R$ 9.978,91	R$ 10.278,28	R$ 10.586,62	R$ 10.904,22	R$ 11.231,35	R$ 11.568,29	R$ 11.915,34	R$ 12.272,80	R$ 12.640,98	R$ 13.020,21	R$ 13.410,82	R$ 13.813,14
III	R$ 10.172,67	R$ 10.477,85	R$ 10.792,19	R$ 11.115,96	R$ 11.449,43	R$ 11.792,92	R$ 12.146,70	R$ 12.511,11	R$ 12.886,44	R$ 13.273,03	R$ 13.671,22	R$ 14.081,36	R$ 14.503,80

GRUPO 22	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 6.911,39	R$ 7.118,73	R$ 7.332,29	R$ 7.552,26	R$ 7.778,83	R$ 8.012,19	R$ 8.252,56	R$ 8.500,14	R$ 8.755,14	R$ 9.017,79	R$ 9.288,33	R$ 9.566,98	R$ 9.853,99
II	R$ 7.256,96	R$ 7.474,67	R$ 7.698,91	R$ 7.929,87	R$ 8.167,77	R$ 8.412,80	R$ 8.665,19	R$ 8.925,14	R$ 9.192,90	R$ 9.468,68	R$ 9.752,74	R$ 10.045,33	R$ 10.346,69
III	R$ 7.619,81	R$ 7.848,40	R$ 8.083,85	R$ 8.326,37	R$ 8.576,16	R$ 8.833,44	R$ 9.098,45	R$ 9.371,40	R$ 9.652,54	R$ 9.942,12	R$ 10.240,38	R$ 10.547,59	R$ 10.864,02
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 10.149,61	R$ 10.454,09	R$ 10.767,72	R$ 11.090,75	R$ 11.423,47	R$ 11.766,18	R$ 12.119,16	R$ 12.482,74	R$ 12.857,22	R$ 13.242,93	R$ 13.640,22	R$ 14.049,43	R$ 14.470,91
II	R$ 10.657,09	R$ 10.976,80	R$ 11.306,10	R$ 11.645,29	R$ 11.994,64	R$ 12.354,48	R$ 12.725,12	R$ 13.106,87	R$ 13.500,08	R$ 13.905,08	R$ 14.322,23	R$ 14.751,90	R$ 15.194,46
III	R$ 11.189,94	R$ 11.525,64	R$ 11.871,41	R$ 12.227,55	R$ 12.594,38	R$ 12.972,21	R$ 13.361,37	R$ 13.762,22	R$ 14.175,08	R$ 14.600,33	R$ 15.038,34	R$ 15.489,50	R$ 15.954,18

GRUPO 23	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 7.602,53	R$ 7.830,60	R$ 8.065,52	R$ 8.307,49	R$ 8.556,71	R$ 8.813,41	R$ 9.077,81	R$ 9.350,15	R$ 9.630,65	R$ 9.919,57	R$ 10.217,16	R$ 10.523,68	R$ 10.839,39
II	R$ 7.982,65	R$ 8.222,13	R$ 8.468,80	R$ 8.722,86	R$ 8.984,55	R$ 9.254,08	R$ 9.531,71	R$ 9.817,66	R$ 10.112,19	R$ 10.415,55	R$ 10.728,02	R$ 11.049,86	R$ 11.381,35
III	R$ 8.381,79	R$ 8.633,24	R$ 8.892,24	R$ 9.159,00	R$ 9.433,77	R$ 9.716,79	R$ 10.008,29	R$ 10.308,54	R$ 10.617,80	R$ 10.936,33	R$ 11.264,42	R$ 11.602,35	R$ 11.950,42
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 11.164,57	R$ 11.499,50	R$ 11.844,49	R$ 12.199,82	R$ 12.565,82	R$ 12.942,79	R$ 13.331,08	R$ 13.731,01	R$ 14.142,94	R$ 14.567,23	R$ 15.004,24	R$ 15.454,37	R$ 15.918,00
II	R$ 11.722,80	R$ 12.074,48	R$ 12.436,71	R$ 12.809,81	R$ 13.194,11	R$ 13.589,93	R$ 13.997,63	R$ 14.417,56	R$ 14.850,09	R$ 15.295,59	R$ 15.754,46	R$ 16.227,09	R$ 16.713,90
III	R$ 12.308,94	R$ 12.678,20	R$ 13.058,55	R$ 13.450,31	R$ 13.853,81	R$ 14.269,43	R$ 14.697,51	R$ 15.138,44	R$ 15.592,59	R$ 16.060,37	R$ 16.542,18	R$ 17.038,44	R$ 17.549,60

GRUPO 24	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 8.362,78	R$ 8.613,66	R$ 8.872,07	R$ 9.138,23	R$ 9.412,38	R$ 9.694,75	R$ 9.985,60	R$ 10.285,16	R$ 10.593,72	R$ 10.911,53	R$ 11.238,88	R$ 11.576,04	R$ 11.923,32
II	R$ 8.780,92	R$ 9.044,35	R$ 9.315,68	R$ 9.595,15	R$ 9.883,00	R$ 10.179,49	R$ 10.484,88	R$ 10.799,42	R$ 11.123,40	R$ 11.457,11	R$ 11.800,82	R$ 12.154,84	R$ 12.519,49
III	R$ 9.219,96	R$ 9.496,56	R$ 9.781,46	R$ 10.074,90	R$ 10.377,15	R$ 10.688,47	R$ 11.009,12	R$ 11.339,39	R$ 11.679,58	R$ 12.029,96	R$ 12.390,86	R$ 12.762,59	R$ 13.145,46
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 12.281,02	R$ 12.649,45	R$ 13.028,94	R$ 13.419,81	R$ 13.822,40	R$ 14.237,07	R$ 14.664,18	R$ 15.104,11	R$ 15.557,23	R$ 16.023,95	R$ 16.504,67	R$ 16.999,81	R$ 17.509,80
II	R$ 12.895,07	R$ 13.281,93	R$ 13.680,38	R$ 14.090,80	R$ 14.513,52	R$ 14.948,93	R$ 15.397,39	R$ 15.859,32	R$ 16.335,09	R$ 16.825,15	R$ 17.329,90	R$ 17.849,80	R$ 18.385,29
III	R$ 13.539,83	R$ 13.946,02	R$ 14.364,40	R$ 14.795,34	R$ 15.239,20	R$ 15.696,37	R$ 16.167,26	R$ 16.652,28	R$ 17.151,85	R$ 17.666,41	R$ 18.196,40	R$ 18.742,29	R$ 19.304,56

GRUPO 25	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 9.199,06	R$ 9.475,03	R$ 9.759,28	R$ 10.052,06	R$ 10.353,62	R$ 10.664,23	R$ 10.984,16	R$ 11.313,68	R$ 11.653,09	R$ 12.002,68	R$ 12.362,76	R$ 12.733,65	R$ 13.115,66
II	R$ 9.659,01	R$ 9.948,78	R$ 10.247,24	R$ 10.554,66	R$ 10.871,30	R$ 11.197,44	R$ 11.533,36	R$ 11.879,36	R$ 12.235,75	R$ 12.602,82	R$ 12.980,90	R$ 13.370,33	R$ 13.771,44
III	R$ 10.141,96	R$ 10.446,22	R$ 10.759,61	R$ 11.082,39	R$ 11.414,87	R$ 11.757,31	R$ 12.110,03	R$ 12.473,33	R$ 12.847,53	R$ 13.232,96	R$ 13.629,95	R$ 14.038,85	R$ 14.460,01
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

I	R$ 13.509,13	R$ 13.914,40	R$ 14.331,83	R$ 14.761,79	R$ 15.204,64	R$ 15.660,78	R$ 16.130,60	R$ 16.614,52	R$ 17.112,96	R$ 17.626,35	R$ 18.155,14	R$ 18.699,79	R$ 19.260,78
II	R$ 14.184,58	R$ 14.610,12	R$ 15.048,42	R$ 15.499,88	R$ 15.964,87	R$ 16.443,82	R$ 16.937,13	R$ 17.445,25	R$ 17.968,60	R$ 18.507,66	R$ 19.062,89	R$ 19.634,78	R$ 20.223,82
III	R$ 14.893,81	R$ 15.340,63	R$ 15.800,84	R$ 16.274,87	R$ 16.763,12	R$ 17.266,01	R$ 17.783,99	R$ 18.317,51	R$ 18.867,03	R$ 19.433,05	R$ 20.016,04	R$ 20.616,52	R$ 21.235,01

GRUPO 26	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 10.118,96	R$ 10.422,53	R$ 10.735,21	R$ 11.057,26	R$ 11.388,98	R$ 11.730,65	R$ 12.082,57	R$ 12.445,05	R$ 12.818,40	R$ 13.202,95	R$ 13.599,04	R$ 14.007,01	R$ 14.427,22
II	R$ 10.624,91	R$ 10.943,66	R$ 11.271,97	R$ 11.610,13	R$ 11.958,43	R$ 12.317,18	R$ 12.686,70	R$ 13.067,30	R$ 13.459,32	R$ 13.863,10	R$ 14.278,99	R$ 14.707,36	R$ 15.148,58
III	R$ 11.156,16	R$ 11.490,84	R$ 11.835,57	R$ 12.190,63	R$ 12.556,35	R$ 12.933,04	R$ 13.321,03	R$ 13.720,67	R$ 14.132,29	R$ 14.556,25	R$ 14.992,94	R$ 15.442,73	R$ 15.906,01
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 14.860,04	R$ 15.305,84	R$ 15.765,01	R$ 16.237,97	R$ 16.725,10	R$ 17.226,86	R$ 17.743,66	R$ 18.275,97	R$ 18.824,25	R$ 19.388,98	R$ 19.970,65	R$ 20.569,77	R$ 21.186,86
II	R$ 15.603,04	R$ 16.071,13	R$ 16.553,27	R$ 17.049,86	R$ 17.561,36	R$ 18.088,20	R$ 18.630,85	R$ 19.189,77	R$ 19.765,46	R$ 20.358,43	R$ 20.969,18	R$ 21.598,26	R$ 22.246,20
III	R$ 16.383,19	R$ 16.874,69	R$ 17.380,93	R$ 17.902,36	R$ 18.439,43	R$ 18.992,61	R$ 19.562,39	R$ 20.149,26	R$ 20.753,74	R$ 21.376,35	R$ 22.017,64	R$ 22.678,17	R$ 23.358,52

GRUPO 27	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 11.130,86	R$ 11.464,79	R$ 11.808,73	R$ 12.162,99	R$ 12.527,88	R$ 12.903,72	R$ 13.290,83	R$ 13.689,55	R$ 14.100,24	R$ 14.523,25	R$ 14.958,94	R$ 15.407,71	R$ 15.869,94
II	R$ 11.687,40	R$ 12.038,02	R$ 12.399,17	R$ 12.771,14	R$ 13.154,27	R$ 13.548,90	R$ 13.955,37	R$ 14.374,03	R$ 14.805,25	R$ 15.249,41	R$ 15.706,89	R$ 16.178,10	R$ 16.663,44
III	R$ 12.271,77	R$ 12.639,93	R$ 13.019,12	R$ 13.409,70	R$ 13.811,99	R$ 14.226,35	R$ 14.653,14	R$ 15.092,73	R$ 15.545,51	R$ 16.011,88	R$ 16.492,24	R$ 16.987,00	R$ 17.496,61
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 16.346,04	R$ 16.836,42	R$ 17.341,52	R$ 17.861,76	R$ 18.397,61	R$ 18.949,54	R$ 19.518,03	R$ 20.103,57	R$ 20.706,68	R$ 21.327,88	R$ 21.967,71	R$ 22.626,75	R$ 23.305,55
II	R$ 17.163,34	R$ 17.678,24	R$ 18.208,59	R$ 18.754,85	R$ 19.317,50	R$ 19.897,02	R$ 20.493,93	R$ 21.108,75	R$ 21.742,01	R$ 22.394,27	R$ 23.066,10	R$ 23.758,08	R$ 24.470,83
III	R$ 18.021,51	R$ 18.562,16	R$ 19.119,02	R$ 19.692,59	R$ 20.283,37	R$ 20.891,87	R$ 21.518,63	R$ 22.164,19	R$ 22.829,11	R$ 23.513,99	R$ 24.219,40	R$ 24.945,99	R$ 25.694,37

GRUPO 28	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 12.243,95	R$ 12.611,26	R$ 12.989,60	R$ 13.379,29	R$ 13.780,67	R$ 14.194,09	R$ 14.619,91	R$ 15.058,51	R$ 15.510,26	R$ 15.975,57	R$ 16.454,84	R$ 16.948,48	R$ 17.456,94
II	R$ 12.856,14	R$ 13.241,83	R$ 13.639,08	R$ 14.048,25	R$ 14.469,70	R$ 14.903,79	R$ 15.350,91	R$ 15.811,43	R$ 16.285,78	R$ 16.774,35	R$ 17.277,58	R$ 17.795,91	R$ 18.329,79
III	R$ 13.498,95	R$ 13.903,92	R$ 14.321,04	R$ 14.750,67	R$ 15.193,19	R$ 15.648,98	R$ 16.118,45	R$ 16.602,01	R$ 17.100,07	R$ 17.613,07	R$ 18.141,46	R$ 18.685,70	R$ 19.246,27
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 17.980,65	R$ 18.520,07	R$ 19.075,67	R$ 19.647,94	R$ 20.237,38	R$ 20.844,50	R$ 21.469,83	R$ 22.113,93	R$ 22.777,35	R$ 23.460,67	R$ 24.164,49	R$ 24.889,42	R$ 25.636,10
II	R$ 18.879,68	R$ 19.446,07	R$ 20.029,45	R$ 20.630,33	R$ 21.249,25	R$ 21.886,72	R$ 22.543,32	R$ 23.219,62	R$ 23.916,21	R$ 24.633,70	R$ 25.372,71	R$ 26.133,89	R$ 26.917,91
III	R$ 19.823,66	R$ 20.418,37	R$ 21.030,92	R$ 21.661,85	R$ 22.311,71	R$ 22.981,06	R$ 23.670,49	R$ 24.380,60	R$ 25.112,02	R$ 25.865,38	R$ 26.641,35	R$ 27.440,59	R$ 28.263,80

GRUPO 29	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 13.468,34	R$ 13.872,39	R$ 14.288,56	R$ 14.717,22	R$ 15.158,74	R$ 15.613,50	R$ 16.081,90	R$ 16.564,36	R$ 17.061,29	R$ 17.573,13	R$ 18.100,32	R$ 18.643,33	R$ 19.202,63
II	R$ 14.141,76	R$ 14.566,01	R$ 15.002,99	R$ 15.453,08	R$ 15.916,67	R$ 16.394,17	R$ 16.886,00	R$ 17.392,58	R$ 17.914,35	R$ 18.451,79	R$ 19.005,34	R$ 19.575,50	R$ 20.162,76
III	R$ 14.848,84	R$ 15.294,31	R$ 15.753,14	R$ 16.225,73	R$ 16.712,51	R$ 17.213,88	R$ 17.730,30	R$ 18.262,21	R$ 18.810,07	R$ 19.374,37	R$ 19.955,61	R$ 20.554,27	R$ 21.170,90
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 19.778,71	R$ 20.372,07	R$ 20.983,23	R$ 21.612,73	R$ 22.261,11	R$ 22.928,95	R$ 23.616,82	R$ 24.325,32	R$ 25.055,08	R$ 25.806,73	R$ 26.580,93	R$ 27.378,36	R$ 28.199,71

II	R$ 20.767,65	R$ 21.390,68	R$ 22.032,40	R$ 22.693,37	R$ 23.374,17	R$ 24.075,39	R$ 24.797,66	R$ 25.541,59	R$ 26.307,83	R$ 27.097,07	R$ 27.909,98	R$ 28.747,28	R$ 29.609,70
III	R$ 21.806,03	R$ 22.460,21	R$ 23.134,02	R$ 23.828,04	R$ 24.542,88	R$ 25.279,16	R$ 26.037,54	R$ 26.818,67	R$ 27.623,23	R$ 28.451,92	R$ 29.305,48	R$ 30.184,64	R$ 31.090,18

GRUPO 30	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 14.815,17	R$ 15.259,63	R$ 15.717,42	R$ 16.188,94	R$ 16.674,61	R$ 17.174,85	R$ 17.690,09	R$ 18.220,80	R$ 18.767,42	R$ 19.330,44	R$ 19.910,35	R$ 20.507,67	R$ 21.122,90
II	R$ 15.555,93	R$ 16.022,61	R$ 16.503,29	R$ 16.998,39	R$ 17.508,34	R$ 18.033,59	R$ 18.574,60	R$ 19.131,84	R$ 19.705,79	R$ 20.296,96	R$ 20.905,87	R$ 21.533,05	R$ 22.179,04
III	R$ 16.333,73	R$ 16.823,74	R$ 17.328,45	R$ 17.848,31	R$ 18.383,76	R$ 18.935,27	R$ 19.503,33	R$ 20.088,43	R$ 20.691,08	R$ 21.311,81	R$ 21.951,17	R$ 22.609,70	R$ 23.287,99
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 21.756,58	R$ 22.409,28	R$ 23.081,56	R$ 23.774,01	R$ 24.487,23	R$ 25.221,84	R$ 25.978,50	R$ 26.757,85	R$ 27.560,59	R$ 28.387,41	R$ 29.239,03	R$ 30.116,20	R$ 31.019,68
II	R$ 22.844,41	R$ 23.529,74	R$ 24.235,64	R$ 24.962,71	R$ 25.711,59	R$ 26.482,93	R$ 27.277,42	R$ 28.095,74	R$ 28.938,62	R$ 29.806,78	R$ 30.700,98	R$ 31.622,01	R$ 32.570,67
III	R$ 23.986,63	R$ 24.706,23	R$ 25.447,42	R$ 26.210,84	R$ 26.997,17	R$ 27.807,08	R$ 28.641,29	R$ 29.500,53	R$ 30.385,55	R$ 31.297,11	R$ 32.236,03	R$ 33.203,11	R$ 34.199,20

GRUPO 31	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 16.296,69	R$ 16.785,59	R$ 17.289,16	R$ 17.807,83	R$ 18.342,07	R$ 18.892,33	R$ 19.459,10	R$ 20.042,87	R$ 20.644,16	R$ 21.263,49	R$ 21.901,39	R$ 22.558,43	R$ 23.235,19
II	R$ 17.111,53	R$ 17.624,87	R$ 18.153,62	R$ 18.698,23	R$ 19.259,17	R$ 19.836,95	R$ 20.432,06	R$ 21.045,02	R$ 21.676,37	R$ 22.326,66	R$ 22.996,46	R$ 23.686,35	R$ 24.396,94
III	R$ 17.967,10	R$ 18.506,12	R$ 19.061,30	R$ 19.633,14	R$ 20.222,13	R$ 20.828,80	R$ 21.453,66	R$ 22.097,27	R$ 22.760,19	R$ 23.442,99	R$ 24.146,28	R$ 24.870,67	R$ 25.616,79
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 23.932,24	R$ 24.650,21	R$ 25.389,71	R$ 26.151,41	R$ 26.935,95	R$ 27.744,03	R$ 28.576,35	R$ 29.433,64	R$ 30.316,65	R$ 31.226,15	R$ 32.162,93	R$ 33.127,82	R$ 34.121,65
II	R$ 25.128,85	R$ 25.882,72	R$ 26.659,20	R$ 27.458,98	R$ 28.282,75	R$ 29.131,23	R$ 30.005,16	R$ 30.905,32	R$ 31.832,48	R$ 32.787,45	R$ 33.771,08	R$ 34.784,21	R$ 35.827,74
III	R$ 26.385,30	R$ 27.176,85	R$ 27.992,16	R$ 28.831,92	R$ 29.696,88	R$ 30.587,79	R$ 31.505,42	R$ 32.450,59	R$ 33.424,10	R$ 34.426,83	R$ 35.459,63	R$ 36.523,42	R$ 37.619,12

GRUPO 32	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 17.462,07	R$ 17.985,93	R$ 18.525,51	R$ 19.081,28	R$ 19.653,71	R$ 20.243,33	R$ 20.850,62	R$ 21.476,14	R$ 22.120,43	R$ 22.784,04	R$ 23.467,56	R$ 24.171,59	R$ 24.896,74
II	R$ 18.335,17	R$ 18.885,23	R$ 19.451,79	R$ 20.035,34	R$ 20.636,40	R$ 21.255,49	R$ 21.893,16	R$ 22.549,95	R$ 23.226,45	R$ 23.923,24	R$ 24.640,94	R$ 25.380,17	R$ 26.141,57
III	R$ 19.251,93	R$ 19.829,49	R$ 20.424,37	R$ 21.037,11	R$ 21.668,22	R$ 22.318,27	R$ 22.987,81	R$ 23.677,45	R$ 24.387,77	R$ 25.119,40	R$ 25.872,99	R$ 26.649,18	R$ 27.448,65
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R$ 25.643,64	R$ 26.412,95	R$ 27.205,34	R$ 28.021,50	R$ 28.862,14	R$ 29.728,01	R$ 30.619,85	R$ 31.538,44	R$ 32.484,59	R$ 33.459,13	R$ 34.462,91	R$ 35.496,79	R$ 36.561,70
II	R$ 26.925,82	R$ 27.733,60	R$ 28.565,60	R$ 29.422,57	R$ 30.305,25	R$ 31.214,41	R$ 32.150,84	R$ 33.115,36	R$ 34.108,82	R$ 35.132,09	R$ 36.186,05	R$ 37.271,63	R$ 38.389,78
III	R$ 28.272,11	R$ 29.120,27	R$ 29.993,88	R$ 30.893,70	R$ 31.820,51	R$ 32.775,13	R$ 33.758,38	R$ 34.771,13	R$ 35.814,26	R$ 36.888,69	R$ 37.995,35	R$ 39.135,21	R$ 40.309,27

ANEXO IV

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL

ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS E REDENOMINADOS

1. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Agente Administrativo	02
Agente Comunitário de Saúde (CLT)	46
Agente de Combate a a Endemias (CLT)	22
Ajudante Geral	06
Atendente	03
Auxiliar de Assistente Social	21
Auxiliar de Compras	01
Auxiliar de Farmácia	01
Auxiliar de Laboratório	01
Coletor de Lixo (CLT)	01
Coordenador de Eventos Culturais	01
Coordenador Social	11
Digitador	02
Educador de Saúde Pública	01
Eletricista de Autos	01
Escriturário	170
Fiscal de Estradas	01
Funileiro	01
Gari	19
Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados	01
Instrutor de Pintura	01
Lavadeira	04

Mestre de Padeiro	01
Monitor de Esportes	01
Monitor de Promoção Social	01
Monitor de Serigrafia	01
Operador de Computador	01
Programador de Computador	02
Secretário Executivo do Faprem	01
Servente	20
Servente de Obras	04
Servente de Pedreiro	07
Supervisor da Fabricação de Artigos de Cimento	01
Supervisor de Peças de Autos	01
Supervisor de Serviços	02
TOTAL	**360**

2. CARGOS EXTINTOS OU CRIADOS DE IMEDIATO

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Administrador	02	02	-	0
Administrador de Terminal Rodoviário	01	01	-	0
Agente Administrativo	12	10	-	02
Agente Comunitário de Saúde (CLT)	120	74		46
Agente de Combate a a Endemias (CLT)	60	38	-	22
Agente do Procon	02	02	-	0
Agente Sanitário	08	08	-	0
Ajudante Geral	51	45	-	06
Apontador	03	03	-	0

Apreensor de animais	04	02	-	02
Assistente Recursos Humanos	01	01	-	0
Atendente	14	11	-	03
Auxiliar de Assistente Social	30	09	-	21
Auxiliar de Consultório Dentário	999	999	-	0
Auxiliar de Contabilidade	04	04	-	0
Auxiliar de Farmácia	08	07	-	01
Babá (Nível 1)	45	35	-	10
Babá (Nível 2)	225	139	-	86
Coletor de Lixo (CLT)	100	99	-	01
Coordenador da Casa de Desabrigados	01	01	-	0
Coordenador da Casa do Menor	01	01	-	0
Coordenador de Assistência Alimentar	01	01	-	0
Coordenador de Atividades Culturais	02	02	-	0
Coordenador de Pesquisa	01	01	-	0
Coordenador Social	11	04	-	07
Digitador	04	02	-	02
Educador Sanitário	02	02	-	0
Escriturário	170	50	-	120
Fiscal de Embarque	02	02	-	0
Fiscal de Estradas	05	04	-	01
Fiscal do Procon	02	02	-	0
Funileiro	04	03	-	01
Gari	200	181	-	19
Instrutor de Marcenaria	02	02	-	0
Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados	03	02	-	01
Lavadeira	10	06	-	04
Mestre de Padeiro	04	03	-	01
Mestre de Pavimentação Asfáltica	01	01	-	0
Monitor de Artes Praticas	01	01	-	0

Monitor de Datilografia	01	01	-	0
Monitor de Esportes	07	06	-	01
Monitor de Método "Braille"	01	01	-	0
Monitor de Pré Escola	02	02	-	0
Monitor de Promoção Social	15	14	-	01
Operador de Computador	03	02	-	01
Preparador de Dados	01	01	-	0
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	01	-	0
Secretário Executivo	05	05	-	0
Servente	108	88	-	20
Servente de Obras	32	28	-	04
Servente de Pedreiro	46	39	-	07
Supervisor de Arquivo	01	01	-	0
Supervisor de Controle de Vetores	01	01	-	0
Supervisor de Cozinha	01	01	-	0
Supervisor de Fiscalização	01	01	-	0
Supervisor de Obras e Posturas	01	01	-	0
Supervisor de Oficina de Autos	01	01	-	0
Supervisor de Peças de Autos	02	01	-	01
Supervisor de Serviços	22	20	-	02
Supervisor de Transportes	02	02	-	0

3. CARGOS REDENOMINADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Advogado	Procurador Jurídico

ANEXO V - NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

ACUPUNTURISTA			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	13

Descrição Sintética

O profissional acupunturista realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicam estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas

Atribuições Típicas

- Realizar anamnese;
- Avaliar sinais e sintomas;
- Analisar exames;
- Tomar medidas antropométricas e energéticas;
- Avaliar micro-sistemas do paciente;
- Avaliar estado bioenergético do paciente;
- Analisar biomecânica;
- Avaliar tecidos moles;
- Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus);
- Avaliar sistemas neuro-músculo-esquelético;
- Avaliar sistemas cárdio-respiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional;
- Solicitar exames complementares;
- Encaminhar paciente a outros profissionais;
- Planejar procedimentos;
- Preparar paciente;
- Efetuar assepsia do local;
- Selecionar pontos de acupuntura;
- Aplicar agulhas e moxabustão;
- Tonificar energia;
- Escoar estagnação energética (sedar);
- Desobstruir circulação;
- Desintoxicar organismo;
- Corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bio-químicos, enzimáticos e hormonais;
- Aplicar emolientes e anestésicos;
- Equilibrar tônus muscular;
- Normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso);
- Retirar lâmina ungueal;

· Efetuar curativos; · Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); · Massagear pés; · Palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; · Realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); · Estimular movimento crâneo-sacral; · Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); · Agendar consultas, cadastrar cliente e estabelecer contrato com cliente; · Controlar estoque; · Treinar pessoal; · Administrar finanças; · Providenciar manutenção da clínica; · Divulgar serviços; · Ouvir paciente; · Explicar técnicas e procedimentos; · Informar paciente sobre sua condição; · Orientar sobre postura estática e dinâmica; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público.
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais.
Requisitos –analisar	Ensino Superior na área de saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos seus respectivos conselhos.
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

AFERIDOR DE HIDRÔMETRO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	4
Descrição Sintética			
Executa serviço de montar e desmontar hidrômetros, bem como conferência deles, de acordo com os padrões estabelecidos.			
Atribuições Típicas			
· Executar, sob orientação técnica, os serviços relativos a realização de testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro), para verificar suas condições de uso; · Analisar seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, lavando, secando, lubrificando, testando e montando, para que estejam em condições de uso normal; · Preencher o relatório de movimentação do hidrômetro; · Orientar os ajudantes na execução de suas tarefas; · Exercer outras atividades afins.			

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

AGENTE ADMINISTRATIVO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	10

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições Típicas

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
- Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;
- Fazer a distribuição de correspondência;
- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo

Experiência	Desnecessária

TABELA 4

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
Quantidade	120	Referência Salarial	AC
Descrição Sintética			
Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade			
Atribuições Típicas			
· Trabalha com discrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas; · Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; · Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; · Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; · Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; · Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; · Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002; · Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculada às atribuições acima.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 5

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
Quantidade	45	Referência Salarial	C-2
Descrição Sintética			
Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade			
Atribuições Típicas			

· Trabalha com discrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas; · Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; · Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; · Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; · Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; · Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; · Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002; · Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculada às atribuições acima.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	CLT – Prazo indeterminado, Emprego Público Concursado
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	AC
Descrição Sintética			
Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas			
Atribuições Típicas			
· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos; · Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade; · Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	C-2
Descrição Sintética			
Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas			
Atribuições Típicas			
· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos; · Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade; · Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Emprego Público mediante aprovação em Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS			
Quantidade	22	**Referência Salarial**	C-2
Descrição Sintética			
Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas			
Atribuições Típicas			
· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos; · Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade; · Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	CLT – Prazo indeterminado, Emprego Público Concursado
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

AGENTE DE SANEAMENTO			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, além de promover a educação sanitária e ambiental.
Atribuições típicas
· Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; · Inicia e acompanha os processos relativos à atuação da Vigilância Sanitária; · Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; · Colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; · Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; · Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade; · Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; · Faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências; · Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária; · Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 10

AJUDANTE GERAL			
Quantidade	06	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Executar trabalhos de limpeza, apoio e conservação em geral.			
Atribuições Típicas			
· Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo, coletando os detritos, removendo animais mortos, para manter os referidos locais em condições de higiene, segurança e trânsito; · Participar, quando requisitado, da captura ou extinção de animais; · Executar serviços gerais de apoio a profissionais da área operacional, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos; · Executar os serviços gerais de conservação, manutenção de próprios municipais e áreas públicas, carga e descarga de materiais e equipamentos; · Exercer outras atividades correlatas.			

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

ALMOXARIFE			
Quantidade	15	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos.			
Atribuições Típicas			
· Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações; · Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; · Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; · Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; · Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; · Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; · Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; · Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; · Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 12

ANALISTA DE SISTEMAS

Quantidade	01	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Elabora e executa análise e implantação de sistemas, programas e testes, manutenção e melhorias dos sistemas existentes, programas e treinamento de usuário para implantação de novos sistemas e outras tarefas afins.			
Atribuições Típicas			
· Efetuar análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões técnicos exigidos; · Executar melhorias e manutenção nos sistemas existentes; · Elaborar e executar programas de treinamento a usuários e dá assistência aos sistemas sob sua responsabilidade; · Efetuar programações e testes; · Coordenar equipes em projetos de sua responsabilidade; · Participar da elaboração de padrão de análise e programação; · Executar tarefas afins.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Processamento de Dados		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 13

APREENSOR DE ANIMAIS			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Executar a tarefa de apreender animais de pequeno, médio e grande porte que estejam transitando em vias e logradouros públicos, utilizando equipamentos apropriados.			
Atribuições Típicas			
Desenvolver atividades como de "laçadores" ou "catadores de cães" por meio da aptidão de laçar animais soltos; Fazer a apreensão de animais caninos, felinos, equinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas ou outros locais; Participar de campanha de vacinação diversas em animais; Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como na alimentação e limpeza do local; Auxiliar no transporte de animais apreendidos; Desenvolver outras atividades afins.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 14

ARQUITETO			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	13

Descrição Sintética

Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; orientar a elaboração de projetos; elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; colaborar tecnicamente com os demais órgãos. Executar demais serviços afins.

Atribuições Típicas

- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local;
- Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos;
- Prestar assistência técnica a obras em construção;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões;
- Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos;
- Orientar e supervisionar as obras;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais

Requisitos	Ensino Superior Completo na área com registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

ASSESSOR			
Quantidade	10	**Referência Salarial**	CMS-1

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

· Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	46	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais			
Atribuições Típicas			
· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 17

ATENDENTE			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes; · Preparar leitos desocupados; · Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco; · Preparar macas e cadeiras de rodas; · Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho; · Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente; · Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material; · Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; · Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes; · Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem; · Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; · Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; · Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; · Preparar mesas de exames; · Ajudar na preparação do corpo após o óbito; · Utilizar recursos de informática; · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 18

AUXILIAR DE ALMOXARIFE			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Auxilia o almoxarife na conferência de entrada e saída de mercadorias do almoxarifado, verifica o estado de conservação das mercadorias, atende as solicitações de entrega de materiais estocados no almoxarifado. Efetua lançamentos em fichas respectivas, mantém organizado o setor.			

Atribuições Típicas
· Auxiliar o almoxarife na verificação da posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; · Auxiliar o almoxarife no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; · Auxiliar o almoxarife a organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; · Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; · Auxiliar o almoxarife na elaboração de registros da movimentação dos materiais pelo almoxarifado, anotando em fichas de controle, por itens, as entradas e saídas ocorridas; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	21	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			
Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social.			
Atribuições Típicas			
· Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, manual e digitalmente, verificando a consistência da informação e promovendo as correções necessárias; · Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado; · Realizar triagem e atender as famílias; · Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo; · Demonstrar competências pessoas para a execução de suas atribuições; · Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal; · Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social; · Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; · Apoiar e participar do planeamento das ações;			

· Organizar e facilitar oficinas; · Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, comunidade; · Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; · Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade; · Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais; · Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; · Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

AUXILIAR DE COMPRAS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Auxiliar no planejamento, coordenação, execução e supervisão de todos os procedimentos legais e administrativos nas contratações de bens e serviços da Administração Municipal correlatadas à gestão de compras.			
Atribuições Típicas			
· Executar atividades utilizando-se das leis concernentes às licitações, compras diretas, contratos, convênios ou contratos de repasses, contabilidade pública, responsabilidade fiscal e demais normas regulamentadoras atinentes ao cargo; · Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de bens e serviços na Administração Municipal; · Verificar e acompanhar a execução orçamentária – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, assim como as disponibilidades financeiras a serem aplicadas nas contratações de bens e serviços; · Exercer atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Administração Municipal; · Supervisionar e organizar a numeração, autuação e arquivamento dos processos licitatórios até o envio ao Arquivo Geral do Município; · Acompanhar os procedimentos licitatórios ou da contratação direta, relativos aos convênios, contratos de repasse e congêneres, com outros entes públicos e prestar assessoramento nas respectivas prestações de contas; · Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 21

AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	55	**Referência Salarial**	6

Descrição Sintética

Auxilia o técnico e o enfermeiro, oferece assistência na pré e pós consulta, orientando o cliente à assistência materno infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças preveníveis por vacinação, normas e programas de imunização. Presta assistência de enfermagem no controle e tratamento das doenças infecciosas e doenças mais comuns na infância. Executa tarefas de assistência de enfermagem a clientes com afecções cardio-respiratórias. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo o material.

Atribuições Típicas

- Auxiliar nos serviços de enfermagem e de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica;
- Fazer aplicação de inalação, curativos e vacinas;
- Agendar as pessoas para atendimento médico, preenchendo as fichas de atendimento;
- Realizar pré-consulta, verificando: pressão arterial, temperatura e pesagem antes e após a consulta;
- Agendar as pessoas que precisam realizar exames laboratoriais;
- Agendar o transporte de ambulância;
- Auxiliar nos serviços de enfermagem;
- Manter em ordem os prontuários dos pacientes;
- Elaborar mensalmente boletins e relatórios de produção de atendimento;
- Executar serviços de limpeza em geral, em móveis, prateleiras de remédios, esterilização de materiais e instrumentos cirúrgicos;
- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere aos procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise;

- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte de paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 22

AUXILIAR DE FARMÁCIA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Auxílio geral nas atividades relacionadas à farmácia.			
Atribuições Típicas			
· Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; · Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; · Separar requisições e receitas; · Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; · Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; · Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; · Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatórios; · Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; · Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; · Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; · Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; · Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; · Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; · Cumprir as normas e procedimentos da Instituição; · Executar demais serviços afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico da Área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 23

AUXILIAR DE LABORATÓRIO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades.			
Atribuições Típicas			

· Preparar vidrarias e materiais similares, soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; · Fazer a assepsia de material de laboratório em geral; · Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; · Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias; · Conservar e manter limpo o laboratório; · Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório; · Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; · Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. · Controlar o estoque de material usado no laboratório; · Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química
Experiência	Desnecessária

TABELA 24

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Quantidade	350	**Referência Salarial**	I
Descrição Sintética			
Executar, sob supervisão, serviços de apoio às diversas unidades administrativas que compõem a Administração Pública Municipal.			
Atribuições Típicas			
· Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; · Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; · Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; · Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; · Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; · Varrer as vias e logradouros públicos; · Recolher o lixo de mercado público e feiras livres; · Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;			

· Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; · Incinerar lixo; · Efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; · Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; · Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 25

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL			
Quantidade	15	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Auxiliar nos serviços odontológicos de atendimento aos munícipes.			
Atribuições Típicas			
· Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; · Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; · Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; · Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; · Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; · Organizar agenda clínica; · Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; · Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde da família; · Processar filme radiográfico; · Preparar o paciente para o atendimento; · Manipular materiais de uso odontológicos; · Preparar modelos em gesso; · Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio, e descarte de produtos e resíduos odontológicos;			

· Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; · Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário
Experiência	Desnecessária

TABELA 26

AUXILIAR DE SOLDADOR			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Auxiliar na execução de serviços de solda e serralheria em geral.			
Atribuições Típicas			
· Auxiliar na execução de serviços de solda e serralheria em geral, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos ou peças metálicas; · Auxiliar troca e manutenção de estruturas que demandam serviços de solda em geral; · Manter em bom estado de conservação as máquinas, peças, ferramentas e instrumentos de seu uso; · Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; · Cumprir regulamentos internos; · Realizar outras atividades correlatas inerente ao cargo sob supervisão e orientação do superior imediato.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 27

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA			
Quantidade	06	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Auxiliar no trabalho do Topógrafo.			
Atribuições Típicas			

· Auxiliar no levantamento de dados tais como direção, desníveis, distâncias e locação acerca da topografia do terreno, utilizando os instrumentos adequados; · Auxiliar na execução e no cálculo de levantamentos georeferenciados; · Transportar os equipamentos relativos à topografia, preparar o terreno para as atividades topográficas, demarcar as áreas em que serão realizadas as obras utilizando instrumentos apropriados e executar alinhamentos nas áreas demarcadas; · Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 28

BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal organizando e processando tecnicamente o acervo, treinar e distribuir tarefas para o pessoal, solicitar aquisições baseadas em pesquisas de interesse da população usuária.			
Atribuições Típicas			
· Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento; · Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos	Ensino Superior Completo na Área
Experiência	Desnecessária

TABELA 29

BORRACHEIRO			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Executar serviços de borracharia e balanceamento de rodas, em veículos automotores da Prefeitura, a fim de manter os pneus em condições adequadas e seguras, quando de sua utilização.			
Atribuições Típicas			
· Revisar pneus para fins de recauchutagem, classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem; · Operar na montagem e desmontagem de pneus; · Levar pneus para a mesa de vulcanização; · Fazer conserto em pneus colocando remendos; · Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; · Executar tarefas afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária - prática na área

TABELA 30

CARPINTEIRO			
Quantidade	08	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Executar serviços de carpintaria em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, a fim de confeccionar madeiramento de telhados, esquadrias, divisões, forros e pisos, bem como consertos em geral.			
Atribuições Típicas			
· Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, caixas, engradados, formas, andaimes, entalhes, dispositivos, chanfros, armários, escadas metropolitanas de extensão e simples, tanques para fim de galvanização e outros;			

- Construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex;
- Serrar, aplainar e furar as tábuas, caibros, sarrafos, mata-juntas e outras madeiras, para a execução dos trabalhos, utilizando máquinas, como: desempenadeira, serra de fita, serra circular, torno, plaino, tupia, lixadeiras e outros, a fim de obter os componentes necessários à montagem de obra, montando as partes, encaixando-as com cola, parafusos ou pregos;
- Preparar as madeiras para o trabalho, com a utilização de instrumentos de medida, efetuando a traçagem da madeira e assinalando os contornos da peça, a fim de possibilitar o corte;
- Colocar ferragens complementares, tais como: fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores;
- Construir, montar, desmontar e reparar as partes de carrocerias de caminhões, tais como: longarinas, assoalhos; painéis, laterais, frontais e traseiros, bem como executar reformas nas partes de madeira de painéis, lambris, portões, escadas de extensão e simples, bancadas etc.;
- Confeccionar peças como feneron e fenolite, calço para ranhuras dos rotores e extratores dos geradores e motores elétricos;
- Afiar e travar todas as ferramentas utilizadas, manualmente ou operando máquinas providas de dispositivos de afiação, utilizando rebolo, lima, assentador, pedra de afiar e outros, para manter o gume;
- Confeccionar formas de madeira para serviços em edificações em geral;
- Transportar materiais manualmente ou em carretas, para os vários setores da carpintaria ou ao local da obra;
- Fazer, eventualmente, a limpeza de sua área de trabalho, removendo cavacos de madeira do setor de máquinas e do setor de bancadas;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Interpretar documentos para estabelecimento da sequência de operações a serem executadas, assegurar a qualidade do trabalho na escolha dos materiais empregados, confeccionar peças utilizando-se de ferramentas para obter os componentes necessários à montagem da obra, reparar elementos de madeira, zelar pelas ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária - prática na área

TABELA 31

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	CMS-2
Descrição Sintética			

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Atribuições Típicas

- Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
- Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
- Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
- Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;

· Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados; · Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; · Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; · Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando; · Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada; · Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico. · Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; · Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; · Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; · Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 32

CHEFE DE SERVIÇO			
Quantidade	68	**Referência Salarial**	F-1
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; · Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; · Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; · Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;			

	· Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; · Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; · Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; · Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; · Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; · Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; · Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; · Representar a Seção em reuniões internas ou externas; · Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; · Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Sem requisitos
Experiência	Desnecessária

TABELA 33

CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade	31	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.			
Atribuições Típicas			

· Proceder ao exame odontológico periódico das crianças, adolescentes, adultos e idosos, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; · Acompanhar e aplicar o tratamento; · Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados e complementação diagnóstica ou terapêutica; · Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; · Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; · Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; · Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; · Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde bucal; · Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde; · Elaborar e executar projetos de educação, visando à melhoria da saúde dos usuários e comunidade em geral; · Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; · Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo na Área e registro no Conselho Regional de Odontologia
Experiência	Desnecessária

TABELA 34

CIRURGIÃO DENTISTA ESF (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	21
Descrição Sintética			
Os cirurgiões dentistas das equipes de Saúde da Família devem realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidades Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada			
Atribuições Típicas			
· Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos; · Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;			

· Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; · Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; · Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; · Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por concurso público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia
Experiência	Desnecessária

TABELA 35

COLETOR DE LIXO			
Quantidade	56	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Profissional da limpeza que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras			
Atribuições Típicas			
· Promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto pré-estabelecido a pé e correndo; · Conservar as áreas públicas e outras, recolhendo os resíduos sólidos amontoados ou acondicionando-os em latões, para manter referidos locais em condição de limpeza e higiene; · Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros; · Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido; · Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por concurso público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 36

COLETOR DE LIXO			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	C-I
Descrição Sintética			
Profissional da limpeza que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras			
Atribuições Típicas			
· Promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto pré-estabelecido a pé e correndo; · Conservar as áreas públicas e outras, recolhendo os resíduos sólidos amontoados ou acondicionando-os em latões, para manter referidos locais em condição de limpeza e higiene; · Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros; · Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido; · Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	CLT – Prazo determinado
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 37

CONTADOR			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando e orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração, execução e controle orçamentário e financeiro.			
Atribuições Típicas			
· Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; · Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; · Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;			

· Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; · Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; · Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; · Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 38

COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			
Coordenar projetos, programas e eventos relacionados à área cultural do Município.			
Atribuições Típicas			
· Prestar assessoramento técnico, no âmbito cultural do Município, desempenhando funções em nível essencialmente tático; · Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e estudos especializados na área cultural; · Colaborar na definição de objetivos, estratégias, diretrizes, metas e critérios de prioridades para a área cultural do Município; · Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; · Elaborar trabalhos técnicos na área de sua habilitação; · Propor a realização de eventos de significação sociocultural; · Gerenciar as atividades culturais desenvolvidas conjuntamente com as demais unidades de trabalho do Município; · Colaborar na realização de estudos referentes à expansão e ao desenvolvimento da cultura no município; · Emitir pareceres técnicos; · Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades culturais desenvolvidas, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;			

· Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 39

COORDENADOR SOCIAL			
Quantidade	7	**Referência Salarial**	10
Descrição Sintética			
Profissional que trabalha em diversas situações envolvendo assistência de pessoas.			
Atribuições Típicas			
· Orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional; · Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades; · Promover atividades educativas e culturais para a melhoria de comportamentos; · Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas; · Organizar e executar programas de serviço social; · Assistir as famílias nas necessidades básicas, bem como ao menor carente ou infrator; · Identificar fatores que perturbam e impedem a utilização das potencialidades de educandos; · Articular-se com profissionais especializados buscando melhor atendimento das necessidades da comunidade; · Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 40

COVEIRO			
Quantidade	09	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos.			
Atribuições Típicas			

· Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; · Executar serviços de alvenaria quando necessário, utilizando materiais básicos de construção civil, areia, cimento, pedra, materiais de acabamento e impermeabilização e equipamentos – nível e prumo; · Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação; · Fechar a sepultura, cobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 41

COZINHEIRO			
Quantidade	50	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Envolve-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido;			
Atribuições Típicas			
· Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. · Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; · Comunicar ao coordenador de creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; · Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; · Organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche;			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 42

CUIDADOR			
Quantidade	10	**Referência Salarial**	3

Descrição Sintética

Cuidam dos alunos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer destes

Atribuições Típicas

- Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas) e cuidados dos alunos;
- Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;
- Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação e trocas de roupas;
- Supervisionar as vestimentas e os pertences de cada aluno; Auxiliar na guarda dos pertences trazidos pelo aluno em sua mochila e cuidar para que não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;
- Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;
- Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;
- Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar;
- Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
- Auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;
- Perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades e propor ações para garantir sua realização sem prejuízos aos mesmos;
- Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência;
- Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;
- Manter comunicação com os responsáveis: receber os alunos no portão; entregar os alunos no portão para os responsáveis;
- Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis;
- Responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pelos profissionais responsáveis, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ocupado.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por concurso público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador
Experiência	Desnecessária

TABELA 43

CUIDADOR SOCIAL			
Quantidade	21	**Referência Salarial**	3

Descrição Sintética

Desenvolver atividades de cuidado atividades de cuidado integral de pessoas que vivenciam situação de violação de direitos que requeiram o atendimento em Centro Dia e o acolhimento institucional, tais como: pessoas em situação de rua e/ou em trânsito pelo município, mulheres em situação de risco de morte, idosos em situação de abandono e/ou dependência, crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de medida de proteção de acolhimento institucional.

Atribuições Típicas

- Atuar na recepção das pessoas que chegam na unidade, promovendo um ambiente acolhedor, que propicie bem-estar e integração com os demais acolhidos no serviço;
- Auxiliar os acolhidos nas atividades da vida diária, facilitando o autocuidado, a autonomia e a participação social dos usuários;
- Acompanhar os acolhidos em atividades externas, quando requerido pelo coordenador da unidade, tais como escolas, Unidades Básicas de Saúde, hospitais e demais órgãos públicos e/ou privados, conforme a necessidade;
- Desenvolver atividades que promovam a participação dos acolhidos, contemplando as dimensões individual e coletiva;
- Participar do processo de construção e execução do Plano Político Pedagógico da unidade;
- Identificar as demandas e necessidades dos acolhidos;
- Manter registro da rotina dos usuários e intercorrências ocorridas no cotidiano;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar, realizar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos como mamadeiras, lanches, refeições, etc.;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene (banho, trocar fraldas, escovação dentária, etc.), organização, alimentação, lazer e cuidados com a saúde (administração de medicações sempre antecedidas de prescrição médica);
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Facilitar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

- Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária.
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
- Monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; e
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por concurso público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador
Experiência	Desnecessária

TABELA 44

DESENHISTA			
Quantidade	07	**Referência Salarial**	6

Descrição Sintética
Confecção de desenhos específicos.
Atribuições Típicas
· Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; · Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; · Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; · Fazer desenhos didáticos em geral; · Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; · Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas; · Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; · Executar a redução e ampliação de plantas; · Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; · Executar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de Desenhista
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 45

DIGITADOR			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.			
Atribuições Típicas			
· Operar equipamentos (computadores ou similares) para transcrição de dados por meio de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "layouts" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; · Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; · Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; · Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;			

· Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; · Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 46

DIRETOR			
Quantidade	50	**Referência Salarial**	CMS-3
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;			

· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 47

EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Participa ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitiva;			
Atribuições Típicas			
· Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde; · Estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública; · Realizar levantamentos do desenvolvimento socioeconômico e cultural do município; · Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores; · Trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde; · Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos; · Participar das reuniões da secretaria; · Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva; · Fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; · Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; · Executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo e Curso Específico na Área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 48

ELETRICISTA			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Realiza serviços de manutenção elétrica em geral.			
Atribuições Típicas			
· Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; · Consertar aparelhos elétricos em geral; · Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; · Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; · Reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; · Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; · Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; · Executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; · Executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização; · Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; · Executar tarefas afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por concurso público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 49

ELETRICISTA DE AUTOS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Realiza serviços de manutenção elétrica em autos no geral.			
Atribuições Típicas			
· Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; · Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;			

· Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas; · Testar baterias e verificar o nível de água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 50

ENCANADOR			
Quantidade	15	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Realiza serviços de manutenção relativas às canalizações.			
Atribuições Típicas			
· Executa a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Analisa documentos para programação do roteiro das operações; · Demarca pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação; · Abre valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas; · Forma a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confecciona a linha de condução do fluído e outras ligações; · Monta e instala registros e outros acessórios de canalização; · Testa as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; · Executa a manutenção de todas as instalações; · Executa fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 51

ENFERMEIRO

Quantidade	67	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Presta assistência e realiza consultas e procedimentos ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio.			
Atribuições Típicas			
· Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; · Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; · Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; · Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; · Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; · Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; · Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; · Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; · Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; · Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; · Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; · Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; · Educação visando à melhoria de saúde da população.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 52

ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	14
Descrição Sintética			
Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural.			
Atribuições Típicas			
· Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o			

crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; · Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; · Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes; · Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; · Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. · Exercer outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 53

ENGENHEIRO CIVIL			
Quantidade	09	**Referência Salarial**	14

Descrição Sintética
Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado.

Atribuições Típicas
· Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; · Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; · Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; · Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais

Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 54

ENGENHEIRO ELÉTRICO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	14
Descrição Sintética			
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.			
Atribuições Típicas			
· Organizar e desenvolver projetos de engenharia elétrica, elaborando plantas, propondo técnica de desenvolvimento e recursos necessários na execução dos mesmos, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; · Organizar e promover estudos das condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica de sistemas e implementos elétricos; · Organizar e desenvolver projetos de instalações e equipamentos; · Acompanhar e inspecionar os trabalhos projetados, prestando assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; · Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; · Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; · Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; · Participar de programa de treinamento, quando convocado; · Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; · Exercer outras tarefas compatíveis.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessário		

TABELA 55

ENGENHEIRO QUÍMICO

Quantidade	01	**Referência Salarial**	14
Descrição Sintética			
Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento para tratamento químico.			
Atribuições Típicas			
· Realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e física de substâncias; · Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; · Realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas; · Proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; · Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; · Realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxológico e legal, padronização e controle de qualidade; · Promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; · Operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos; · Estudar, elaborar e executar projetos de processamento; · Estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas; · Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 56

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	14
Descrição Sintética			
Coordena e efetuar análise de projetos a serem implantados, em conjunto com as áreas técnicas, recomendando alterações, visando eliminar ou minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; · Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;			

- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais

Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenheira de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 57

ESCRITURÁRIO			
Quantidade	120	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.			
Atribuições Típicas			
· Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, microcomputadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; · Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; · Efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; · Expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; · Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. · Exerce outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 58

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO			
Quantidade	30	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde			
Atribuições Típicas			
· Manipulação de insumos farmacêuticos; · Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; · Análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos;			

· Análise de soro antiofídico, pirógeno e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; · Realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais; · Análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de enxudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; · Análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; · Manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; · Assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; · Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 59

FERREIRO ARMADOR			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	4
Descrição Sintética			
Realiza a montagem de armações e estruturas de concreto e aço em obras, aplica pilares, vigas e lajes e confere material a ser utilizado.			
Atribuições Típicas			
· Estuda ferramentas e dispositivos a serem construídos, bem como marcações convencionais nos materiais para torná-los como ponto chave na usinagem de peças; · Regula e faz funcionar diversas máquinas-ferramentas; · Executa montagem e ajustes de partes competentes de peças, bem como tratamentos térmicos se necessário, utilizando equipamentos que lhe proporcionem as propriedades mecânicas requeridas; · Recupera ferramentas, matrizes ou dispositivos de montagem desgastados ou defeituosos; · Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 60

FISCAL DE ESTRADAS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	8
Descrição Sintética			
Fiscalizar as estradas vicinais do Município.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar todas as estradas vicinais do Município, elencando as dificuldades evidenciadas e propondo medidas corretivas junto ao chefe superior ou imediato · Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de estradas e rodovias municipais; · Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; · Fiscalizar e autuar contribuintes em infração; · Manter-se informado a respeito da política de fiscalização; · Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 61

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS			
Quantidade	20	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Fiscalizar as obras públicas e particulares concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.			
Atribuições Típicas			
· Faz vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de "habite-se"; · Anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; · Notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; anota e comunica a presença de animais soltos pelas ruas; · Protocola todas as plantas, "habite-se" e requerimentos; atende a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas; · Participa de comandos ou plantões de fiscalização.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 62

FISCAL DE TRIBUTOS			
Quantidade	20	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			
Realiza a fiscalização tributária.			
Atribuições Típicas			
• Constitui o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, procede à sua revisão de ofício, homologa, aplica as penalidades previstas na legislação e procede à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; • Realiza vistorias, notifica contribuintes, lacra e interdita estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário • Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 63

FISIOTERAPEUTA			
Quantidade	19	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Avaliar e orientar o paciente, prescrevendo tratamento fisioterápico, incluindo o número de aplicações ou terapia a realizar, a fim de obter a melhor recuperação possível.			
Atribuições Típicas			
- Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. - Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. - Atende o público - Executa quaisquer outras atividades correlatas			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO
Experiência	Desnecessária

TABELA 64

FONOAUDIÓLOGO			
Quantidade	15	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. · Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. · Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. · Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. · Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. · Atender ao público. · Executar quaisquer outras atividades correlatas			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 65

FRENTISTA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Realiza atividades com veículos.			
Atribuições Típicas			
· Abastece os veículos com combustível, operando bombas de combustível e controlando seu funcionamento; · Efetua lavagens rápidas em pára brisas e janelas dos veículos utilizando material comum de limpeza, troca ou completa o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores;			

· Calibra e enche pneus, utilizando bomba de ar e barômetro para conferir-lhe a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 66

FUNILEIRO			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Realiza atividades de funilaria.			
Atribuições Típicas			
· Executa tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais necessários tais como: solda, lixadeira elétrica, massa plástica e tinta; · Zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 67

GARI			
Quantidade	19	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e residências, despejando-os em veículos ou depósitos próprios, a fim de contribuir com a limpeza desses locais.			
Atribuições Típicas			
· Varre ruas, passeios e praças públicas, utilizando diversos tipos de vassouras; · Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho, pá ou outros instrumentos para recolhê-los; · Acondiciona os montes de lixo em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; · Transporta o lixo quando necessário, até o local de despejo, utilizando carrinho de mão.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 68

INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Realiza atividades relativas ao corte e a costura.			
Atribuições Típicas			
· Ensinar a execução, a mão ou a máquina, de trabalhos de costura de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar peças; · Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área de Corte e Costura
Experiência	Desnecessária

TABELA 69

INSTRUTOR DE PESPONTO E CORTE DE CALÇADOS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	11
Descrição Sintética			
Desenvolver nos alunos competências relativas à execução dos processos de produção e desenvolvimento de calçados.			
Atribuições Típicas			
· Ensinar competências relativas à costura de cabedais de calçados, utilizando matérias-primas, equipamentos, ferramentas, acessórios e máquinas, de acordo com suas características e aplicações; · Seguir normas e procedimentos técnicos, normas ambientais, de qualidade e de saúde e segurança no trabalho em suas atividades; · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.			

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo

Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 70

INSTRUTOR DE PINTURA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Ensinar os conhecimentos sobre várias técnicas de pintura.			
Atribuições Típicas			
· Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de pintura; · Ensinar os conhecimentos sobre várias técnicas de pintura para capacitar o aluno a se expressar artisticamente, despertando o interesse pelo trabalho artesanal; · Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 71

JARDINEIRO			
Quantidade	25	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Realiza atividades gerais de jardinagem.			
Atribuições Típicas			
· Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; · Prepara canteiros e arruamentos seguindo os contornos estabelecidos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais; · Executa o plantio de sementes e mudas em covas, previamente preparadas nos canteiros; · Dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos; · Efetua a poda das plantas, em épocas determinadas, utilizando tesouras apropriadas; · Dispensa tratos fotossanitários às plantas, aplicando inseticidas, quando necessário.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 72

LAVADEIRA			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Realiza atividades de lavanderia.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de passar, higienizar, desinfetar, lavar o enxoval das Creches Municipais, verificando e controlando a quantidade de material a ser utilizado, zelando pelos equipamentos e produtos e executando atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessário		

TABELA 73

LAVADOR DE VEÍCULOS			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Realiza atividades relativas à lavagem de veículos.			
Atribuições Típicas			
· Executa tarefas de remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; · Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; · Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; · Polir a estrutura metálica do veículo; controlar estoque de materiais de limpeza; · Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 74

LEITURISTA			
Quantidade	22	**Referência Salarial**	2

Descrição Sintética
Efetuar a leitura do consumo e a entrega das contas de água e esgoto, além de registrar ocorrências e realizar cadastramento de novas unidades consumidoras, quando necessário.
Atribuições Típicas
· Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento "coletor de dados" e entrega de fatura e/ou malas diretas; · Levantamentos em campo e lançamentos de dados cadastrais; · Suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes, e outras tarefas inerentes à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 75

MECÂNICO			
Quantidade	09	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso			
Atribuições Típicas			
· Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves. · Verificar as condições de funcionamento; · Regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; · Reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; · Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 76

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Quantidade	01	**Referência Salarial**	11
Descrição Sintética			
Realiza atividades de manutenção.			
Atribuições Típicas			
· Presta manutenção em motores elétricos e bombas d'água, monta, desmonta, executa limpeza e manutenção de bombas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 77

MÉDICOS (CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA)			
Quantidade	52	**Referência Salarial**	14
Descrição Sintética			
Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.			
Atribuições Típicas			
· Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. · Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. · Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. · Executar tarefas afins especifica da sua área.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 78

MÉDICO – ESF (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)			
Quantidade	15	**Referência Salarial**	32

Descrição Sintética
Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pela Estratégia de Saúde da Família, de acordo com sua especialização.
Atribuições Típicas
· Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; · Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; · Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; · Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; · Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; · Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; · Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; · Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; · Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; · Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; · Verificar e atestar óbito; · Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; · Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; · Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; · Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; · Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; · Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina
Experiência	Desnecessária

TABELA 79

MÉDICO VETERINÁRIO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	14

Descrição Sintética

Exercer as atividades próprias de sua profissão.

Atribuições Típicas

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias;
- Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.);
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estudais e municipais;
- Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde publica;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante ás doenças animais transmissíveis ao homem;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Executar demais serviços afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 80

MESTRE DE PADEIRO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	5
Descrição Sintética			
Realiza diversas atividades relativas ao pré-preparo, preparo e distribuição de pães.			
Atribuições Típicas			
· Calcular e requisitar gêneros ao Almoxarifado, testar a qualidade de gêneros adquiridos, programar as higienizações das áreas de serviço, preparar a programação da produção de pães, comandar a equipe de padeiros, controlar a distribuição de pães aos setores atendidos e atividades afins			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 81

MONITOR DE ATIVIDADES ARTESANAIS			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades artesanais dos alunos.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; · Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestária, madeira, bem como outras habilidades manuais; · Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; · Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos; · Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 82

MONITOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E RECREAÇÃO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades físicas dos alunos.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; · Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; · Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; · Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 83

MONITOR DE COMPLEMENTO EDUCACIONAL E BRINQUEDOTECA			
Quantidade	17	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades dos alunos.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver atividades diversificadas, motivando as crianças e adolescentes para o hábito do estudo e da leitura; · Promover atividades que desenvolvam a atenção, concentração, coordenação motora, cognição entre outros por meio de jogos, atividades pedagógicas e lúdicas;			

· Favorecer a ação de brincar com as crianças e adolescentes, utilizando-se novos elementos, descobrindo com eles novos jogos, brincadeiras e resgate de jogos antigos e suas histórias.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 84

MONITOR DE CULINÁRIA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades de culinária dos alunos.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; · Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas culinárias conforme a lei; · Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde; · Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e matérias, bom como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 85

MONITOR DE DANÇAS			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades de danças.			
Atribuições Típicas			

· Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular; · Transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo; · Iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; · Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; · Sugerir e organizar apresentações públicas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 86

MONITOR DE ESPORTES			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades esportivas.			
Atribuições Típicas			
· Realiza atividades nas modalidades recreativas e não olímpicas e organiza campeonatos, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esportes			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 87

MONITOR DE MÚSICA			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades musicais.			
Atribuições Típicas			
· Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais;			

· Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; · Estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; · Estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; · Sugerir e organizar apresentações públicas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 88

MONITOR DE PROMOÇÃO SOCIAL			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	4
Descrição Sintética			
Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos em situação de risco, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.			
Atribuições Típicas			
· Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no Município; · Participa de reuniões de grupos e famílias; · Acompanha e supervisiona adultos e idoso nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no Município; · Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; · Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; · Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; · Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; · Realizar abordagens, busca ativa, visitas de acompanhamento e cuidados; · Fazer articulação com a rede de assistência social, a rede de assistência à saúde, e outras políticas públicas, de acordo com as necessidades e demandas dos beneficiados; · Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		

Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 89

MONITOR DE SERIGRAFIA			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades da arte da serigrafia.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Ensinar por meios teóricos e práticos as técnicas, passo a passo do processo de serigrafia (Silk-Screen) e suas várias aplicações; · Sugerir e organizar exposições com as produções das crianças e adolescentes em locais Públicos; · Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 90

MONITOR DE TEATRO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades teatrais.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; · Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos; · Incentivar o desenvolvimento da motricidade das crianças e adolescentes, das criatividades e das habilidades artísticas e de expressão; · Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescente por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção			

teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado; · Sugerir e organizar apresentações públicas; · Motivar a improvisação, imitação e outras formas de iniciação teatral, orientar sobre ritmo, técnicas de relaxamento dinâmico, posturas, a criação coletiva do movimento e outros; · Orientar sobre o significado da expressão corporal em relação a construção do personagem; · Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescentes; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 91

MONITOR LÚDICO			
Quantidade	07	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades lúdicas.			
Atribuições Típicas			
· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; · Desenvolver atividades interativas centradas no lúdico com crianças de 0 a 6 anos portadoras de necessidades especiais; · Desenvolver atividades baseadas em situações da vida diária e prática com crianças de 0 a 6 anos; · Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; · Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área

Experiência	Desnecessária

TABELA 92

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			
Quantidade	65	**Referência Salarial**	5
Descrição Sintética			
Executar atividades relativas à condução de veículos leves da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.			
Atribuições Típicas			
· Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; · Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; · Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; · Fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; · Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. B		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 93

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS			
Quantidade	80	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Executar atividades relativas à condução de veículos pesados da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.			
Atribuições Típicas			
· Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; · Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; · Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; · Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; · Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; · Executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		

Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. D
Experiência	Desnecessária

TABELA 94

MUSEÓLOGO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	13

Descrição Sintética

Realiza diversas atividades inerentes à museologia.

Atribuições Típicas

- Ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais;
- Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o museu, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do Município;
- Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo na Área
Experiência	Desnecessária

TABELA 95

NUTRICIONISTA			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	13

Descrição Sintética

Executa as atividades inerentes à profissão do nutricionista.

Atribuições Típicas

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instrui-la;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
- Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material especifico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 96

OFICIAL ADMINISTRATIVO			
Quantidade	38	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades de apoio administrativo.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; · Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; · Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; · Redigir correspondências de natureza simples; · Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; · Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; · Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; · Digitar / datilografar textos e documentos em geral; · Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; · Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 97

OFICIAL DE ESCOLA			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	4
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades na escola.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário; · Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;			

· Atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral; · Participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; · Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 98

OPERADOR DA VACA MECÂNICA			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			
Aciona a vaca-mecânica, observando as instruções técnicas do manual expedido pela empresa responsável por sua instalação, providenciando a seleção, lavagem, trituração e configuração dos grãos e produtos a serem transformados.			
Atribuições Típicas			
· Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 99

OPERADOR DE BOMBAS			
Quantidade	36	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Opera equipamentos diversos relativos ao bombeamento de águas.			
Atribuições Típicas			
· Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. · Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes.			

· Efetuar a manutenção dos equipamentos. · Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas. · Controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água. · Efetua tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessário

TABELA 100

OPERADOR DE COMPUTADOR			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Operar sistemas de computadores e microcomputadores.			
Atribuições Típicas			
· Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; · Atuar de forma a assegurar o funcionamento dos hardwares e dos softwares utilizados; · Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, supervisionar e verificar acesso lógico de usuário e destruição de informações sigilosas descartadas; · Atender público e servidores, dando suporte e orientação para a utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; · Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do trabalho, sob orientação do superior imediato.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 101

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA			
Quantidade	11	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			

Controla diversos procedimentos relativos às Estações de Tratamento de Água.	
Atribuições Típicas	
· Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios. · Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos e misturando-os através dos agitadores. · Assegurar a completa depuração da água e bombear a água depurada, acionando registros e válvulas, permitindo sua distribuição. · Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle. · Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química
Experiência	Desnecessária

TABELA 102

OPERADOR DE MÁQUINAS			
Quantidade	30	**Referência Salarial**	8
Descrição Sintética			
Opera máquinas em geral.			
Atribuições Típicas			
· Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; · Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; · Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; · Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. · Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. D		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 103

ORIENTADOR DE ALUNO			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Colabora no trato com os alunos.			
Atribuições Típicas			
· Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; · Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; · Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; · Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos; · Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola; · Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos; · Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 104

ORIENTADOR SOCIAL			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Desenvolver a execução de atividades socioeducativas e socialização com vistas ao atendimento à população em situação de vulnerabilidade social e/ou risco social e pessoal.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; · Desenvolver atividades artísticas, lúdicas, instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; · Atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora; · Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; · Apoiar e participar no planejamento das ações;			

· Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nos equipamentos sociais e/ou na comunidade; · Operacionalizar sistemas de informação e registrar as atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; · Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; · Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; · Participar de capacitação continuada; e · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 105

PADEIRO			
Quantidade	11	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Confecciona os pães e mantém o ambiente limpo e organizado.			
Atribuições Típicas			
· Confeccionar pães de acordo com as orientações dos superiores imediatos dentro das normas e diretrizes estabelecidas para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo · Auxiliar no preparo da produção; fazer o preparo da massa; · Operar os equipamentos usados na produção; · Responder pela contagem do produto final; higienizar e limpar os equipamentos e utensílios; · Limpar e manter limpo a área de trabalho; · Desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor de Departamento.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 106

PEDREIRO			
Quantidade	57	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			

Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores.
Atribuições Típicas
· Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; · Prepara argamassa; · Constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; · Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e arcia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; · Executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; · Constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; · Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária – 02 (dois) anos

TABELA 107

PINTOR			
Quantidade	13	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Executa serviços de pintura em edificações, estruturas metálicas, equipamentos e peças, bem como executar serviços de pintura e letras, números e emblemas em diversas peças e locais, seguindo instruções superiores.			
Atribuições Típicas			
· Preparar tintas e vernizes em geral; · Combinar tintas de diferentes cores; · Preparar superfícies para pintura; · Remover e retocar pinturas; · Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; · Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; · Executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; · Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; · Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. · Atender as normas de segurança e higiene no trabalho.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 108

PREPARADOR FÍSICO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; · Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; · Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, e das práticas corporais; · Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; atuar planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades cotidianas inerentes a sua área de atuação nos programas municipais, federais e estaduais, vinculados às crianças, jovens, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; participar de reuniões periódicas da equipe de trabalho; · Participar e promover eventos junto à comunidade, visando a valorização da promoção da saúde; · Realizar visitas domiciliares, de acordo com as demandas mapeadas pelas equipes de atenção básica; · Promover avaliação física dos usuários; · Executar outras atividades correlatas.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Educação Física Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs)		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 109

PROCURADOR JURÍDICO

Quantidade	09	Referência Salarial	20

Descrição Sintética

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres

Atribuições Típicas

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- Conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Experiência	Desnecessária

TABELA 110

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	11

Descrição Sintética

Analisar e coordenar a utilização de sistemas de processamento de dados, conforme as necessidades, possibilidades e métodos estabelecidos, visando a assegurar a exatidão e rapidez das informações.

Atribuições Típicas

- Analisar e implantar "software", bem como verificar o impacto de suas aplicações;
- Orientar ou desenvolver aplicações no uso de "software" e "hardware";
- Analisar o desempenho de "hardware" e redes de tele-processamento, em função das características do "software";
- Estudar e analisar as características dos equipamentos;
- Estudar, analisar, gerar e manter os monitores de desempenho;
- Efetuar planejamento de capacidade;
- Elaborar e manter manuais de processamento de dados;
- Estabelecer normas e procedimentos para a recuperação de banco de dados;
- Coordenar e controlar as atividades de treinamentos na sua área de atuação;
- Analisar o planejamento das necessidades de software e hardware referentes ao tele-processamento;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Estudar, analisar, definir, executar, implantar e manter todo o sistema de suporte básico em sua área de atuação;
- Determinar estratégia para implantação de novos software e hardware;
- Avaliar, elaborar ou executar o projeto de conversão dos softwares para novas versões;
- Planejar o desenvolvimento de sistemas de controle para utilização de recursos;
- Elaborar técnicas para otimização dos recursos, através do desenvolvimento e manutenção de programas utilitários, macro e sub-rotinas;
- Definir técnicas de utilização e normas relativas aos softwares existentes;
- Projetar os bancos de dados;
- Participar do projeto funcional e operacional dos sistemas de desenvolvimento;
- Definir o acesso dos programas aos bancos de dados;
- Assessorar o desenvolvimento de sistemas nas fases de programação, testes e implantação;
- Dimensionar o espaço físico necessário ao banco de dados, fazer ocasião da implantação dos sistemas;
- Fornecer treinamento complementar, quando necessário, para a utilização do banco de dados e teleprocessamento;
- Analisar a configuração do hardware em função da melhor utilização dos recursos e propor soluções alternativas;
- Gerar, implantar e manter os softwares relacionados à teleprocessamento;
- Estudar a configuração da rede de teleprocessamento, de acordo com a necessidade do usuário;

· Elaborar as normas e procedimentos para a digitação de erros e falhas nos hardware e teleprocessamento, software e linhas de comunicação; · Executar o processo básico de rede de teleprocessamento; · Elaborar as normas e procedimentos para a recuperação dos monitores de teleprocessamento; · Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades dos setores.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso na área
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 111

PSICÓLOGO			
Quantidade	32	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Exercer as atividades inerentes à Psicologia.			
Atribuições Típicas			
· Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. · Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. · Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). · Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. · Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. · Atender ao público; · Executar quaisquer outras atividades correlatas; · Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo; e			

· Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 112

RECEPCIONISTA			
Quantidade	23	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Atividades diversas relativas às repartições públicas.			
Atribuições Típicas			
· Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. · Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. · Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; · Recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; · Organiza as solicitações de compras; · Organiza documentos impressos e digitalizados; · Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; · Mantém a estrutura administrativa organizada; · Redige documentos internos e externos quando solicitados; · Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; · Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; · Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; · Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; · Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 113

SALVA VIDAS			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	2
Descrição Sintética			
Evitar acidentes e afogamentos em piscinas, instruir banhistas sobre as questões de profundidade e segurança do local, orientar o banho, fazer salvamentos e procedimentos de socorro.			
Atribuições Típicas			
· Vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; · Percorrer a área sob sua responsabilidade; · Prestar primeiros socorros quando necessário; · Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; · Providenciar socorros médicos ou remoção do afogado; · Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias; · Manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; · Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço. · Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. · Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso na área		
Experiência	Necessária - prática na área		

TABELA 114

SECRETÁRIO DE ESCOLA			
Quantidade	20	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Atividades diversas de secretaria.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; · Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; · Elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; · Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; · Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;			

· Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; · Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; · Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; · Elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática
Experiência	Desnecessária

TABELA 115

SECRETÁRIO DO TIRO DE GUERRA			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	8
Descrição Sintética			
Administrar as unidades administrativas Comando do Exército Brasileiro nas dependências da Prefeitura e no Tiro de Guerra.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas do Comando do Exército Brasileiro nas dependências da Prefeitura e no Tiro de Guerra; · Examinar toda correspondência recebida, elaborar respostas e posterior encaminhamento. · Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; · Organizar e mantém atualizado o arquivo; · Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; · Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Necessária - prática na área		

TABELA 116

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FABREM			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	10

Descrição Sintética	
Responder pela guarda da documentação relativa ao Fabrem.	
Atribuições Típicas	
· Chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços sob sua responsabilidade, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos correspondentes trabalhos; · Responsabilizar-se pelos documentos do Fabrem; · Fornecer, sempre que solicitado, documentação relativa ao Fabrem; · Dirimir dúvidas quanto à documentação relativa ao Fabrem; · Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços. ·	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 117

SERVENTE			
Quantidade	20	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Atividades diversas de higienização.			
Atribuições Típicas			
· Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando materiais e equipamentos adequados; · Limpa escadas, corredores, pátios, pisos, passadeiras, tapetes, cortinas, etc, lavando-os, varrendo-os e retirando poeira e detritos; · Executa tarefas de limpeza de utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes. · Coleta o lixo dos estabelecimentos, recolhendo-os em latões.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 118

SERVENTE DE ESCOLA			
Quantidade	180	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Atividades diversas nas escolas			
Atribuições Típicas			
· Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infraestrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios; · Prestar serviço de mensageiro; · Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; · Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 119

SERVENTE DE OBRAS			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Atividades diversas no auxílio de obras.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil; · Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; · Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; · Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; · Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;			

· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 120

SERVENTE DE PEDREIRO			
Quantidade	07	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Atividades diversas no auxílio aos pedreiros.			
Atribuições Típicas			
· Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão; · Escava valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; · Prepara materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação; · Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 121

SOLDADOR			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	5
Descrição Sintética			
Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte.			
Atribuições Típicas			
· Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; · Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;			

· Soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado e executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 122

SUPERVISOR DE FÁBRICA DE ARTIGOS DE CIMENTO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	C-3
Descrição Sintética			
Supervisionar as atividades da fábrica de artigos de cimento de maneira corretiva, preventiva e preditiva, visando mantê-la em condições adequadas de funcionamento.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar a Fábrica de Artefatos de Cimento, necessários para a execução das obras de infraestrutura do Município; · Avaliar qualitativa e quantitativamente a produção; · Acompanhar a execução dos programas de produção, analisando e recomendando o desenvolvimento de técnicas, equipamentos e dispositivos que visam melhor desempenho, qualidade e custos dos produtos fabricados; · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	CLT – Prazo Determinado		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 123

SUPERVISOR DE PEÇAS DE AUTOS			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	7
Descrição Sintética			
Supervisionar as peças de autos pertencentes à Prefeitura Municipal, visando mantê-las em condições adequadas de funcionamento.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar as peças de autos pertencentes à Prefeitura Municipal, visando mantê-las em condições adequadas de funcionamento;			

· Avaliar qualitativa e quantitativamente as peças de autos; · Zelar pela manutenção e conservação de peças de autos; · Comunicar falhas e solicitar a manutenção preventiva ou corretiva, a lavagem e a lubrificação de peças de autos; · Analisar e recomendar equipamentos e dispositivos que visam melhor desempenho, qualidade e custos das peças de autos; · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 124

SUPERVISOR DE SERVIÇOS			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	10
Descrição Sintética			
Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados e assistir ao seu superior.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. · Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços. · Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços. · Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. · Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 125

TÉCNICO AGRÍCOLA			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
Atribuições Típicas	
· Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; · Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; · Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola
Experiência	Desnecessária

TABELA 126

TÉCNICO EM AGRIMENSURA			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; · Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; · Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; · Operar equipamentos de medição; · Proceder anotações de cotas e curvas de nível; · Executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrimensura		
Experiência	Necessária – 02 (dois) anos		

TABELA 127

TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	04	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			

· Realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos, com a seguinte especificação; · Emitir nota de emprenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; · Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; · Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil; · Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento; · Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; · Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações; · Efetuar as conciliações bancárias; · Colecionar os documentos para as prestações de contas; · Operar programas de computação específicos; · Efetuar cálculos sobre tributos municipais; · Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; · Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade
Experiência	Desnecessária

TABELA 128

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; · Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações

Experiência	Desnecessária

TABELA 129

TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade	125	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; · Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; · Integrar a equipe de saúde. · Participar de campanhas de vacinação. · Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. · Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 130

TÉCNICO EM FARMÁCIA			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico; · Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; · Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; · Controlar estoque de medicamentos da farmácia; · Manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e condicionar adequadamente os medicamentos; organizar e zelar pela conservação de medicamentos;			

· Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados. · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Farmácia
Experiência	Desnecessária

TABELA 131

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	9

Descrição Sintética
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições Típicas
· Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético. · Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais. · Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. · Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. · Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 132

TÉCNICO EM INFORMÁTICA			
Quantidade	06	**Referência Salarial**	9

Descrição Sintética
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições Típicas
· Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; · Realizar instalação e manutenção de software e hardware; · Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; · Receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores;

· Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; · Desenvolver rotinas operacionais; · Prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática
Experiência	Desnecessário

TABELA 133

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO			
Quantidade	06	**Referência Salarial**	9

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

· Elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição destes, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do nutricionista.
· Elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação;
· Elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação;
· Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua;
· Ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios;
· Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos;
· Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva;
· Conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
· Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
· Elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável);
· Elaborar custos per capta e mensal;
· Realizar análise de cardápio.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição
Experiência	Desnecessária

TABELA 134

TÉCNICO EM RADIOLOGIA			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Operar aparelhos de Raios X, dentro dos limites previstos pelo Conselho Nacional dos Técnicos em Radiologia, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. · Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. · Preparar pacientes para exame e ou radioterapia. · Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. · Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	24 (vinte e quatro) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 135

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; · Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; · Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;			

- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

· Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 136

TELEFONISTA			
Quantidade	05	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Operar equipamentos na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura.			
Atribuições Típicas			
· Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo–as aos ramais solicitados; · Fornecer informações ao público externo por meio de telefone; · Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; · Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 137

TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Exercer as atividades inerentes à Terapia Ocupacional.			
Atribuições Típicas			
· Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; · Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; · Realizar análise da atividade como recurso terapêutico; · Definir objetivos de programas de tratamento;			

· Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; · Avaliar a evolução de tratamento de pacientes; · Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; · Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; · Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
Experiência	Desnecessária

TABELA 138

TESOUREIRO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	11
Descrição Sintética			
Apurar e controlar a movimentação financeira do Município.			
Atribuições Típicas			
· Apurar, periodicamente, a movimentação e o fluxo de caixa da Prefeitura Municipal; · Auxiliar e controlar os pagamentos da Prefeitura Municipal, em conjunto com o superior hierárquico; · Receber e pagar em moeda corrente; · Receber, guardar e entregar valores; · Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; · Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; · Movimentar fundos eventualmente existentes; · Conferir e rubricar livros; · Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; · Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; · Preencher e assinar cheques bancários; · Emitir boletins diários de tesouraria; · Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; · Movimentar fundos através de programas bancários específicos;			

· Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 139

TRATORISTA			
Quantidade	17	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais.			
Atribuições Típicas			
· Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. B
Experiência	Desnecessária

TABELA 140

TREINADOR DESPORTIVO			
Quantidade	22	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Atividades relativas à Educação Física junto às escolas e à Secretaria Municipal de Esportes.			
Atribuições Típicas			
· Auxilia o docente nas atividades esportivas, pertinentes às modalidades olímpicas (vôlei, basquetebol, natação, atletismo, tênis de mesa, tênis, judô), acompanhando e treinando alunos de idades diversas, auxiliando na realização de campeonatos dentro das diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Esportes.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou na antiga

	Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e registro no Sistema CONFEF/CREFs
Experiência	Desnecessária

TABELA 141

VIGIA			
Quantidade	190	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. · Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; · Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 142

VISITADOR SANITÁRIO			
Quantidade	12	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Realizar visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e realizando inspeções diversas.			
Atribuições Típicas			
· Vistoriar terrenos baldios, residências e estabelecimentos comerciais e públicos, com relação aos aspectos sanitários; · Coletar água para análise; · Atuar e orientar junto ao Serviço de Inspeção Municipal e Vigilância epidemiológica; · Analisar estabelecimentos para fornecimento de licença para funcionamento			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

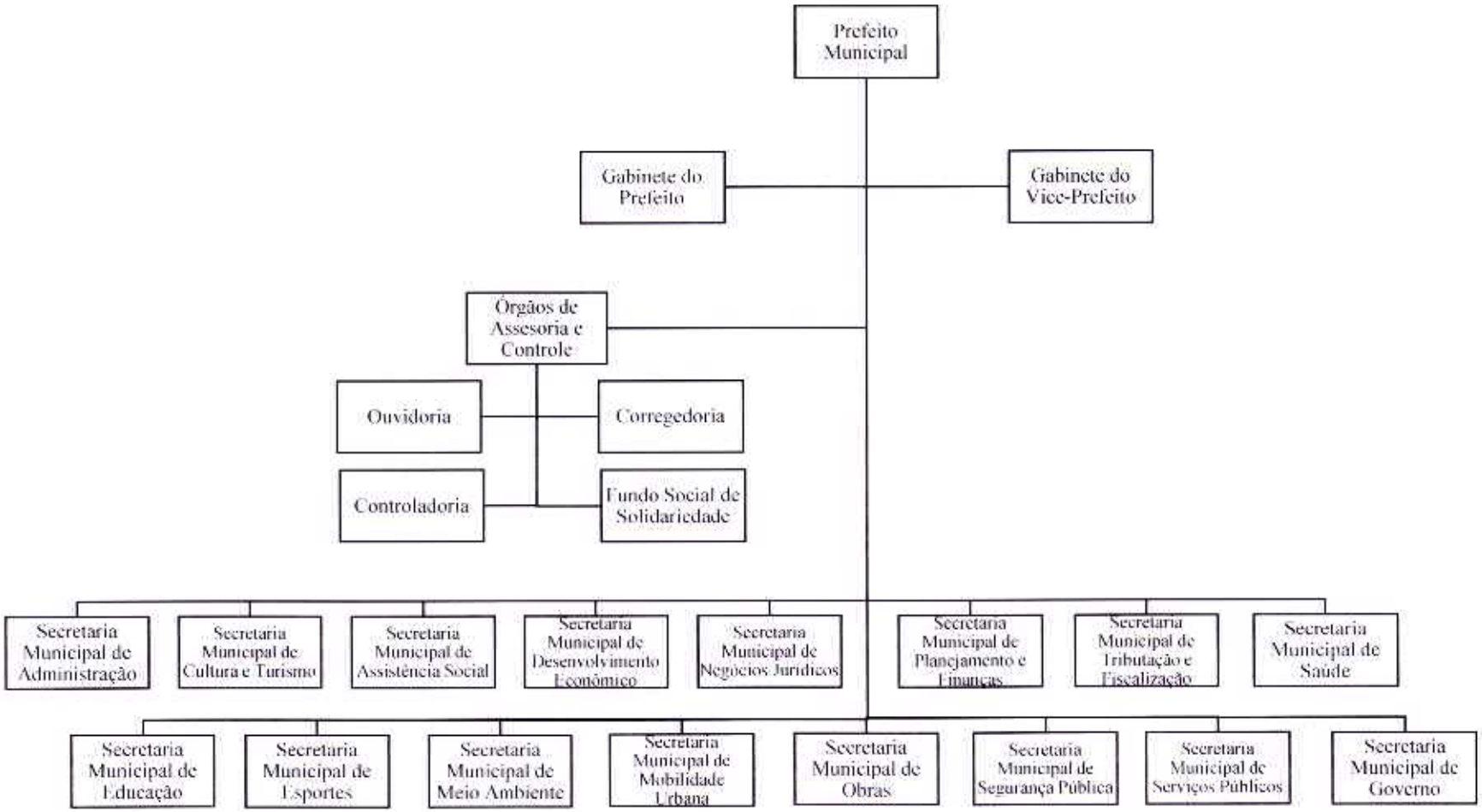
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

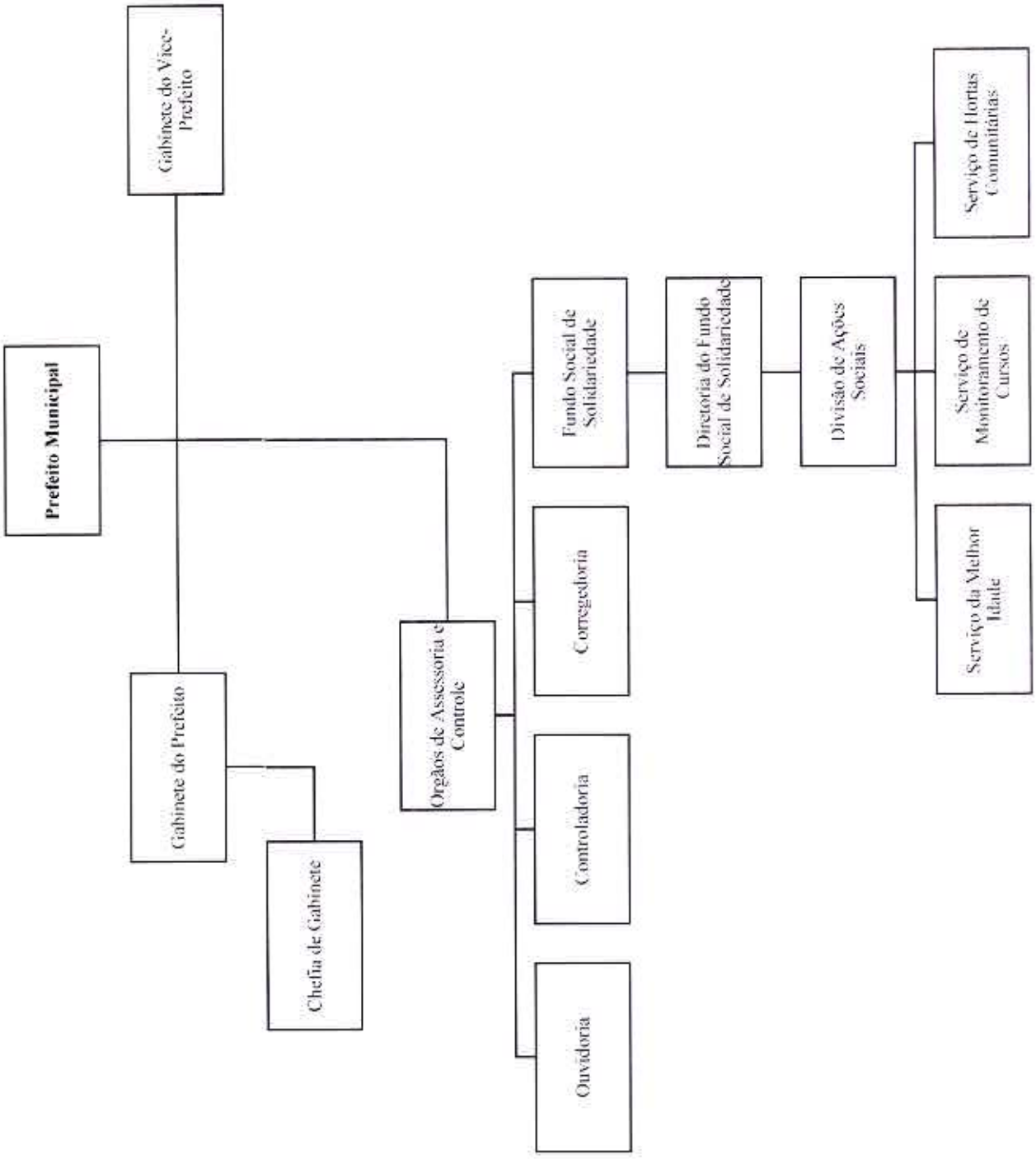
TABELA 143

ZELADOR			
Quantidade	165	**Referência Salarial**	1
Descrição Sintética			
Inspecionar e realizar atividades para manutenção do local que está sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Inspeciona o local sob sua responsabilidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos e outros serviços; · Efetua trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; · Executa ou providencia serviços de manutenção geral tais como: trocas de lâmpadas e fusíveis, pequenos reparos, reparos de bombas, caixas d'água, extintores, etc; · Desempenha, quando necessário, os serviços de porteiro			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

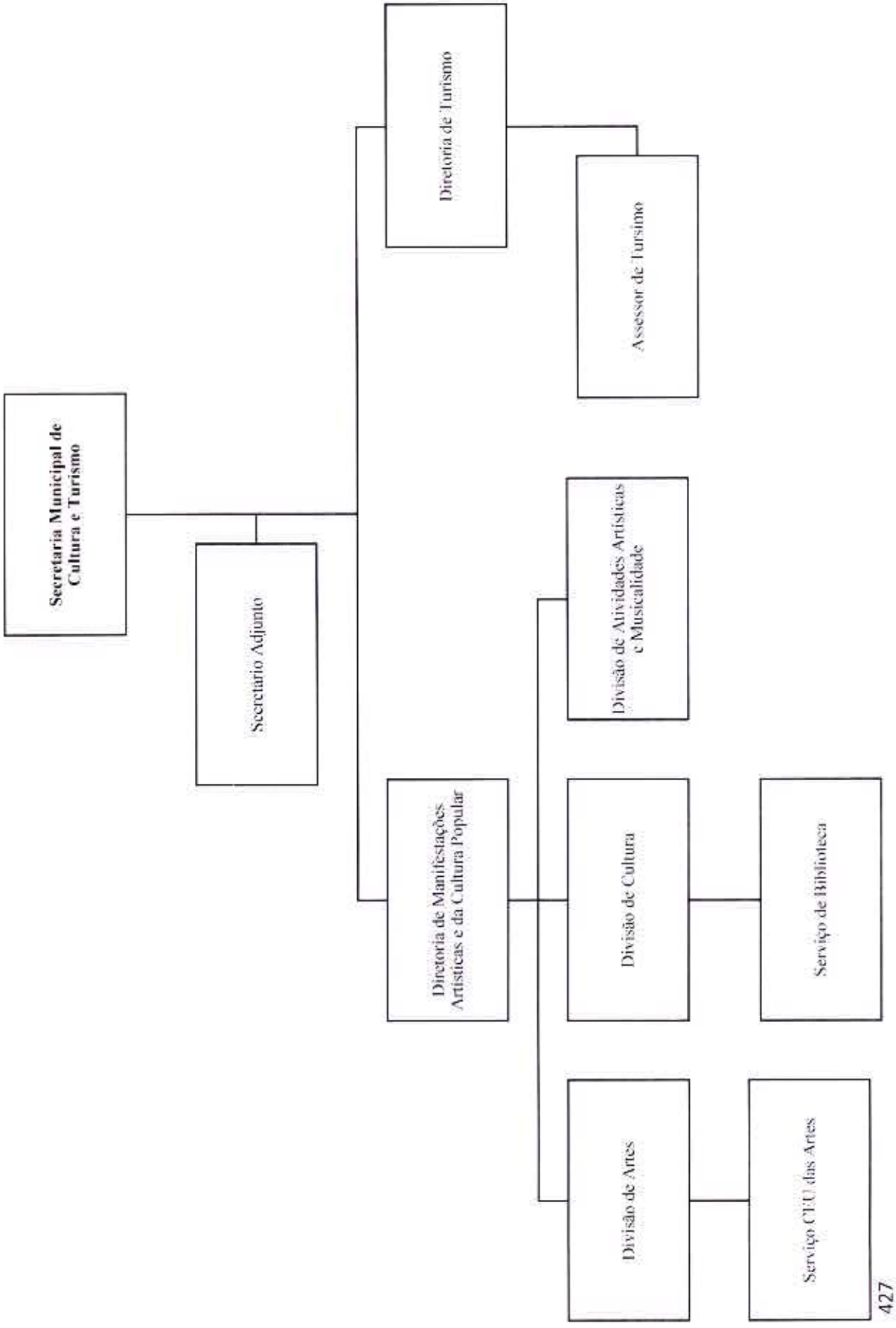
ANEXO VI

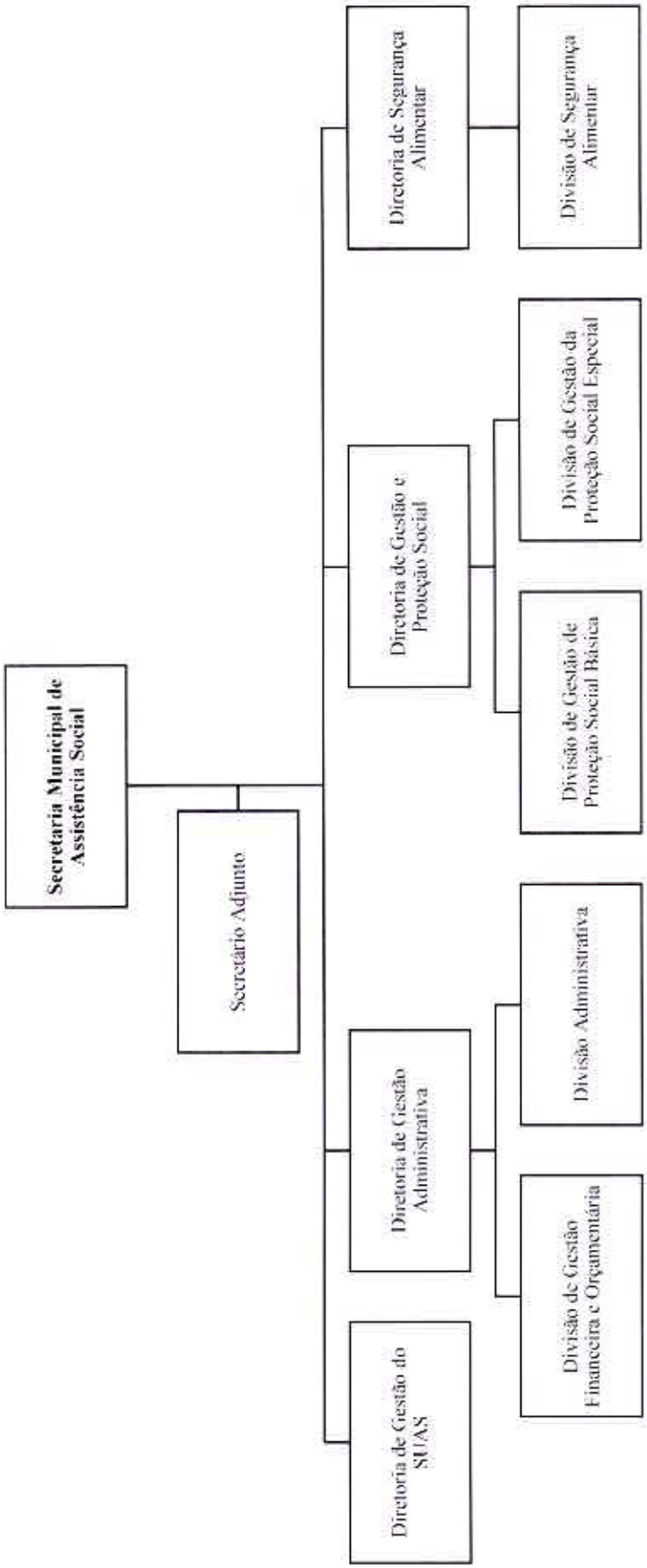
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

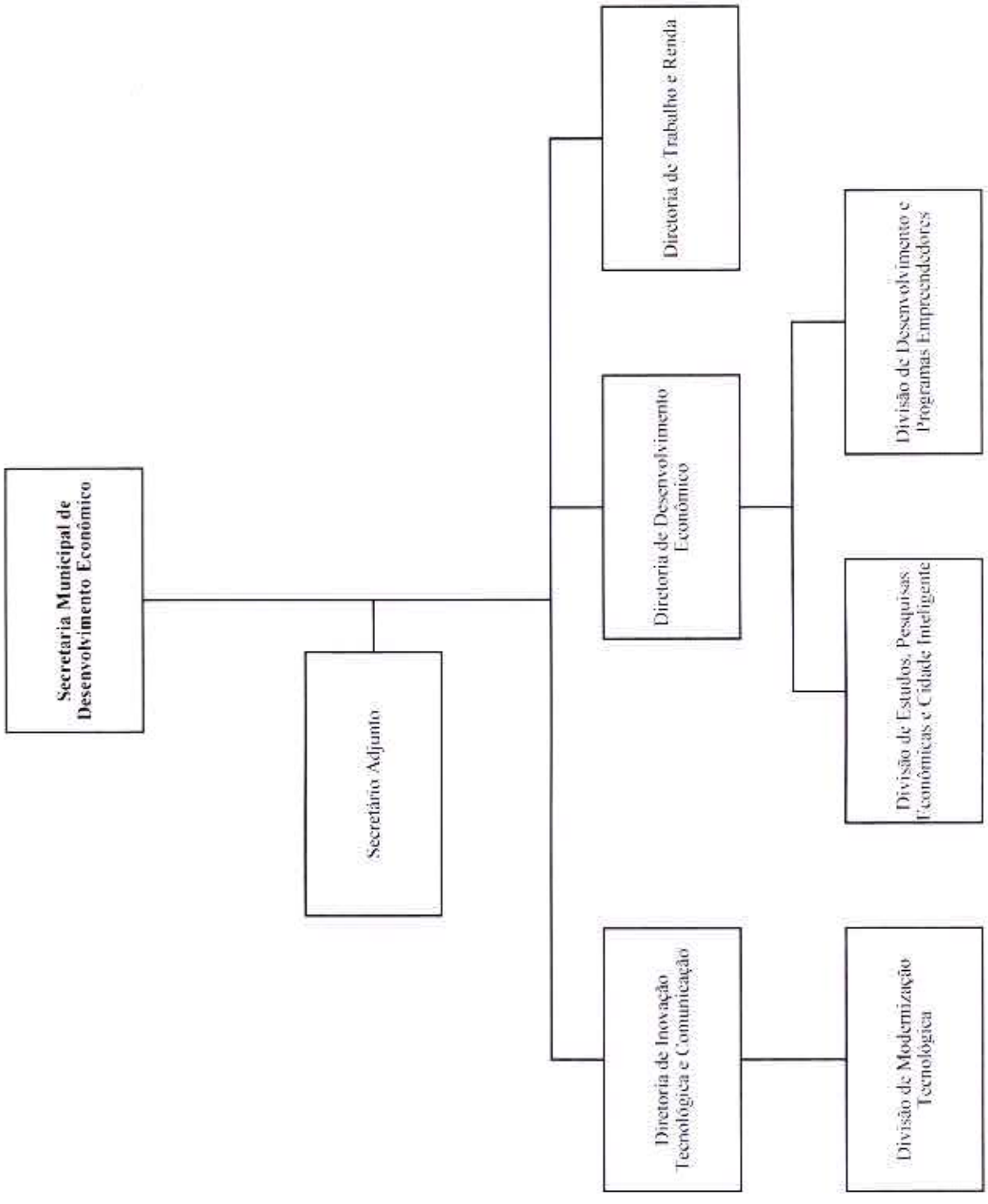



Prefeito Municipal
Gabinete do Vice-Prefeito
Gabinete do Prefeito
Chefia de Gabinete
Orgãos de Assessoria e Controle
Fundo Social de Solidariedade
Corregedoria
Controladoria
Ouvidoria
Diretoria do Fundo Social de Solidariedade
Divisão de Ações Sociais
Serviço de Hortas Comunitárias
Serviço de Monitoramento de Cursos
Serviço da Melhor Idade

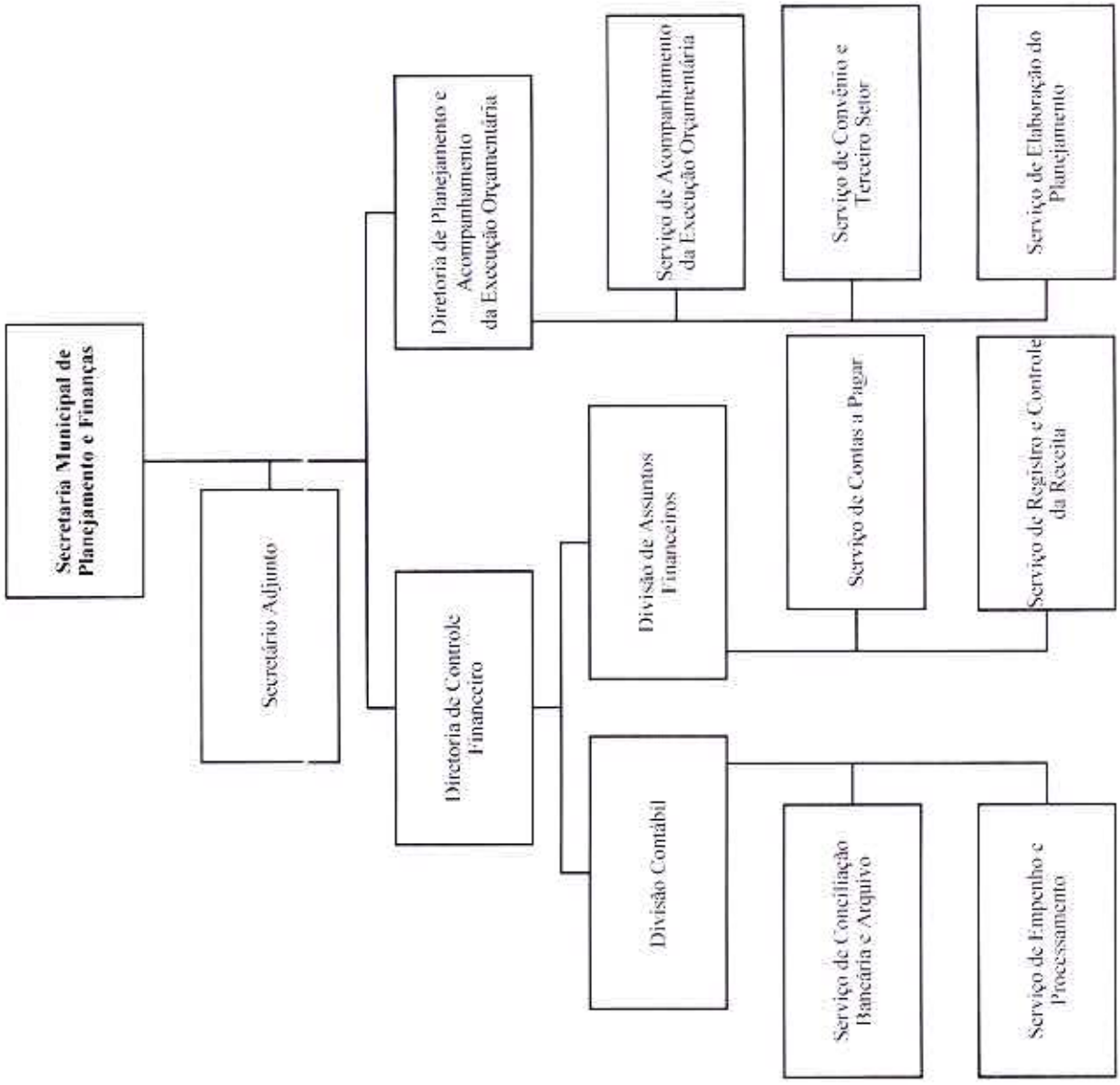
Secretaria Municipal de Administração
Secretário Adjunto
Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio
Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos
Serviço de Gestão de Contratos
Serviço de Gestão de Compras
Divisão de Materiais e Patrimônio
Serviço de Controle de Materiais
Serviço de Inventário Patrimonial
Diretoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Folha de Pagamento
Serviço de Controle de Frequência
Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento
Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho
Divisão de Previdência Social e Perícia Médica
Divisão de Administração de RH
Serviço de Atos Funcionais

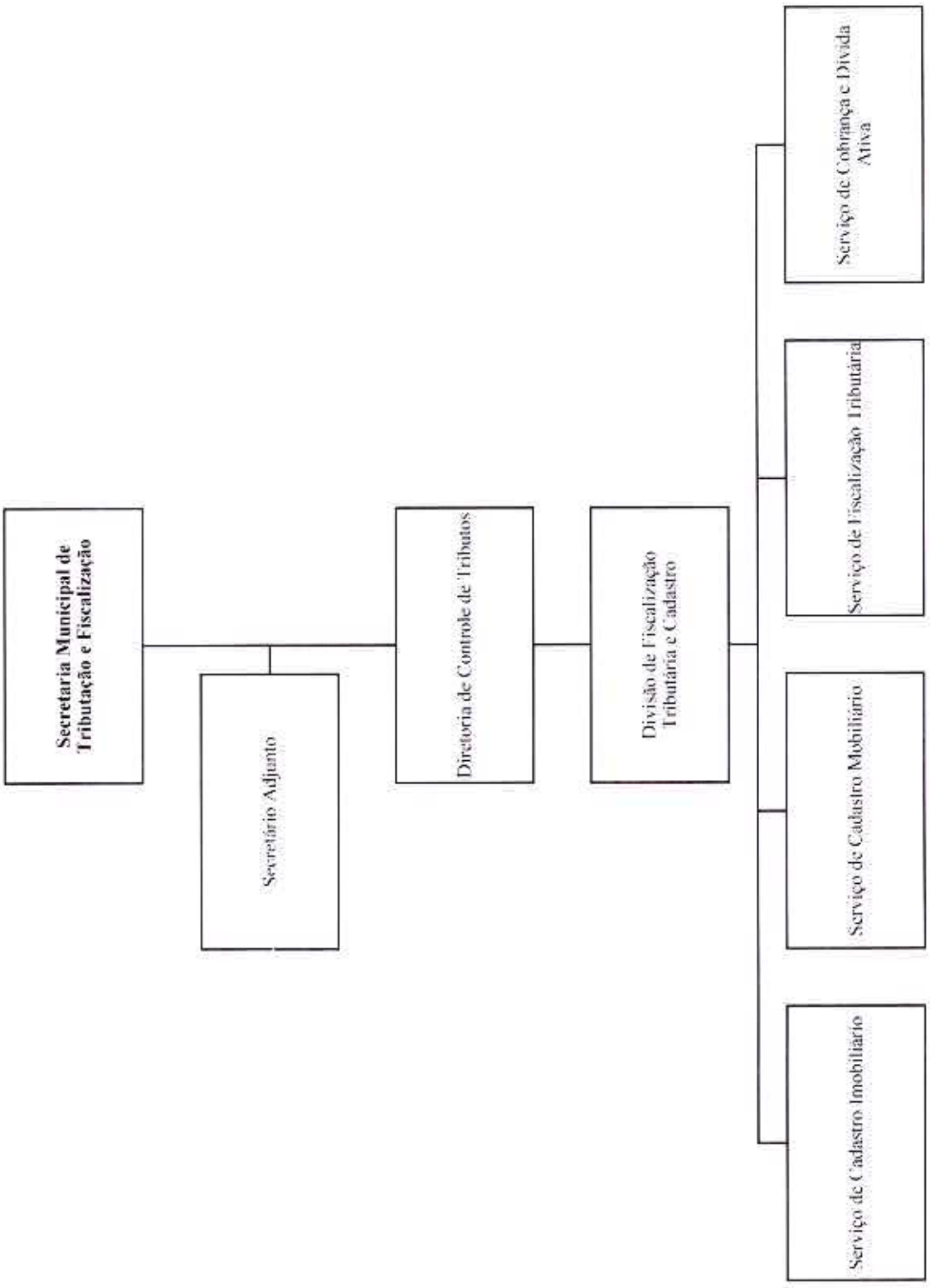

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Secretário Adjunto
Diretoria de Turismo
Assessor de Turismo
Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular
Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade
Divisão de Cultura
Serviço de Biblioteca
Divisão de Artes
Serviço CEU das Artes

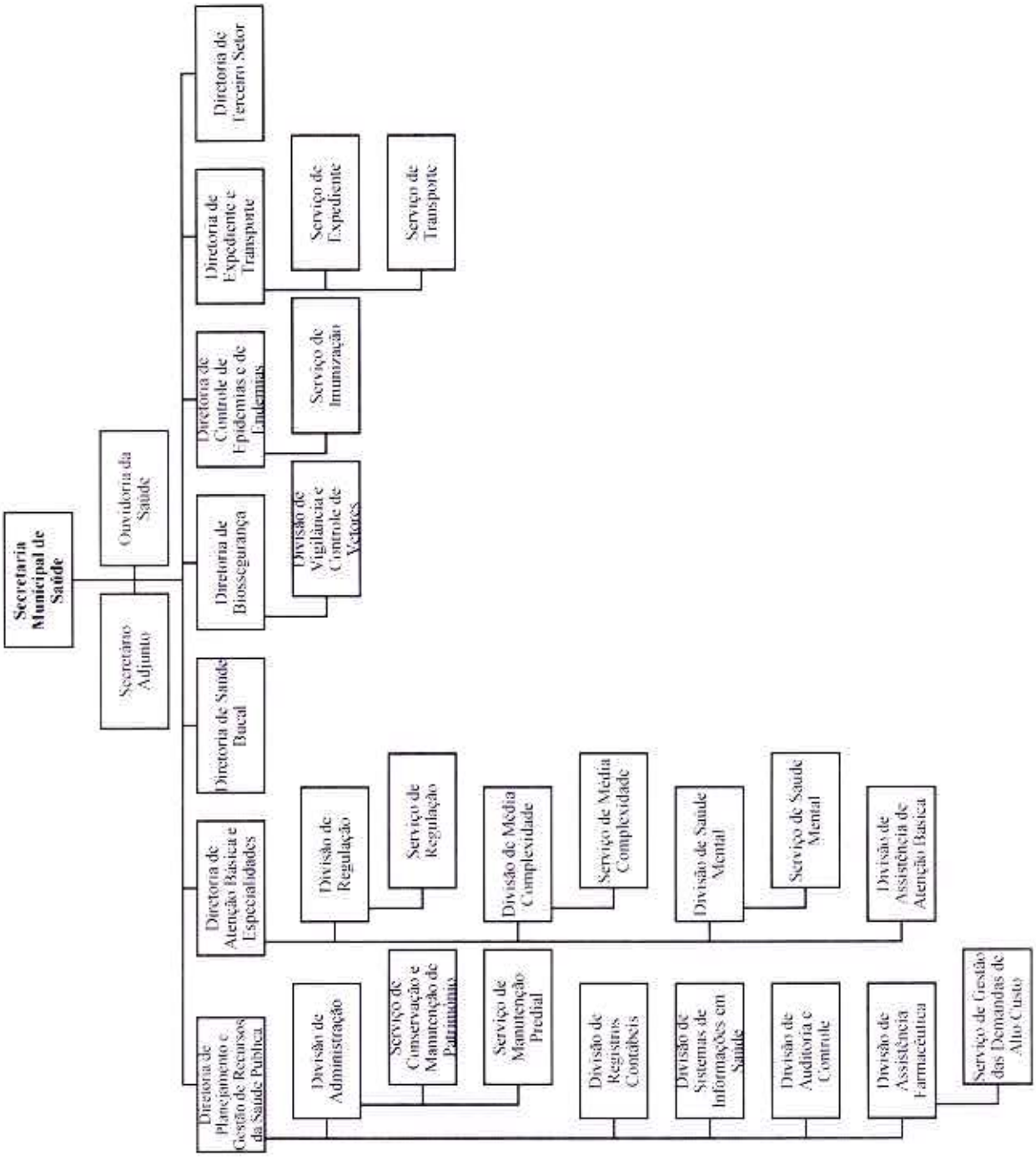

Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretário Adjunto
Diretoria de Segurança Alimentar
Divisão de Segurança Alimentar
Diretoria de Gestão e Proteção Social
Divisão de Gestão da Proteção Social Especial
Divisão de Gestão de Proteção Social Básica
Diretoria de Gestão Administrativa
Divisão Administrativa
Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária
Diretoria de Gestão do SUAS

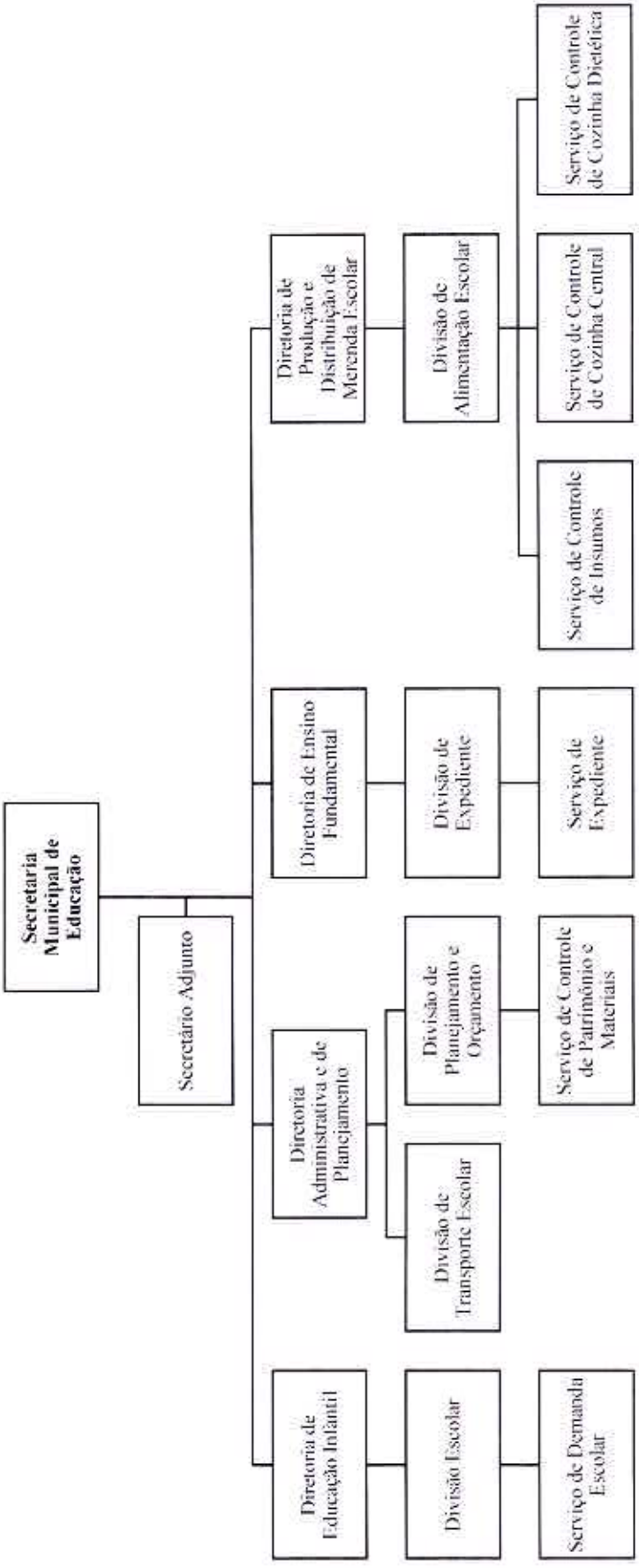

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretário Adjunto
Diretoria de Trabalho e Renda
Diretoria de Desenvolvimento Econômico
Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores
Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente
Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação
Divisão de Modernização Tecnológica

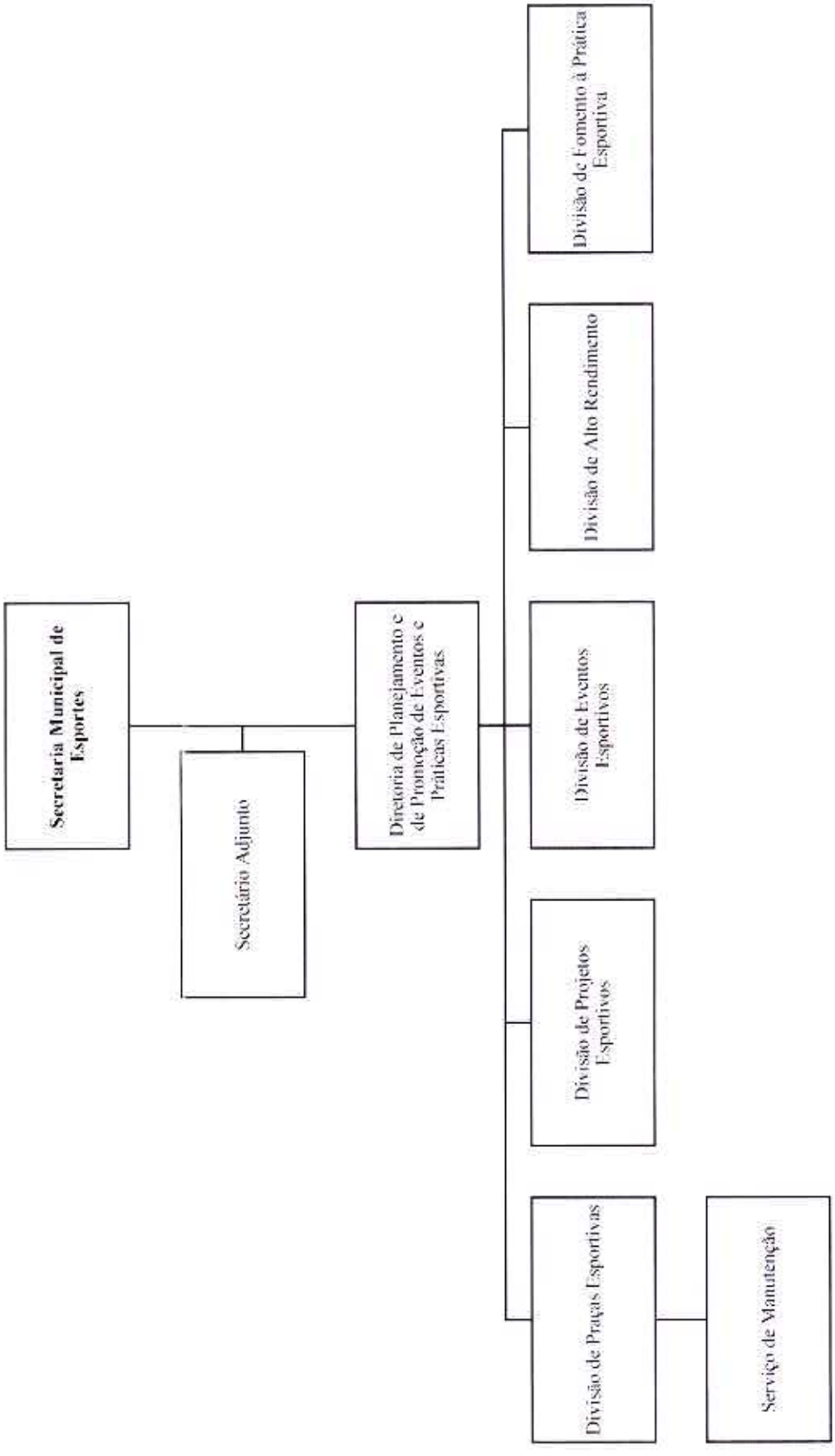
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
Procon
Divisão de Atendimento ao Consumidor
Secretário Adjunto
Diretoria de Licitações
Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde
Assessoria Especial
Diretoria de Relações do Trabalho
Diretoria de Contencioso Judicial
Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários
Diretoria de Execuções Fiscais
Assessoria Especial
Assessoria Especial

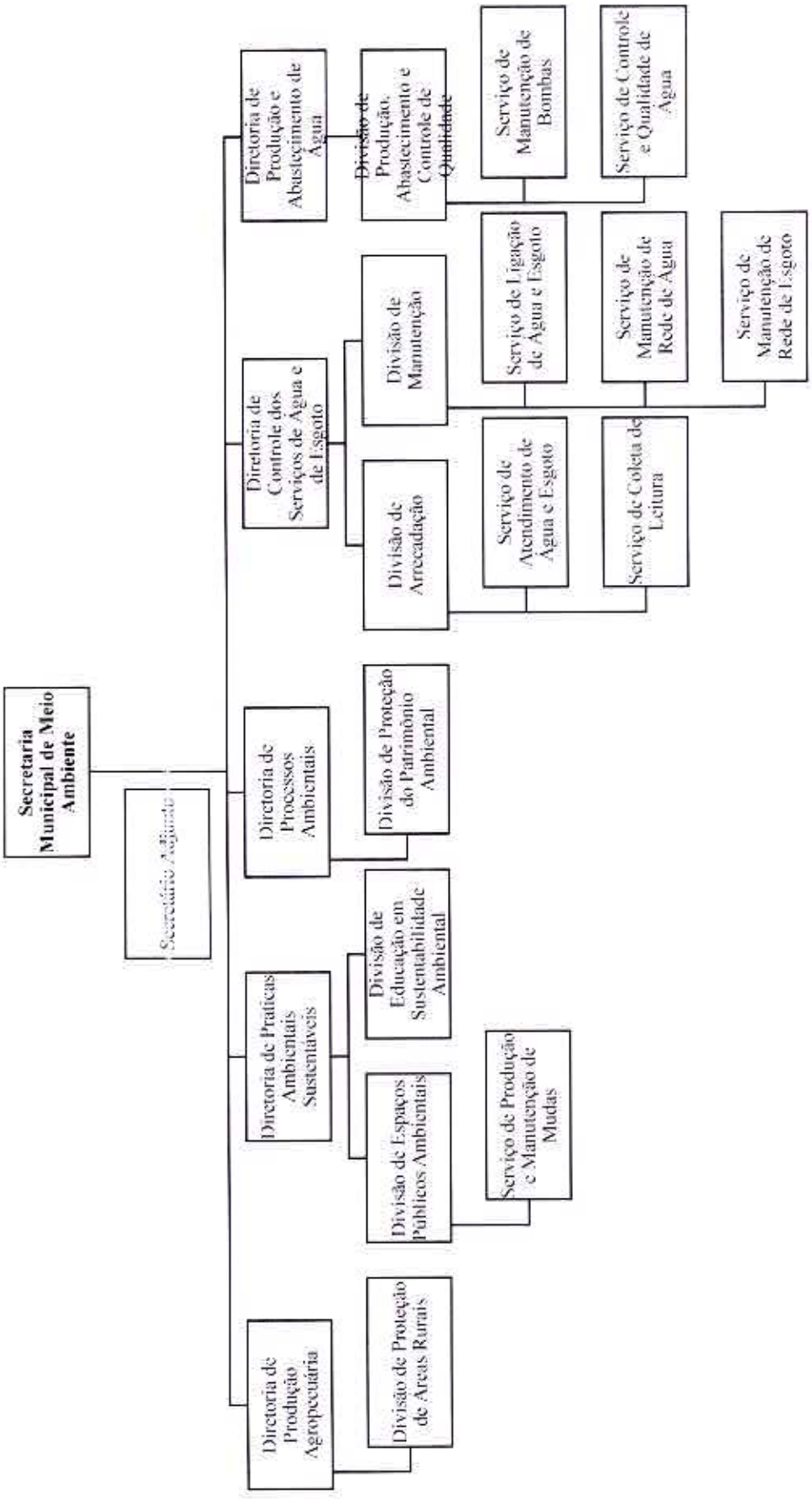

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Secretário Adjunto
Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária
Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária
Serviço de Convênio e Terceiro Setor
Serviço de Elaboração do Planejamento
Diretoria de Controle Financeiro
Divisão de Assuntos Financeiros
Serviço de Contas a Pagar
Serviço de Registro e Controle da Receita
Divisão Contábil
Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo
Serviço de Empenho e Processamento

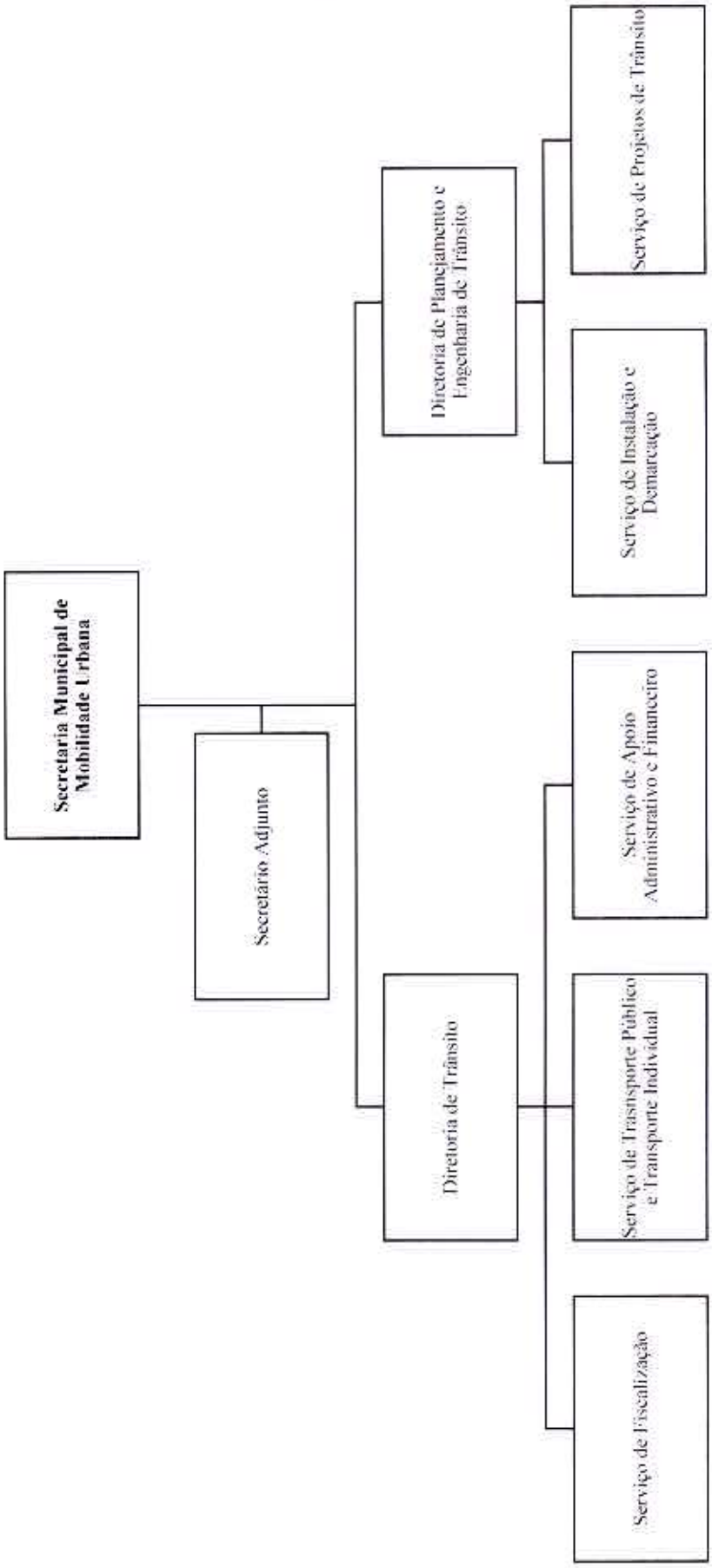

Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização
Secretário Adjunto
Diretoria de Controle de Tributos
Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro
Serviço de Cobrança e Dívida Ativa
Serviço de Fiscalização Tributária
Serviço de Cadastro Mobiliário
Serviço de Cadastro Imobiliário

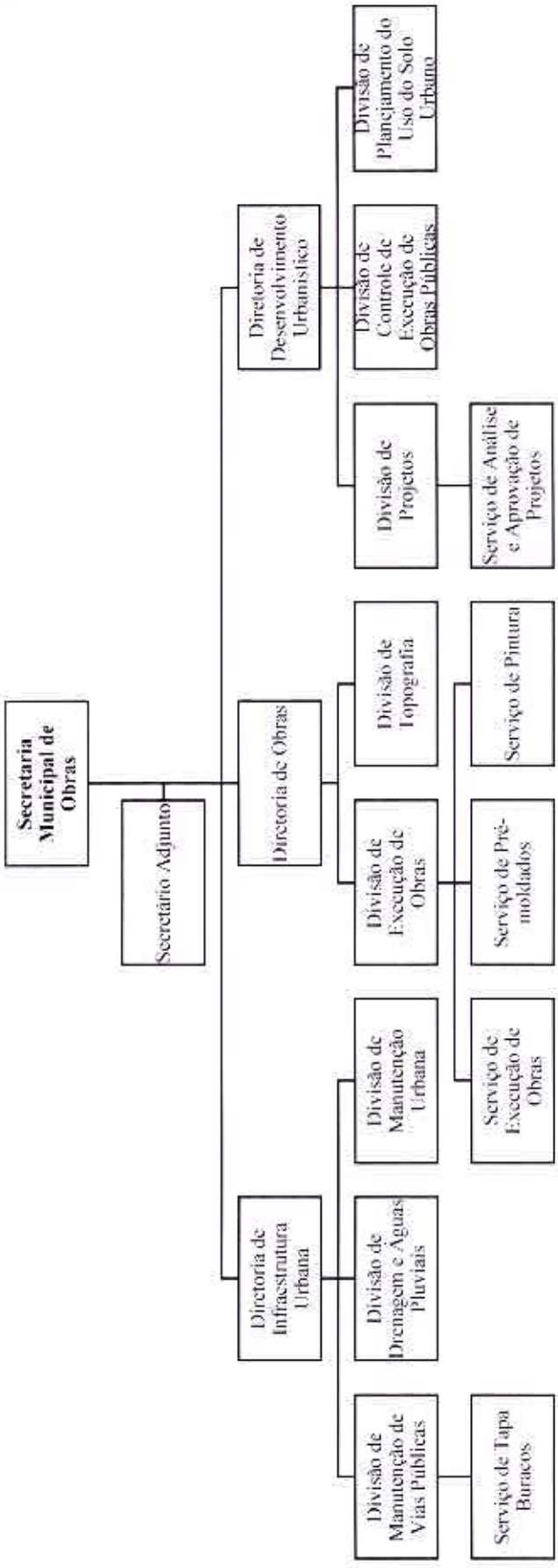

Secretaria Municipal de Saúde
Ouvidoria da Saúde
Secretário Adjunto
Diretoria de Terceiro Setor
Diretoria de Expediente e Transporte
Serviço de Expediente
Serviço de Transporte
Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias
Serviço de Imunização
Diretoria de Biossegurança
Divisão de Vigilância e Controle de Vetores
Diretoria de Saúde Bucal
Diretoria de Atenção Básica e Especialidades
Divisão de Regulação
Serviço de Regulação
Divisão de Média Complexidade
Serviço de Média Complexidade
Divisão de Saúde Mental
Serviço de Saúde Mental
Divisão de Assistência de Atenção Básica
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública
Divisão de Administração
Serviço de Conservação e Manutenção de Patrimônio
Serviço de Manutenção Predial
Divisão de Registros Contábeis
Divisão de Sistemas de Informações em Saúde
Divisão de Auditoria e Controle
Divisão de Assistência Farmacêutica
Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo

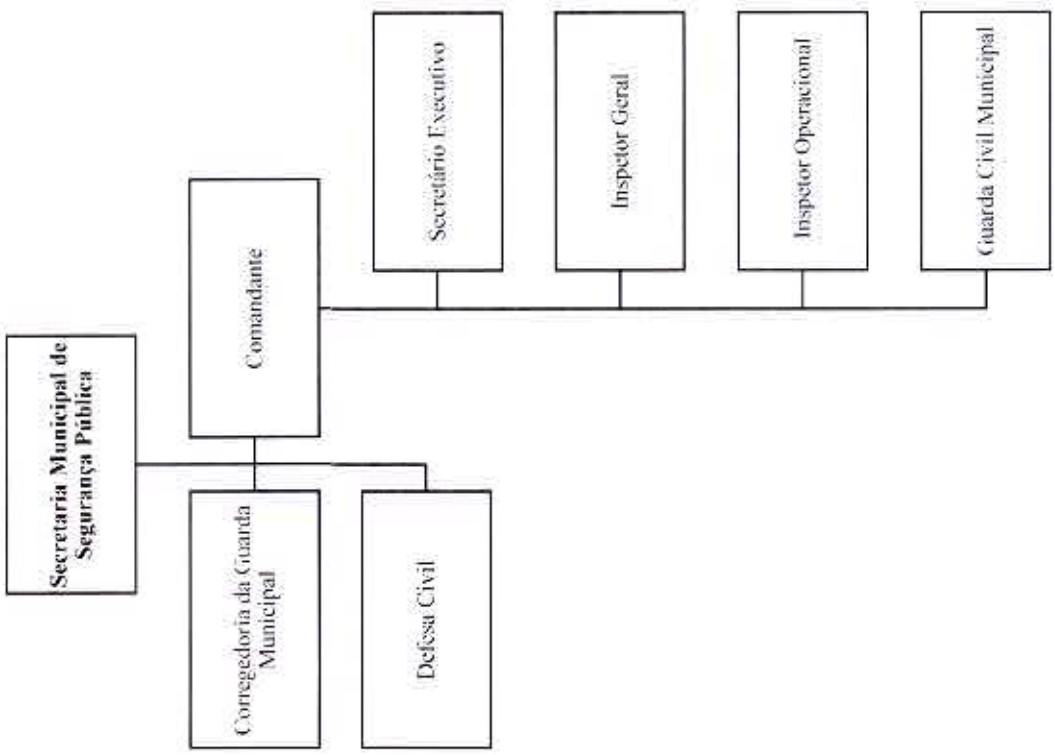

Secretaria Municipal de Educação
Secretário Adjunto
Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar
Divisão de Alimentação Escolar
Serviço de Controle de Cozinha Dietética
Serviço de Controle de Cozinha Central
Serviço de Controle de Insumos
Diretoria de Ensino Fundamental
Divisão de Expediente
Serviço de Expediente
Diretoria Administrativa e de Planejamento
Divisão de Planejamento e Orçamento
Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais
Divisão de Transporte Escolar
Diretoria de Educação Infantil
Divisão Escolar
Serviço de Demanda Escolar

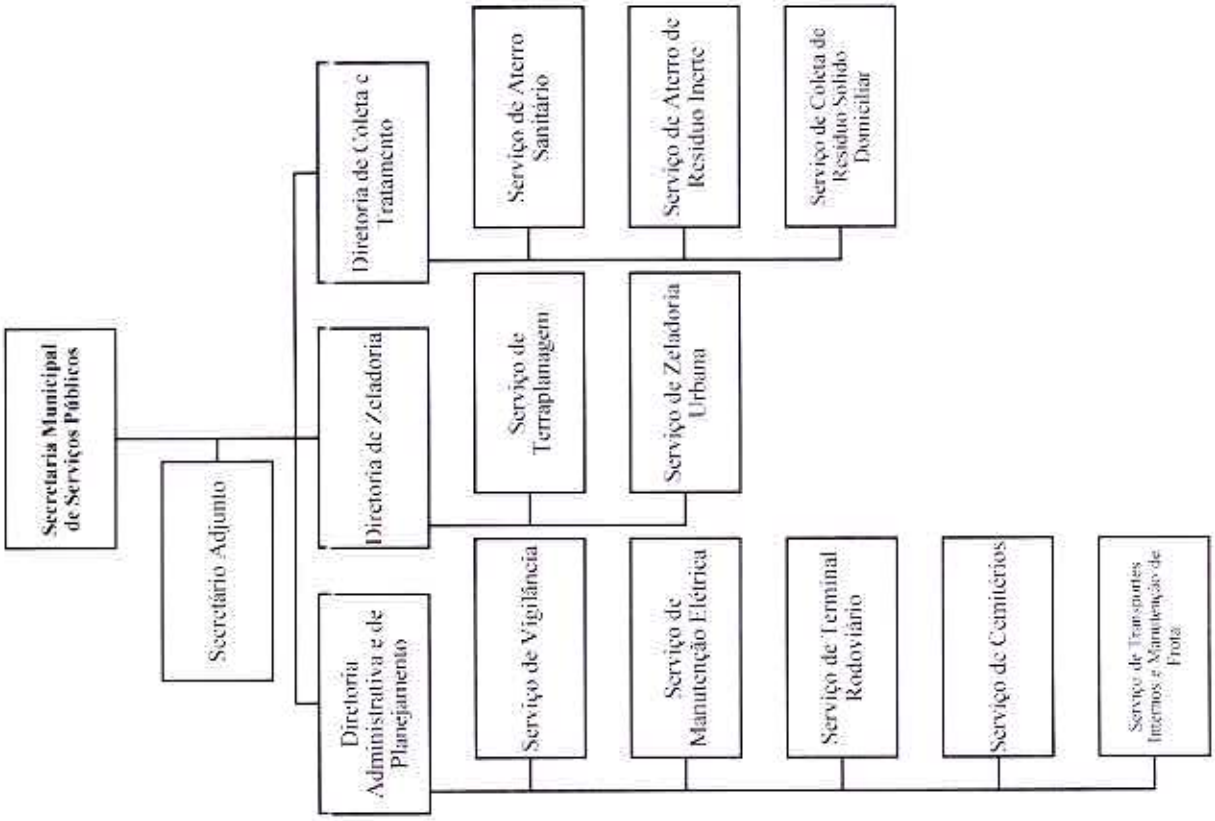

Secretaria Municipal de Esportes
Secretário Adjunto
Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas
Divisão de Fomento à Prática Esportiva
Divisão de Alto Rendimento
Divisão de Eventos Esportivos
Divisão de Projetos Esportivos
Divisão de Praças Esportivas
Serviço de Manutenção

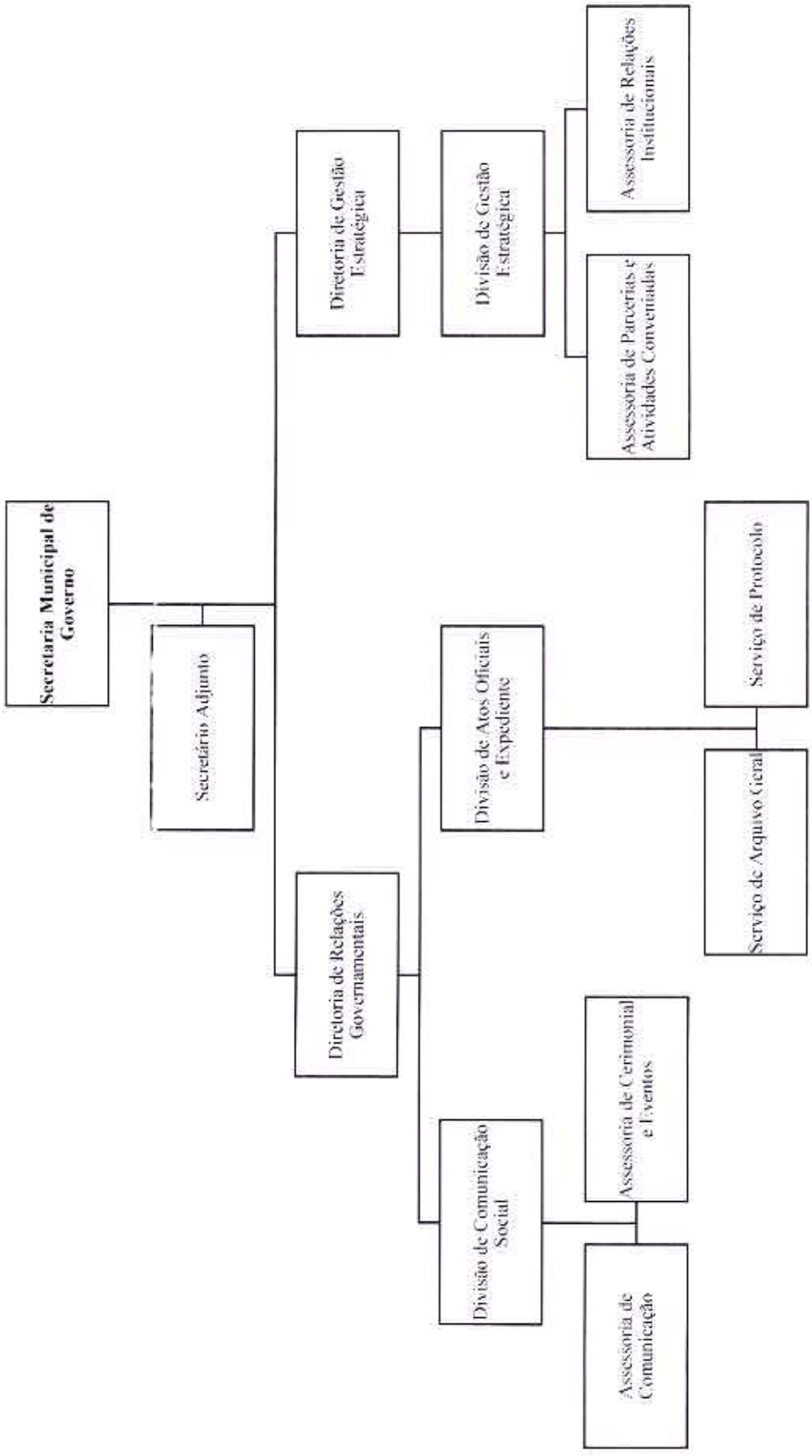

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretário Adjunto
Diretoria de Produção e Abastecimento de Água
Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade
Serviço de Manutenção de Bombas
Serviço de Controle e Qualidade de Água
Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto
Divisão de Manutenção
Serviço de Ligação de Água e Esgoto
Serviço de Manutenção de Rede de Água
Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto
Divisão de Arrecadação
Serviço de Atendimento de Água e Esgoto
Serviço de Coleta de Leitura
Diretoria de Processos Ambientais
Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental
Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis
Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental
Divisão de Espaços Públicos Ambientais
Serviço de Produção e Manutenção de Mudas
Diretoria de Produção Agropecuária
Divisão de Proteção de Áreas Rurais


Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Secretário Adjunto
Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito
Serviço de Projetos de Trânsito
Serviço de Instalação e Demarcação
Diretoria de Trânsito
Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro
Serviço de Transporte Público e Transporte Individual
Serviço de Fiscalização


Secretaria Municipal de Obras
Secretário Adjunto
Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico
Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano
Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas
Divisão de Projetos
Serviço de Análise e Aprovação de Projetos
Diretoria de Obras
Divisão de Topografia
Divisão de Execução de Obras
Serviço de Pintura
Serviço de Pré-moldados
Serviço de Execução de Obras
Diretoria de Infraestrutura Urbana
Divisão de Manutenção Urbana
Divisão de Drenagem e Águas Pluviais
Divisão de Manutenção de Vias Públicas
Serviço de Tapa Buracos


Secretaria Municipal de Segurança Pública
Comandante
Secretário Executivo
Inspetor Geral
Inspetor Operacional
Guarda Civil Municipal
Corregedoria da Guarda Municipal
Defesa Civil


Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Secretário Adjunto
Diretoria de Coleta e Tratamento
Diretoria de Zeladoria
Diretoria Administrativa e de Planejamento
Serviço de Aterro Sanitário
Serviço de Aterro de Resíduo Inerte
Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar
Serviço de Terraplanagem
Serviço de Zeladoria Urbana
Serviço de Vigilância
Serviço de Manutenção Elétrica
Serviço de Terminal Rodoviário
Serviço de Cemitérios
Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota


Secretaria Municipal de Governo
Secretário Adjunto
Diretoria de Gestão Estratégica
Divisão de Gestão Estratégica
Assessoria de Relações Institucionais
Assessoria de Parcerias e Atividades Conveniadas
Diretoria de Relações Governamentais
Divisão de Atos Oficiais e Expediente
Serviço de Protocolo
Serviço de Arquivo Geral
Divisão de Comunicação Social
Assessoria de Cerimonial e Eventos
Assessoria de Comunicação

ANEXO VII

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR

(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

1. CARGOS EFETIVOS

Quant	Denominação	Referência	Requisitos
03	Acupunturista	15-A (Anexo 10)	Superior na área de saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos seus respectivos conselhos
02	Administrador	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Administração Hospitalar
01	Administrador de Terminal Rodoviário	8-A (Anexo 10)	1° grau completo
09	Advogado	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Direito
02	Aferidor de Hidrômetro	6-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
12	Agente Administrativo	12-A (Anexo 10)	2° grau completo
120	Agente Comunitário de Saúde	1-A (Anexo 11)	Ensino Fundamental Completo
60	Agente de Combate à Endemias	1-A (Anexo 11)	Ensino Fundamental Completo
12	Agente de Saneamento	9-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
08	Agente Sanitário	9-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
02	Agente do Procon	11-A (Anexo 10)	1° grau completo
51	Ajudante Geral	3-A (Anexo 10)	Alfabetizado
15	Almoxarife	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio
01	Analista de Sistemas	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Processamento de Dados
03	Apontador	5-A (Anexo 10)	4ª série do 1° grau e prática na área
06	Apreensor de Animais	1-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
04	Arquiteto	15-A (Anexo 10)	Curso Superior da área

01	Assistente de Recursos Humanos	9-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
46	Assistente Social	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Serviço Social
14	Atendente	4-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
04	Auxiliar de Almoxarife	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental Completo
30	Auxiliar de Assistência Social	9-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e noções de Informática
01	Auxiliar de Compras	8-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
04	Auxiliar de Contabilidade	6-A (Anexo 10)	Ensino Médio e noções de Informática
15	Auxiliar em Saúde Bucal	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo e Curso de A.C.D.
55	Auxiliar de Enfermagem	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem
08	Auxiliar de Farmácia	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso especifico da área
01	Auxiliar de Laboratório	11-A (Anexo 10)	Ensino médio e Curso Técnico em Química
350	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
01	Auxiliar de Soldador	4-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
06	Auxiliar de Topografia e Agrimensura	3-A (Anexo 10)	4ª série do 1º grau
270	Babá	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
02	Bibliotecário	15-A (Anexo 10)	Curso superior da área
05	Borracheiro	4-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
08	Carpinteiro	5-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
31	Cirurgião Dentista	15-A (Anexo 10)	Curso Superior da área
02	Cirurgião Dentista (ESF)	1-A (Anexo 12)	Curso Superior na área e Registro no CRO
56	Coletor de Lixo	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
03	Contador	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Ciências Contábeis
01	Coordenador da Casa do Desabrigado	9-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
01	Coordenador da Casa do Menor	12-A	2º grau completo

		(Anexo 10)	
01	Coordenador de Assistência Alimentar	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Economia Doméstica
01	Coordenador de Atividades Musicais	9-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
02	Coordenador de Atividades Culturais	9-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
01	Coordenador de Eventos Culturais	9-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
01	Coordenador de Pesquisas	12-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
11	Coordenador Social	12-A (Anexo 10)	Ensino Médio
09	Coveiro	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
50	Cozinheiro	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
10	Cuidador	5-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo
21	Cuidador Social	5-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo
07	Desenhista	8-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
04	Digitador	5-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
01	Educador de Saúde Pública	15-A (Anexo 10)	Superior completo e Curso específico na área
02	Educador Sanitário	15-A (Anexo 10)	Nível universitário na área de saúde ou curso de educação sanitária
12	Eletricista	5-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
01	Eletricista de Auto	5-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
15	Encanador	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
67	Enfermeiro	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Enfermagem
01	Engenheiro Agrônomo	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Agronomia
09	Engenheiro Civil	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Engenharia Civil
01	Engenheiro Eletricista	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Engenharia Elétrica
01	Engenheiro Químico	16-A (Anexo 10)	Curso Superior da área
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	16-A (Anexo 10)	Curso Superior da área

170	Escriturário	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio e noções de Informática
30	Farmacêutico Bioquímico	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Farmácia Bioquímica
05	Ferreiro Armador	6-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
02	Fiscal de Embarque	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
05	Fiscal de Estradas	10-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
20	Fiscal de Obras e Posturas	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
02	Fiscal do Procon	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio
20	Fiscal de Tributos	9-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo
19	Fisioterapeuta	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Fisioterapia e Registro no CREFITO
15	Fonoaudiólogo	15-A (Anexo 10)	Curso Superior da área
01	Frentista	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
04	Funileiro	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
200	Gari	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
110	Guarda		
	Terceira Classe	4-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Segunda Classe	7-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Primeira Classe	9-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Classe Especial	11-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
05	Instrutor de Corte e Costura	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental Completo e Curso da área
02	Instrutor de Marcenaria	4-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
03	Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados	13-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
01	Instrutor de Pintura	4-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
25	Jardineiro	2-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
10	Lavadeira	1-A	Ensino Fundamental incompleto

05	Lavador de Veiculos	(Anexo 10) 4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
22	Leiturista	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
09	Mecânico	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
01	Mecânico de Manutenção	13-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
52	Médico	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Medicina
15	Médico (ESF)	2-A (Anexo 12)	Curso Superior na área e Registro no CRM
02	Médico Veterinário	16-A (Anexo 10)	Curso Superior na área
03	Mestre de Obras	9-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
04	Mestre de Padeiro	7-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
01	Mestre de Pavimentação Asfáltica	13-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
05	Monitor de Atividades Artesanais	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
01	Monitor de Atividades Físicas e Recreação	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
01	Monitor de Artes Práticas	8-A (Anexo 10)	2º grau completo
17	Monitor de Complemento Educacional e Brinquedoteca	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
01	Monitor de Culinária	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
03	Monitor de Danças	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
01	Monitor de Datilografia	8-A (Anexo 10)	1º grau completo e diploma de datilografia
07	Monitor de Esportes	6-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
01	Monitor de Método "Braille"	4-A (Anexo 10)	1º grau completo e atuação na área, devidamente comprovada
03	Monitor de Música	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
02	Monitor de Pré-Escola	6-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
15	Monitor de Promoção Social	6-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
01	Monitor de Serigrafia	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área

02	Monitor de Teatro	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
02	Monitor Lúdico	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
65	Motorista de Veículos Leves	7-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
80	Motorista de Veículos Pesados	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. D
01	Museólogo	15-A (Anexo 10)	Curso superior da área
12	Nutricionista	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Nutrição
23	Oficial Administrativo	11-A (Anexo 10)	2º grau completo
60	Oficial de Escola	6-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática
02	Operador da Vaca Mecânica	9-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
36	Operador de Bombas	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
03	Operador de Computador	8-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
11	Operador de Estação de Tratamento de Água	11-A (Anexo 10)	Ensino médio e Curso Técnico em Química
30	Operador de Máquinas	10-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
60	Orientador de Aluno	5-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
03	Orientador Social	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
11	Padeiro	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
57	Pedreiro	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
13	Pintor	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
01	Preparador de Dados	7-A (Anexo 10)	1º grau completo
02	Preparador Físico	15-A (Anexo 10)	Nível superior em educação física com formação em bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs)
02	Programador de Computador	13-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área

32	Psicólogo	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Psicologia
23	Recepcionista	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio
02	Salva-Vidas	4-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
20	Secretário de Escola	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	10-A (Anexo 10)	2° grau completo
02	Secretário do Tiro de Guerra	10-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
05	Secretário Executivo	12-A (Anexo 10)	2° grau completo
01	Secretário Executivo do Faprem	12-A (Anexo 10)	2° grau completo
108	Servente	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
180	Servente de Escola	1-A (Anexo 10)	Alfabetizado
32	Servente de Obras	3-A (Anexo 10)	Alfabetizado
46	Servente de Pedreiro	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
03	Soldador	7-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
01	Supervisor de Arquivo	13-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
01	Supervisor de Controle de Vetores	11-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
01	Supervisor de Cozinha	5-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
01	Supervisor de Fábrica de Artefatos de Cimento	9-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
01	Supervisor de Fiscalização	14-A (Anexo 10)	Preferencialmente 1° grau e prática na área
01	Supervisor de Obras e Posturas	14-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
01	Supervisor de Oficina de Autos	11-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
02	Supervisor de Peças de Autos	9-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
22	Supervisor de Serviços	12-A (Anexo 10)	1° grau completo e pratica na área
02	Supervisor de Transportes	11-A (Anexo 10)	Alfabetizado e Prática na área
04	Técnico Agrícola	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico Agrícola

01	Técnico de Som, Luz e Multimídia	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
04	Técnico em Agrimensura	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Agrimensura
04	Técnico em Contabilidade	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Contabilidade
02	Técnico em Edificações	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Edificações
125	Técnico em Enfermagem	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Enfermagem
12	Técnico em Farmácia	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Farmácia
05	Técnico em Imobilização Ortopédica	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
06	Técnico em Informática	11-A (Anexo 10)	Curso Superior na área
06	Técnico em Nutrição	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Nutrição
12	Técnico em Radiologia	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
02	Técnico de Segurança do Trabalho	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
05	Telefonista	5-A (Anexo 10)	1° grau completo e prática na área
02	Terapeuta Ocupacional	15-A (Anexo 10)	Nível Superior completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO
01	Tesoureiro	13-A (Anexo 10)	2° grau completo e prática na área
17	Tratorista	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
11	Treinador Desportivo	15-A (Anexo 10)	Nível Superior em Educação Física, e registro no CREF competente
190	Vigia	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
12	Visitador Sanitário	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
165	Zelador	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto

2. CARGOS COMISSIONADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	Administrador de Saúde	VI	Preferencialmente 2° grau completo
01	Assessor de Comunicação	II	Preferencialmente 2° grau completo
01	Assessor de Diretoria de Contabilidade	IV	Preferencialmente ensino médio completo

04	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo
02	Assessor Financeiro	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assessor de Planejamento	VI	Preferencialmente curso superior completo
06	Assessor Desportivo	II	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
02	Assessor Educacional	III	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Assessor Educacional Especial	III	Curso de nível superior com licenciatura plena
01	Assessor Executivo	VI	Preferencialmente curso superior
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
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 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 Atividades Musicais	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha"	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção da Casa de Cultura "Cristina Calixto"	IV	Preferencialmente 2º grau completo
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 2° grau completo
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
07	Chefe da Seção de Creches	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Derivação de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Desenho	IV	Preferencialmente curso específico e prática na área
01	Chefe da Seção de Educação e Capacitação Ambiental	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Ensino Fundamental	IV	2° grau completo
01	Chefe da Seção de Epidemiologia e Estatística	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção do Centro de Referência à Juventude	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção do Estádio Municipal "Pedro Marin Berbel"	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Geral	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Expediente Geral	IV	2° grau completo
01	Chefe da Seção de Eventos	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Execução de Obras	IV	Preferencialmente 1° 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 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Farmácia Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Fiscalização e Controle	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Ginásio Municipal de Esportes	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Imunização	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Licenciamento e Passivos Ambientais	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Licitação	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Ligações e Manutenção	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Bombas	IV	Preferencialmente 1° grau completo e prática na área

01	Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Água	IV	Preferencialmente 1° grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgoto	IV	Preferencialmente 1° grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Secretaria de Saúde	IV	Preferencialmente ensino fundamental
01	Chefe da Seção do Patrimônio	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Pavimentação Asfáltica	IV	Preferencialmente 1° grau completo
01	Chefe da Seção de Pessoal	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Planejamento	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Pré-Escola	IV	2° grau completo
01	Chefe da Seção de Projetos e Desenho	IV	Preferencialmente curso superior específico 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 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Recreação e Cultura	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Topografia	IV	Preferencialmente 2° grau completo, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Topografia
01	Chefe da Seção de Trânsito e Transportes Externos	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção de Transportes Internos	IV	Preferencialmente 2° grau completo
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde - U.B.S.	IV	Preferencialmente 2° 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 2° grau completo
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	V	Guarda Civil Municipal
01	Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	III	Técnico ou Superior na área rural
01	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	IV	Preferencialmente 2° 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 2° grau completo
10	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 nivel superior na área de direito
01	Diretor de Cobrança	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Contencioso e Assuntos Tributários	VI	Formação de nivel 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
01	Diretor do Departamento Administrativo e de Atendimento	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Ampliação e Manutenção das Redes de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
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 da Central Municipal de Alimentação Escolar	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Creches	VI	Curso Superior na área
01	Diretor do Departamento de Cultura	VI	Preferencialmente 2º grau 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 agronômica
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Esportes	VI	Preferencialmente 2° grau completo
01	Diretor de Departamento de Expediente	VI	Preferencialmente 2° 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 agronômica
01	Diretor de Departamento de Materiais	VI	Preferencialmente 1° grau completo
01	Diretor do Departamento Médico e de Enfermagem	VI	Curso Superior na área
01	Diretor de Departamento de Obras e Projetos	VI	Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento Odontológico	VI	Preferencialmente curso superior da área
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanização	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agronômica
01	Diretor de Departamento de Pré-Escola	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social	VI	Preferencialmente 2° grau completo
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	VI	Preferencialmente 1° grau completo
01	Diretor de Departamento Técnico e Administrativo	VI	Curso Superior
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
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 Mobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cobrança	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 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 Fiscalização de Tributos	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 Geral da Guarda Civil Municipal	IV	Guarda Civil Municipal
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
01	Secretário Adjunto de Administração	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Educação	VII	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação *"stricto sensu"* em nível de mestrado ou doutorado na área de Educação e experiência mínima de 5 (cinco) anos de carreira docente.
01	Secretário Adjunto de Finanças	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	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação *"stricto sensu"* em nível de mestrado ou doutorado na área de Educação e experiência mínima de 5 (cinco) anos de carreira docente.
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 Executivo da Guarda Civil Municipal	IV	Guarda Civil Municipal
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio -Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso 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
01	Secretário de Segurança Pública Municipal	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente Curso Superior Completo
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócios	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente formação de nível superior na área

01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Supervisor de Saneamento	III	2º grau completo e prática na área.

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
01	Encarregado do Setor de Almoxarifado	Segundo grau completo
01	Encarregado do Setor de Carpintaria	Primeiro grau incompleto e experiência comprovada de dois anos como carpinteiro ou marceneiro.
01	Encarregado do Setor da Casa do Desabrigado	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Cemitérios	Primeiro grau completo (mínimo 5ª série)
02	Encarregado de Setor de Cozinha Central	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Eletricistas	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de dois anos na área
01	Encarregado do Setor de Hortas Comunitárias	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de dois anos na área
01	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Frota	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Mini Usina Hidrossolúvel	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Parques e Jardins	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de um ano na área
01	Encarregado do Setor de Pintura	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de um ano na área
01	Encarregado do Setor de Pré-Moldados	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Suprimentos - SESS	Primeiro grau completo e prática em datilografia
01	Encarregado do Setor do Terminal Rodoviário	Primeiro grau incompleto