LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 22 DE ABRIL DE 2020

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS TERMOS DO § 4º, ART. 1º DO DECRETO-LEI Nº 4.657, DE 4 DE SETEMBRO DE 1942.

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.

§8º. 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.

§9º. 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 Urbanístico, 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.

§4º. 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.

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

§2º. 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.

§3º. 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.

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. 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 prejuízo 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 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 Manifestações Artísticas e da Cultura Popular

Art. 76. A Diretoria de Manifestações Artísticas 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.

§1º. A Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular 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 Manifestações Artísticas e da Cultura Popular é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. 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.

§4º. 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 política 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;