



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da ligação de água e esgoto municipal;
- II - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas de ligação de água e esgoto;
- III - adequar os elementos, componentes dos sistemas de ligação de água e esgoto às normas de segurança;
- IV - elaborar projetos de segurança estrutural dos sistemas de ligação de água e esgoto, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- V - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade do Serviço;
- VI - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços do Serviço, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- VII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- VIII - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução das atividades de ligação de água e esgoto; e
- IX - fiscalizar e inspecionar, se existentes, as empresas concessionárias de serviços de ligação de água e esgoto instaladas no município;
- X - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

**Art. 237.** O Serviço de Manutenção de Rede de Água, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção de Rede de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água e de seus ramais externos;
- II - providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção de rede de água, comunicadas através das reclamações dos usuários;
- III - controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços de manutenção, através dos processos administrativos, de ofícios e demais documentos hábeis, encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;
- IV - supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de água, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas trabalho e segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;
- V - manter um programa de prevenção nas redes públicas de água, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpeza e desobstruções, inclusive nos ramais públicos;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI - consertar vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de água, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras;
- VII - executar a manutenção e o conserto dos hidrantes públicos para que tenham condições de servir adequadamente ao abastecimento de caminhões-pipa do SAAE e do Corpo de Bombeiros;
- VIII - providenciar, coordenar e fiscalizar a escala a jornada de trabalho dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes de Água, a fim de suprir as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente; e
- IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas.

**Art. 238.** O Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de esgoto e de seus ramais externos;
- II - providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção de rede de esgoto, comunicadas através das reclamações dos usuários;
- III - controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços de manutenção, através dos processos administrativos, de ofícios e demais documentos hábeis, encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;
- IV - supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de esgoto, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas trabalho e segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;
- V - manter um programa de prevenção nas redes públicas de esgoto, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpeza e desobstruções, inclusive nos ramais públicos;
- VI - consertar vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de esgoto, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras, coletores e emissários;
- VII - vistoriar e oferecer a assistência técnica necessária aos usuários em casos de retorno de esgoto em residências, inspecionando e detectando o evento que causou o retorno ocorrido, bem como fiscalizando se o imóvel lança água pluvial na rede coletora de esgoto, e se possui o equipamento adequado que evita a ocorrência de retorno de esgoto e de qualquer outro refluxo;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VIII - providenciar, coordenar e fiscalizar a escala a jornada de trabalho dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes de Esgoto, a fim de suprir as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente; e
- IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas.

## Subseção V

### Da Diretoria de Produção e Abastecimento de Água

**Art. 239.** A Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção e Abastecimento de Água é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas do Diretor de Produção e Abastecimento de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - exercer o poder normativo e a direção geral do sistema de produção e abastecimento de água;
- II - planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do sistema de abastecimento de água, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao planejamento da administração municipal;
- III - estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimentos referentes ao setor de abastecimento de água;
- IV - coordenar estudos de custos do sistema de abastecimento de água e propor ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
- V - promover a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- VI - coordenar a execução das atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações de distribuição de água;
- VII - controlar e requisitar materiais de consumo para o tratamento de água, materiais de manutenção, ferramentas, equipamentos e serviços, visando o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- VIII - determinar e supervisionar a execução das atividades de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
- IX - determinar e supervisionar a execução das atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- X - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; e



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XI - supervisionar e acompanhar as concessões dos serviços de abastecimento e esgotamento sanitário do município.

**Art. 240.** A Diretoria de Produção e Abastecimento de Água é composta por:

I- Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, composta por:

- a) Serviço de Manutenção de Bombas;
- b) Serviço de Controle e Qualidade de Água.

**Art. 241.** A Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, subordinada diretamente à Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - autorizar a realização de manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com os órgãos superiores;
- II - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- III - manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
- IV - coordenar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das adutoras, reservatórios, equipamentos e redes de distribuição de água;
- V - coordenar e ordenar a inspeção das instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;
- VI - administrar os serviços operacionais e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservatórios e distribuição de água;
- VII - controlar a operação de rede - operação de adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema; e
- VIII - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de abastecimento de água.

**Art. 242.** O Serviço de Manutenção de Bombas, subordinado diretamente à Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - realizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de bombas municipal, a fim de que o mesmo possa operar de maneira satisfatória, atendendo as necessidades da população;

II - supervisionar as instalações e a conservação de encanamentos para bombas d'água e pistão ou rotativas, de bombas submersas, de tubulações de poços artesianos;

III - disponibilizar e organizar recursos para manter em condições de funcionamento eficiente as bombas;

IV - chefiar e coordenar a periodicidade das manutenções preventivas, as quais devem ser priorizadas, bem como realizar regularmente testes e inspeções para verificar o desempenho do sistema de bombas, seus componentes e elementos;

V - cultivar a celeridade, bem como a eficácia e a eficiência nos serviços de manutenção corretiva;

VI - realizar pesquisas e tratar os dados acerca do desenvolvimento de novas tecnologias voltadas à gestão do sistema de bombas e seu funcionamento, bem como atentar-se às pesquisas realizadas por outras entidades que se refiram a modernização de tal sistema; e

VII - exercer outras atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento constante dos serviços.

**Art. 243.** O Serviço de Controle e Qualidade de Água, subordinado diretamente à Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Controle e Qualidade de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e apoiar a execução das atividades relativas ao controle e qualidade da água para consumo humano;

II - cadastrar e autorizar o fornecimento de água tratada;

III - executar, diretamente ou mediante parcerias, incluindo a contratação de prestadores de serviços, as ações de vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - executar ações estabelecidas no Programa Nacional de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (VIGIAGUA), considerando as peculiaridades do município de Birigui, nos termos das legislações do SUS;
- V - garantir à população informações sobre a qualidade da água para consumo humano e os riscos à saúde associados;
- VI - encaminhar ao responsável pelo sistema ou solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano informações sobre surtos e agravos à saúde relacionados à qualidade da água para consumo humano;
- VII - promover e acompanhar a vigilância da qualidade da água, em articulação com demais municípios e com os responsáveis pelo controle da qualidade da água, nos termos da legislação do SUS;
- VIII - seguir as prioridades, objetivos, metas e indicadores de vigilância da qualidade da água para consumo humano; e
- IX - exercer outras atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento constante dos serviços.

## Seção XII

### Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

**Art. 244.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** As atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana são:

- I - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;
- II - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
- III - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- IV - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;
- V - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo;
- VI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VII - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- VIII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta;
- IX - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.
- X - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
- XI - participar de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a elaboração e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
- XII - fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
- XIII - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
- XIV - programar e organizar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
- XV - sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos municípios;
- XVI - articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;
- XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 245.** O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

- I - assessorar o Secretário em assuntos afetos à administração municipal e à gestão da Secretaria;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades e tarefas de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e a Secretaria;
- III - auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
- IV - transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do chefe da pasta, zelando pelo seu cumprimento.
- V - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
- VI - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
- VII - assumir competências do Secretário quando necessário;
- VIII - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
- IX - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- X - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- XI - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Subseção I



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## Da Diretoria de Trânsito

**Art. 246.** A Diretoria de Trânsito, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - programar, dirigir, controlar e promover a fiscalização de trânsito e transportes, procedendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

III - participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

IV - manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros), de acordo com a legislação de trânsito vigente;

V - dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

VI - assinar, juntamente com as autoridades competentes, documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços, nos termos da lei e regulamentos;

VII - promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

VIII - alimentar o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

IX - promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X - baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização com o propósito de organizar a execução dos serviços ao seu encargo;
- XI - realizar atividades inerentes ao Cadastro e Emissão de Cartão para Estacionamento Especial; e
- XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 247.** A Diretoria de Trânsito é composta por:

- I- Serviço de Fiscalização;
- II- Serviço de Transporte Público e Transporte Individual; e
- III- Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro.

**Art. 248.** O Serviço de Fiscalização, subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas;
- II - programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;
- III - providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;
- IV - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- V - manter registros da produção individual dos agentes da fiscalização de trânsito e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes, de forma a avaliar a produção global da Diretoria;
- VI - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito – SNT;
- VII - adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria e promover a constante qualificação e atualização do quadro de Agentes Municipais de Trânsito;
- VIII - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de trânsito;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IX - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização de trânsito;
- X - orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito;
- XI - notificar ao Serviço de Instalação e Demarcação a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado na malha viária municipal;
- XII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Agente de Trânsito;
- XIII - realizar “blitz” e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações;
- XIV - receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;
- XV - organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se, funcionalmente nos termos legais, pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
- XVI - adotar as providências necessárias ao encaminhamento das Notificações de Autuação e de Penalidade para publicação no Diário Oficial do Município; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização de Trânsito.

**Art. 249.** O Serviço de Transporte Público e Transporte Individual, subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Transporte Público e Transporte Individual, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - o planejamento, regulamentação e operação de trânsito de veículos públicos e individuais;
- II - a implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos eletrônicos de controle viário;
- III - a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - a articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito do Estado;
- V - o zelo pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI - a regulamentação, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII - a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, naquilo que o compete, por infrações de qualquer natureza cometidas no trânsito e previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;
- IX - cooperação com a Segurança Pública, por meio do sistema de Trânsito e outras atividades correlatas;
- X - incentivar e promover o uso de transporte público com qualidade e sustentável, com intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas nos seus deslocamentos no Município, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para o desenvolvimento econômico e social;
- XI - produzir propostas concretas de políticas de logísticas urbana e regional voltadas para o desenvolvimento econômico e social;
- XII - desenvolver estudos que possibilitem ao eixo de transportes, redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transportes seguros aos habitantes e transeuntes, de forma integrada a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
- XIII - atender e orientar os operadores dos serviços de transportes municipais, conforme as normas regulamentares em vigor;
- XIV - proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de transportes de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XV - desenvolver ações educativas, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, na área de serviços de transportes municipais; e
- XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 250.** O Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro subordinado diretamente à Diretoria de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - proceder a instrução de processos, a preparação e digitação de expedientes, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais da Diretoria;
- II - receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes à Diretoria, solicitando, quando for o caso, às respectivas unidades e/ou servidores os esclarecimentos necessários para o regular andamento do processo;
- III - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pela Diretoria;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - instruir e acompanhar a tramitação de processos, procedendo a atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos;
- V - encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências, os documentos para postagem das correspondências da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, devidamente acondicionados para transporte;
- VI - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, informando oficialmente quaisquer anormalidades ocorridas no trabalho, sob pena de responsabilidade;
- VII - orientar e controlar o manuseio de documentos, autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;
- VIII - manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas;
- IX - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;
- X - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI - auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XII - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;
- XIII - zelar pelo equilíbrio financeiro da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XIV - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;
- XV - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- XVI - administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
- XVII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XVIII - executar e supervisionar o atendimento ao público; e
- XIX - exercer outras competências correlatas.

## Subseção II

### Da Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito

**Art. 251.** A Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Engenharia de Trânsito é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes as áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;
- II - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução par os problemas detectados;
- III - desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;
- IV - dirigir e controlar a elaboração de projetos de Trânsito relativos à sinalização de trânsito, sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não e sinalização semafórica;
- V - aprovar, por meio de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário, equipamentos de fiscalização eletrônica e outros, que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;
- VI - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, através de fiscalização eletrônica e mediante parcerias ou concessões;
- VII - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;
- VIII - promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, por meio dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;
- IX - baixar normas e instruções técnicas, ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços à cargo da Diretoria;
- X - promover a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
- XI - promover a execução da política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; e
- XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 252.** A Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito é composta por:

- I- Serviço de Instalação e Demarcação; e
- II- Serviço de Projetos de Trânsito.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**Art. 253.** O Serviço de Instalação e Demarcação, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Instalação e Demarcação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

V - receber e analisar informações e relatórios da Diretoria de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma, de acordo com as instruções técnicas elaboradas pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;

VI - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e também o índice de depreciação das mesmas;

VII - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos;

VIII - definir normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo do Serviço;

IX - atualizar o histórico dos processos finalizados pelo Serviço, informando os procedimentos neles adotados nos mesmos, antes de seu arquivamento;

X - na área de sinalização horizontal e vertical:

a. executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

b. realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

c. promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

d. prestar informações, por meio de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal e vertical;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- e. orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;
  - f. executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pela Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
  - g. providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;
  - h. controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
  - i. proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos; e
  - j. elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical.
- XI - na área de serralheria:
- a. promover a confecção e recuperação de postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;
  - b. executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;
  - c. produzir cavaletes, abrigos, matrizes, quadros e outros necessários às atividades a cargo da unidade;
  - d. executar a pintura de placas, postes de semáforos, abrigos, balizas, pedestais e outros;
  - e. executar trabalhos em ferro e aço necessários à sinalização de vias e logradouros públicos; e
  - f. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 254.** O Serviço de Projetos de Trânsito, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - elaborar estudos, planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal, compreendendo: toda a marcação viária, canalizações, alertas, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas; de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

II - prestar assistência técnica a Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito na instrução de processos, emitir pareceres técnicos e elaborar documentos relacionados ao trânsito, tráfego e transportes urbanos;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- IV - desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (microsistema);
- V - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;
- VI - participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;
- VII - promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;
- VIII - elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;
- IX - prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios das áreas competentes;
- X - promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- XI - na área relativa à Análise Viária de Empreendimentos:
  - a. proceder à análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) referentes aos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos (polos geradores de tráfego) na malha viária do Município;
  - b. emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;
  - c. orientar empreendimentos causadores de impacto no trânsito sobre as exigências e diretrizes para elaboração de Estudo de Impacto no Trânsito – EIT, incluindo área de influência, vias de micro e macro acesso e cruzamentos a serem avaliados;
  - d. analisar e aprovar os projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, referentes aos acessos de pedestres, veículos, áreas de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque, áreas de estacionamento, quantidade de vagas de estacionamento, vagas para idosos, portadores de mobilidade reduzida e rebaixos;
  - e. orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito; e
  - f. analisar o Estudo de Impacto no Trânsito – EIT avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados.
- XII - na área relativa à Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos:
  - a. indicar, mediante critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;
  - b. receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar ao Serviço de Fiscalização de Trânsito verificar a possibilidade de atendimento imediato;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- c. definir os locais que atendem os critérios da engenharia de tráfego e as solicitações de outras unidades da SMT, para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pelo Serviço de Fiscalização de Trânsito, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária;
  - e
  - d. elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas.
- XIII - na área de Planejamento e Controle de Tráfego:
- a. realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;
  - b. elaborar projetos de Trânsito relativos à sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;
  - c. realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de Sinalização Semafórica;
  - d. proceder à análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto-táxi, moto-frete, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação; e
  - e. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade.

## Seção XIII

### Da Secretaria Municipal de Obras

**Art. 255.** A Secretaria de Municipal de Obras, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** As atribuições da Secretaria de Municipal de Obras são:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;
- II - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como verificar a viabilidade técnica para a execução de obras e analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- IV - fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e executar, direta ou indiretamente, obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- V - realizar o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- VI - executar a manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII - promover a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
- VIII - emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
- IX - promover a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao erário;
- X - realizar o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com as demais secretarias municipais;
- XI - elaborar e executar projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo, em atuação conjunta com as demais secretarias municipais;
- XII - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação de calçadas e outros bens pertencentes ao Município.

**Art. 256.** O Secretário Municipal de Obras será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

Subseção I



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## Da Diretoria de Infraestrutura Urbana

**Art. 257.** A Diretoria de Infraestrutura Urbana, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - promover a construção e conservação das vias públicas;
- II - fiscalizar o andamento e a execução das em vias, logradouros e praças públicas;
- III - elaborar programas de conservação e reforma de logradouros e vias públicas; e
- IV - realizar outras atividades e serviços atinentes à área de atuação.

**Art. 258.** A Diretoria de Infraestrutura Urbana é composta pela:

I- Divisão de Manutenção de Vias Públicas:

a) Serviço de Tapa Buracos;

II- Divisão de Drenagem e Águas Pluviais;

III- Divisão de Manutenção Urbana.

**Art. 259.** A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- II - coordenar todos os serviços de pavimentação e recapeamento asfáltico do Município;
- III - gerenciar, coordenar, responder, organizar e fiscalizar os trabalhos e o funcionamento da usinagem de massa asfáltica (pré misturada a frio);



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - receber e coletar amostras de materiais para análise (emulsão asfáltica e imprimadura impermeabilizante CM-30);
- V - emitir relatórios da qualidade da massa asfáltica usinada;
- VI - supervisionar e controlar as obras de pavimentação em novas vias; e
- VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 260.** O Serviço de Tapa Buracos, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção de Vias Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - promover os serviços de preenchimento de buracos existentes nas vias públicas;
- II - coordenar o recebimento de materiais para execução dos serviços e obras de sua competência;
- III - determinar a realização de obras de recapeamento e pavimentação;
- IV - fiscalizar e controlar a execução das obras determinadas;
- V - controlar a qualidade dos serviços prestados e das obras a serem executadas; e
- VI - realizar outras atividades atinentes à área de atuação.

**Art. 261.** A Divisão de Drenagem e Águas Pluviais, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Drenagem e Águas Pluviais é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas da Divisão de Drenagem e Águas Pluviais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - controlar a fiscalização das construções, reformas e ampliações das obras de drenagem e galerias pluviais;
- II - coordenar a execução da construção de obras de drenagem, acessórios e complementares e de galerias pluviais;
- III - readequar os projetos, após a conclusão das obras, enviando-os aos arquivos da Divisão de Projetos;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - fiscalizar e controlar os serviços executados;
- V - elaborar relatórios com informações técnicas, referentes às obras de sua competência, à Diretoria;
- VI - controlar e executar a limpeza e desobstrução de galerias pluviais; e
- VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 262.** A Divisão de Manutenção Urbana, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - planejar, coordenar, operacionalizar e executar a política de manutenção urbana no Município, atuando nas esferas da manutenção corretiva e preventiva, a fim de preservar as características originais do sistema urbano e prevenir a degradação do mesmo;
- II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana e de infraestrutura, com os níveis federal e estadual, e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção;
- III - zelar pelo correto uso dos materiais e dos equipamentos, bem como de sua conservação;
- IV - executar, coordenar e supervisionar a manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural;
- V - realizar pesquisas a fim de manter base de dados atualizada para averiguar as demandas municipais, elaborando cronograma de atuação norteado pela demanda;
- VI - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a infraestrutura urbana, fornecendo os subsídios necessários;
- VII - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Obras, os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações da rede de infraestrutura urbana municipal;
- VIII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas da rede de infraestrutura urbana municipal;
- IX - elaborar projetos de segurança estrutural dos imóveis da rede urbana municipal, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- X - fiscalizar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Obras, os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
- XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas;
- XII - desenvolver projetos de melhoria na infraestrutura urbana em conjunto com as organizações representativas da população; e



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços e a melhoria da qualidade de vida da população.

## Subseção II Da Diretoria de Obras

**Art. 263.** A Diretoria de Obras, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo esmero andamento de seus trabalhos;
- II - elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;
- III - executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;
- IV - coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;
- V - executar medições de obras de empreitada global;
- VI - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;
- VII - realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;
- VIII - elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e
- IX - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 264.** A Diretoria de Obras é composta pela:

- I- Divisão de Execução de Obras, composta pelo:
  - a) Serviço de Execução de Obras;
  - b) Serviço de Pré-Moldados;
  - c) Serviço de Pintura.
- II- Divisão de Topografia.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**Art. 265.** A Divisão de Execução de Obras, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- II - coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de guias e sarjetas, galerias de águas pluviais, pontes, sarjetões, calçadas, dentre outras;
- III - coordenar, planejar e fiscalizar as equipes de manutenção em prédios públicos da Prefeitura; e
- IV - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 266.** O Serviço de Execução de Obras, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - promover a execução e o controle das obras e serviços realizados por administração direta, observando o cumprimento das normativas do órgão, especificações dos orçamentos, custos e qualidade;
- II - administrar a execução de obras de competência da diretoria, oriundas de convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados, que venham a ser executadas por administração direta, designando técnicos e engenheiros para a sua implementação, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;
- IV - promover a relação dos imóveis de interesse a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários para encaminhamento e aprovação, fornecendo todos os



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

levantamentos, memoriais e estudos necessários, trabalhando conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, se necessário;

V - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;

VI - definir e aprovar normas, instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

VII - garantir o adequado controle, aplicação e utilização dos recursos físicos e humanos de responsabilidade da Diretoria, bem como da produtividade e aproveitamento desses recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

VIII - garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o local aplicado;

IX - garantir o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados e a realização de suas medições;

X - garantir o atendimento a toda e qualquer solicitação de obras/serviços referentes à marcenaria, carpintaria e serralheria e de ferramentas, oriundo de qualquer diretoria ou gerência solicitante da Secretaria Municipal de Obras, cumprindo-se os prazos necessários e se responsabilizando por eles;

XI - promover, garantir a realização, coordenar e supervisionar a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição de insumos ou qualquer recurso humano ou material atinentes às obras e serviços de responsabilidade da Diretoria;

XII - prestar informações e esclarecimentos, responder a questionamentos, realizar análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços já realizados ou questões decorrentes ou relacionadas a sua implantação, ou relativos a obras e serviços a realizar, da área de atuação ou de competência da Diretoria, decorrentes de solicitações de processos, tribunais, auditorias e outros; e

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.

**Art. 267.** O Serviço de Pré-Moldados, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Pré-Moldados, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerir o estoque de pré-moldados para a execução de obras no Município;

II - fiscalizar, gerir e acompanhar o uso de pré-moldados e demais materiais de construção na execução de obras;

III - solicitar ao órgão competente a compra de materiais para uso em obras; e



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - controlar o armazenamento de pré-moldados e demais materiais de uso em obras; e
- V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 268.** O Serviço de Pintura, subordinado diretamente à Divisão de Execução de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - controlar e gerir os trabalhos de pintura de prédios públicos e logradouros;
- II - controlar o estoque de materiais e tintas;
- III - fiscalizar o uso de materiais pelos servidores a fim de evitar desperdício;
- IV - chefiar a execução de pinturas em prédios novos e quando for solicitada manutenção;
- V - requerer a compra de materiais ao órgão competente; e
- VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 269.** A Divisão de Topografia, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correito andamento de seus trabalhos;
- II - coordenar e distribuir serviços de topografia para os técnicos lotados na Diretoria a qual se subordina;
- III - executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
- IV - identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas;
- V - verificar e controlar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudos, feitos por firma empreiteira;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI - controlar o uso de equipamentos de medição, determinando a realização de anotações de cotas e curvas de nível;
- VII - prestar atendimento à todas as Secretarias Municipais; e
- VIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

## Subseção III

### Da Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico

**Art. 270.** A Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo esmero andamento de seus trabalhos;
- II - prestar assessoria ao Secretário Titular e ao Adjunto nos assuntos técnicos relacionados às demandas da Secretaria e de outras pastas;
- III - coordenar e cooperar na elaboração de projetos que objetivam atender as necessidades da administração municipal e, que estejam devidamente alinhados à estratégia de gestão do Chefe do Executivo;
- IV - elaborar agenda de prioridades das demandas encaminhadas à Diretoria para aprovação superior;
- V - distribuir as atividades e estabelecer metas para cada Chefe de Divisão;
- VI - orientar, fiscalizar e acompanhar resultados das metas estabelecidas;
- VII - aprovar projetos técnicos e demais documentos a eles relativos;
- VIII - produzir documentos de tramitação interna de mesmo nível hierárquico da administração municipal, que não demandem de decisões superiores;
- IX - sugerir no prazo legal, dotação para a formalização da peça orçamentária anual e, apresentar proposta para o plano plurianual a cada quatro anos;
- X - sugerir no prazo legal, previsão para formalização da peça orçamentária anual e, apresentar proposta para o plano plurianual a cada quatro anos;
- XI - desempenhar as demais competências previstas na legislação municipal atinentes ao órgão ao qual encontra-se vinculado; e
- XII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**Art. 271.** A Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico é composta pela:

I- Divisão de Projetos, composta por:

a) Serviço de Análise e Aprovação de Projetos.

II- Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas; e

III- Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano.

**Art. 272.** A Divisão de Projetos, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - produzir, analisar e conferir projetos e memoriais encaminhados à Diretoria, garantindo a perfeita compatibilidade entre os diversos projetos que compõem as diversas obras;

II - encaminhar os projetos analisados ao órgão competente para levantamentos de quantitativos e orçamentos correspondentes;

III - coordenar e viabilizar estudos de novas tecnologias, experiências e pesquisas referentes à construção e manutenção de obras;

IV - supervisionar a execução de projetos analisados; e

V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 273.** O Serviço de Análise e Aprovação de Projetos, subordinado diretamente à Divisão de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

§3º. As atribuições detalhadas do Serviço de Análise e Aprovação de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II - inspecionar os projetos voltados a urbanização do município de Birigui, sugerindo, se necessário, as devidas mudanças;
- III - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras;
- IV - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas de serviços e cálculos de dimensionamentos e quantitativos das obras a serem executadas direta e indiretamente;
- V - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;
- VI - promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, projetos de infraestrutura, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e dos demais elementos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com projetos;
- VII - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, projetos e programas;
- VIII - providenciar a preparação da documentação técnica de engenharia para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional;
- IX - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos que orientem a execução dos projetos;
- X - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;
- XI - averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;
- XII - realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;
- XIII - responsabilizar-se pelos projetos aprovados e implementados; e
- XIV - atuar em outras questões correlatas.

**Art. 274.** A Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas da Divisão de Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- II - planejar, coordenar, e fiscalizar os trabalhos dos Fiscais de Obras e Posturas;
- III - emitir ordens de serviços e fiscalizações;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - transmitir aos fiscais reclamações realizadas pelos munícipes;
- V - verificar a fiscalização de rotina realizada pelos Fiscais subordinados à Divisão, perante o Código de Posturas, Código de Obras e Edificações do Município de Birigui, e, demais leis municipais;
- VI - emitir pareceres em requerimentos;
- VII - dar ciência aos órgãos competentes, por memorando e ofício, de irregularidades apuradas, de não competência desta fiscalização;
- VIII - realizar vistorias de pedidos de habite-se, regularização, ampliação, reforma, construção, desmembramento e englobamento;
- IX - conceder números aos imóveis;
- X - prestar atendimento ao público reclamante e também realizar orientações a população;
- XI - coordenar as ações fiscalizatórias relativamente às férias livres e eventos diversos; e
- XII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

**Art. 275.** A Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º.** A Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas da Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento dos respectivos trabalhos;
- II - coordenar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;
- III - chefiar vistorias e emitir pareceres sobre requerimentos para uso e ocupação de solo urbano;
- IV - emitir pareceres sobre projetos de obras públicas da administração municipal, quando solicitado;
- V - providenciar toda a documentação administrativa, inclusive as relativas às requisições de materiais, com o objetivo de viabilizar a execução dos trabalhos relativos à Divisão;
- VI - lançar e controlar protocolos de entrada e saída de documentos da Divisão;
- VII - auxiliar e colaborar com sugestões para a formalização das peças orçamentárias e plano plurianual; e
- VIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

**Art. 276.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** As atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública são:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, diretrizes e programas de segurança pública, observada a competência municipal;
- II - atuar de modo integrado com os demais órgãos de segurança estaduais e federais e com as demais Secretarias Municipais de modo a garantir a eficácia das ações;
- III - responder pela segurança institucional do Prefeito Municipal;
- IV - responder pelo serviço de proteção dos próprios municipais;
- V - coordenar as ações de defesa civil no município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade.
- VI - responder pela apreensão de animais que estejam em vias, logradouros e prédios públicos ou em espaços privados em desacordo com a legislação própria."

## Subseção I Do Comandante

**Art. 277.** O Comandante, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º.** O Comandante é cargo com nível de Diretor.

**§2º.** As demais disposições e atribuições do cargo de Comandante são reguladas por Lei Específica.

**Art. 278.** O Comandante é auxiliado por:

- I- Secretário Executivo;
- II- Inspetor Geral;
- III- Inspetor Operacional; e
- IV- Guarda Civil Municipal.

**Art. 279.** O Secretário Executivo, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º.** O Secretário Executivo é cargo com nível de Assessor;

**§2º.** As demais disposições e atribuições do cargo de Secretário Executivo são reguladas por Lei Específica.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**Art. 280.** O Inspetor Geral, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Inspetor Geral é cargo com nível de Assessor;

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Inspetor Geral são reguladas por Lei Específica

**Art. 281.** O Inspetor Operacional, subordinado diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Inspetor Operacional é cargo com nível de Chefe de Serviço;

§2º. As demais disposições e atribuições do cargo de Inspetor Operacional são reguladas por Lei Específica.

**Art. 282.** A Guarda Civil Municipal, subordinada diretamente ao Comandante, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**Parágrafo único.** As demais disposições e atribuições da Guarda Civil Municipal são reguladas por Lei Específica.

## Subseção II

### Da Corregedoria da Guarda Municipal

**Art. 283.** A Corregedoria da Guarda Municipal, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**Parágrafo único.** As demais disposições e atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal são reguladas por Lei Específica.

## Subseção III

### Da Defesa Civil

**Art. 284.** A Defesa Civil, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**Parágrafo único.** As demais disposições e atribuições da Defesa Civil são reguladas por Lei Específica.

## Seção XV

### Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**Art. 285.** A Secretaria de Municipal de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** As atribuições da Secretaria de Municipal de Serviços Públicos são:

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- II - coordenar a fiscalização dos serviços executados por todos os órgãos vinculados a Secretaria, notadamente no tocante a cemitérios, parques, jardins, rodoviária, manutenção elétrica, controle de frota, dentre outros congêneres;
- III - planejar a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
- IV - coordenar, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza pública, e outros que guardem conexão com os serviços públicos municipais;
- V - supervisionar, planejar, e fazer cumprir medidas de defesa, segurança, e higiene nos locais de trabalho vinculados à Secretaria;
- VI - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar expedientes relacionados a frota municipal tais como: abastecimento (combustíveis), manutenção mecânica (oficina), controle de transportes internos e documentações diversas;
- VII - planejar, coordenar, conferir, fiscalizar e supervisionar a execução de projetos elétricos, que incluem a iluminação pública de praças, ruas e avenidas;
- VIII - coordenar os serviços de manutenção corretiva ou preventiva das instalações elétricas de Média e Baixa Tensão de toda a Prefeitura Municipal.

**Art. 286.** O Secretário Municipal de Serviços Públicos será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

Subseção I



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## Da Diretoria Administrativa e de Planejamento

**Art. 287.** A Diretoria Administrativa e de Planejamento, subordinada diretamente à Secretaria de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, orientando e controlando a obtenção, distribuição e emprego de recursos humanos de materiais e financeiros, desempenhando atividades relacionadas aos Sistemas de Administração da Secretaria, tratando dos assuntos de natureza administrativa, relacionados a recursos humanos, materiais e serviços, protocolo e arquivo e também da execução correta de suas finanças;

II - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

III - gerir o Planejamento e Controle dos Recursos Humanos tendo como responsabilidade orientar e dar diretrizes técnicas aos processos que envolvem dimensionamento da força de trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, quanto ao seu planejamento, controle e adequação, considerando a legislação vigente, a modernização dos processos de trabalho e as novas demandas organizacionais;

IV - empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;

V - gerir o Planejamento e Controle dos Recursos Materiais e Serviços destinando-se a dotar a administração integrada dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo, com a finalidade de determinar objetivos relacionados a suas aquisições, mediante a definição, estudo e coordenação dos meios e recursos para atingi-los;

VI - Responsabilizando se diretamente por garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos setores requisitantes, buscando a todo momento a compra com celeridade, qualidade e economia, planejando as aquisições, mantendo relação próxima com outras unidades organizacionais (ex.: Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio), mantendo um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com os mesmos e realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais junto à Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VII - gerir o Planejamento e controle de Finanças respondendo pelos controles e providências necessárias, gerindo em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças à sistematização de informações e ao cumprimento das decisões, que se relacionem ao fluxo e à utilização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, orientando e promovendo as atividades corretas de execução de despesas, tais como, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa, movimentação dos Fundos Municipais conveniados (se for o caso), fornecendo elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual, preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, entre outras atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- VIII - gerir o protocolo e arquivo coordenando o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades através do sistema digital de protocolo da Prefeitura Municipal de Birigui;
- IX - orientar as operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;
- X - promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XI - monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registradas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XII - orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;
- XIII - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIV - implantar as diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;
- XV - coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XVI - propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento; e
- XVII - gerenciar os processos e serviços de prevenção e manutenção da frota de veículos e maquinários, dos serviços de controle de combustível e quilometragem; dos serviços de documentação dos veículos, das escalas de motoristas, dentre outros.

**Art. 288.** A Diretoria Administrativa e de Planejamento é composta por:

- I- Serviço de Vigilância;
- II- Serviço de Manutenção Elétrica;
- III- Serviço de Terminal Rodoviário;
- IV- Serviço de Cemitérios;
- V- Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota.

**Art. 289.** O Serviço de Vigilância, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

**Art. 290.** O Serviço de Manutenção Elétrica, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

**Art. 291.** O Serviço de Terminal Rodoviário, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

**Art. 292.** O Serviço de Cemitérios, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

**Art. 293.** O Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

## Subseção II Da Diretoria de Zeladoria

**Art. 294.** A Diretoria de Zeladoria, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

- I - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;
- II - adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas diante do patrimônio e das áreas Municipais;
- III - cuidar do patrimônio e áreas adjacentes municipais, juntamente com os demais servidores administrativos;
- IV - ater-se à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos; e
- V - coordenar a manutenção de praças, jardins, logradouros, prédios públicos e terrenos públicos através de poda de árvores, roçagem, varrição, recolhimento de resíduos sólidos urbanos, recolhimento de pneus, atendimento através de caminhão pipa, pintura de guias e sarjetas e terraplanagem.

**Art. 295.** A Diretoria de Zeladoria é composta por:

- I- Serviço de Terraplanagem; e
- II- Serviço de Zeladoria Urbana.

**Art. 296.** O Serviço de Terraplanagem, subordinado diretamente à Diretoria de Zeladoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
- XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
- XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

**Art. 297.** O Serviço de Zeladoria Urbana, subordinado diretamente à Diretoria de Zeladoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;
- XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
- XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

## Subseção III

### Da Diretoria de Coleta e Tratamento

**Art. 298.** A Diretoria de Coleta e Tratamento, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Diretor de Coleta e Tratamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas do Diretor de Coleta e Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo correto andamento dos respectivos trabalhos;
- II - gerenciar e fiscalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos do Município, transporte e tratamento final ambientalmente adequado, priorizando sempre a reciclagem, por execução direta e/ou terceirizada;
- III - planejar e fixar os itinerários para a coleta de resíduos sólidos urbanos;
- IV - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de resíduos sólidos urbanos da cidade, dando-lhe o destino ambientalmente adequado, de modo que não afete a saúde dos habitantes;
- V - promover a instalação, nas vias públicas de recipientes coletores de resíduos sólidos e implantar áreas para o descarte de pequenos volumes de resíduos da construção civil e volumosos;
- VI - emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do resíduo sólido coletado;
- VII - fiscalizar e orientar a equipe de manutenção de limpeza urbana, com o objetivo de cumprir as programações de serviços estabelecidos; e



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

VIII - chefiar a fiscalização e cadastro de resíduos entregue por produtores, principalmente para evitar o descarte de resíduos industriais; limpeza manual de resíduos fora da frente de serviço.

**Art. 299.** A Diretoria de Coleta e Tratamento é composta por:

- I- Serviço de Aterro Sanitário;
- II- Serviço de Aterro de Resíduo Inerte; e
- II- Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar.

**Art. 300.** O Serviço de Aterro Sanitário, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
- XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

**Art. 301.** O Serviço de Aterro de Resíduo Inerte, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Aterro de Resíduo Inerte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

**Art. 302.** O Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar, subordinado diretamente à Diretoria de Coleta e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

**§3º.** As atribuições detalhadas do Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

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

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

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

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

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

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

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

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

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

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

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

XII - representar a Serviço em reuniões internas ou externas;

XIII - ser o interlocutor direto com o Diretor e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

## Seção XVI

### Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 303.** A Secretaria Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** As atribuições da Secretaria Municipal de Governo são:

- I - exercer a coordenação político-institucional;
- II - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- III - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;
- IV - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;
- V - coordenar as ações de descentralização administrativa.

**Art. 304.** O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

## Subseção I

### Da Diretoria de Relações Governamentais

**Art. 305.** A Diretoria de Relações Governamentais, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

- I - coordenar a representação institucional do município observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
- II - apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas do governo;
- III - acompanhar a atividade legislativa de interesse do poder executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei do interesse do governo;
- IV - apoiar o Prefeito Municipal nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- V - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito Municipal, em face das diretrizes governamentais;
- VI - apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito Municipal;
- VII - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VIII - incentivar, promover e coordenar a participação popular na administração municipal;
- IX - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional, que guardem relação com competência desta unidade;
- X - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras, que a Prefeitura Municipal de Birigui mantiver convênios de cooperação; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 306.** A Diretoria de Relações Governamentais é composta por:

- I- Divisão de Comunicação Social, composta por:
  - a) Assessoria de Comunicação; e
  - b) Assessoria de Cerimonial e Eventos.
- II- Divisão de Atos Oficiais e Expediente, composta por:
  - a) Serviço de Arquivo Geral; e
  - b) Serviço de Protocolo.

**Art. 307.** A Divisão de Comunicação Social, subordinada diretamente à Diretoria de Relações Governamentais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Comunicação Social é possuir formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo.

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

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

- I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- VIII - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX - organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;
- X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- XV - articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XVII - priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XIX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto; e
- XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 308.** A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Divisão de Comunicação Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

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

- I - assessorar e assistir o respectivo Chefe de Divisão sobre as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- II - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;
- III - promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral;
- IV - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação;
- V - prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral, conforme determinação e orientação do Chefe de Divisão;
- VII - zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;
- VIII - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelos meios de comunicação;
- IX - prover e manter atualizado o portal institucional do Município, no âmbito de suas competências;
- X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor.
- XI - executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;
- XII - desenvolver atividades de fotografia; e
- XIII - acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 309.** A Assessoria de Cerimonial e Eventos, subordinada diretamente à Divisão de Comunicação Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Assessor de Cerimonial e Eventos é possuir Ensino Superior Completo.



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

- I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;
- II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
- III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
- IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
- V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
- VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;
- VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;
- VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
- IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
- X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;
- XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 310.** A Divisão de Atos Oficiais e Expediente, subordinada diretamente à Diretoria de Relações Governamentais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

**§2º.** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atos Oficiais e Expediente é possuir Ensino Superior Completo.

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

**§4º.** As atribuições detalhadas da Divisão de Atos Oficiais e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;
- II - redigir a correspondência oficial do Prefeito Municipal, sob coordenação da Chefia de Gabinete;