



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;
- VII - levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Saúde eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;
- VIII - adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria da Saúde, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;
- IX - identificar e comunicar ao Secretário Municipal de Saúde os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;
- X - atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;
- XI - estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços de saúde pública municipais;
- XII - fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;
- XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários do SUS e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria da Saúde;
- XIV - promover medidas que estimulam os servidores e usuários do SUS a participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços de saúde municipais;
- XV - elaborar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- XVI - elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria da Saúde; e
- XVII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria da Saúde.

Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no Inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 151. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:

- I - o livre acesso a todos os órgãos e Diretorias, com suas respectivas divisões, coordenações, seções e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
- III - a participação em reuniões;
- IV - o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Secretário Municipal de Saúde.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 152. O Ouvidor da Saúde é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Art. 153. O Ouvidor da Saúde poderá perder a gratificação por atividade em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 154. O Ouvidor da Saúde detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

- I - promover a interface entre a população e a Secretaria Municipal de Saúde, através da Ouvidoria da Saúde, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de saúde pública municipais;
- II - efetuar o registro das denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores da saúde pública do Município;
- III - examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Secretaria Municipal de Saúde, procedendo aos devidos encaminhamentos;
- IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço público de Saúde;
- V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços de Saúde Pública municipal;
- VI - elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas;
- VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços de saúde pública municipal;
- VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 155. Os procedimentos relativos à Ouvidoria da Saúde seguirão o disposto na Seção VI do Capítulo III, Título II, desta Lei Complementar.

Subseção II

Da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública

Art. 156. A Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública é possuir Ensino Superior Completo.

§3º. As atribuições do cargo de Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública se resumem, sumariamente, em exercer a direção das



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para o Fundo Municipal de Saúde;
- II - acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;
- III - supervisionar as atividades contábeis;
- IV - coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- V - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas à Diretoria.

Art. 157. A Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública é composta por:

- I- Divisão de Administração, composta por:
 - a) Serviço de Coordenação e Manutenção do Patrimônio; e
 - b) Serviço de Manutenção Predial;
- II- Divisão de Registros Contábeis;
- III- Divisão de Sistemas de Informações em Saúde
- IV- Divisão de Auditoria e Controle; e
- V- Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:
 - a) Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo.

Art. 158. A Divisão de Administração, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
- II - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
- III - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - gerir os adiantamentos de recursos do fundo rotativo da Diretoria Administrativa, conforme as normas e determinações superiores;
- V - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria; e
- VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 159. O Serviço de Conservação e Manutenção do Patrimônio, subordinado diretamente à Divisão de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações, e aquisição de equipamento de combate a incêndios;
- II - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos imóveis da Secretaria;
- III - adequar as Unidades de Saúde às normas de segurança e às normas técnicas de combate a incêndio;
- IV - dar suporte aos projetos de reformas e construções na Secretaria, em parceria com os órgãos de competência específica da administração municipal;
- V - elaborar projetos de segurança estrutural dos imóveis, em atendimento ao Ministério Público e ao Corpo de Bombeiros;
- VI - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
- VII - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas;
- VIII - elaborar projetos para construção, reforma e ampliação de unidades da Secretaria;
- IX - liquidar despesas referentes aos serviços contratados nas áreas de Arquitetura e Engenharia, quando autorizado; e
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo chefe da Divisão a qual se subordina.

Art. 160. O Serviço de Manutenção Predial, subordinado diretamente à Divisão de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



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 Predial se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

- I - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Secretaria;
- II - coordenar e supervisionar o sistema de aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como o sistema de almoxarifado no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar, planejar e fiscalizar as equipes de manutenção em prédios públicos da Prefeitura;
- IV - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares; e
- V - providenciar consertos nos prédios, quando necessários.

Art. 161. A Divisão de Registros Contábeis, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, municipais e outros de assistência à saúde, bem como seus destinos por especificidade;
- II - elaborar relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária;
- III - analisar, criar e propor os critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais destinados ao Município;
- IV - manter sistema de controle e acompanhamento orçamentário, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- V - informar e prestar apoio técnico às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;
- VI - programar, coordenar, orientar e executar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário do Sistema Único de Saúde – SUS Birigui;
- VII - acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - registrar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria Municipal de Saúde;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X - avaliar e realizar as alterações orçamentárias, considerando os critérios, as diretrizes e as metas estabelecidas;
- XI - elaborar, de acordo com as instruções normativas, a proposta de Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos;
- XII - estudar, acompanhar, definir e criar mecanismos de controle da execução orçamentária dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor ao qual se subordina.

Art. 162. A Divisão de Sistemas de Informações em Saúde, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informações em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - planejar, monitorar e avaliar ações e projetos estratégicos da Diretoria;
- II - realizar análise de viabilidade das ações e projetos estratégicos propostos pela Diretoria;
- III - captar recursos para a viabilização, implantação ou implementação de ações, projetos e programas, em conjunto com outras Divisões e áreas Técnicas;
- IV - assessorar a Diretoria na articulação com entidades representativas da sociedade civil organizada;
- V - organizar, monitorar e avaliar os processos de trabalho da Divisão, detectando problemas que comprometem a organização interna da Diretoria, propondo ações de superação, mantendo coerência com a sua missão institucional;
- VI - subsidiar a gestão colegiada do Plano Municipal de Saúde e /ou outros planejamentos necessários para o desempenho das atividades da Diretoria; e
- VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Art. 163. A Divisão de Auditoria e Controle, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



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 Chefe de Divisão de Auditoria e Controle é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - realizar auditorias e emitir pareceres, laudos e relatórios em prontuários e laudos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH;
- II - realizar auditorias em autorizações ambulatoriais;
- III - realizar auditorias operativas e analíticas para credenciamento ou habilitação de serviços de alta e média complexidade;
- IV - realizar auditorias operativas e analíticas em serviços credenciados de alta e média complexidade;
- V - realizar auditoria analítica em prontuários e laudos para emissão de AIH de pacientes internados em UTI ou enfermarias;
- VI - realizar auditoria em boletins de procedimentos anestésicos;
- VII - efetuar visitas domiciliares e aos nosocômios para apuração de denúncias;
- VIII - realizar auditoria analítica para disponibilização de aparelho de CPAP/BIPAP;
- IX - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e definir a formação das equipes de trabalho;
- X - elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes e o período a ser auditado;
- XI - expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e acompanhar o cumprimento dos programas e metas estabelecidos, determinando sua prorrogação, quando necessário;
- XII - elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;
- XIII - comunicar imediatamente ao Diretor ao qual se subordina os casos em que detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;
- XIV - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraudes ou atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis; e
- XV - emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, destacando os pontos essenciais do trabalho realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

Art. 164. A Divisão de Assistência Farmacêutica, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica 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 Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

- I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no município de Birigui, visando melhoria do acesso com qualificação dos serviços;
- II - coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;
- III - coordenar os trabalhos da Comissão de Farmácia e Terapêutica durante o processo de revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais-REMUME;
- IV - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;
- V - prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;
- VI - gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;
- VII - normatizar a dispensação de medicamentos nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - qualificar os profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica: prescritores, farmacêuticos e auxiliares de farmácia, sobre temas relacionados aos medicamentos;
- X - participar dos pregões presenciais realizados com a finalidade de adquirir medicamentos;
- XI - emitir pareceres técnicos em resposta aos processos administrativos e às demandas judiciais;
- XII - acompanhar a distribuição de medicamentos realizada pela Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, nas Unidades de Saúde;
- XIII - participar efetivamente da Câmara Técnica do Conselho dos Secretários Municipais de Saúde – COSEMS –, representando a Secretaria Municipal de Saúde, em caso de discussões sobre medicamentos, fornecendo subsídios técnicos para tomadas de decisão do Secretário Municipal de Saúde;
- XIV - elaborar e revisar a cada biênio as ações da Assistência Farmacêutica inseridas no Plano Municipal de Saúde;
- XV - prestar atendimento ao usuário por telefone, informando sobre a distribuição de medicamentos e o andamento de processos; e
- XVI - gerenciar e dar suporte técnico à Farmácia de Insumos e Medicamentos Especiais, Farmácias distritais e Farmácias Populares;

Art. 165. O Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo, subordinado diretamente à Divisão de Assistência Farmacêutica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de alta complexidade a serem realizados através das unidades e profissionais credenciados pelo SUS no âmbito do Município, a exemplo dos exames de: Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Arteriografia, Cintilografia, Hemodinâmica, Tratamento Oncológico (quimioterapia e radioterapia), Terapia Renal Substitutiva, Litotripsia, Saúde Mental, Dispensação de Órtese e Prótese, Reabilitação, Acompanhamento Pós- Transplantes e Implantes de Marcapasso, bem como cirurgias cardíacas e neurológicas, de acordo com os parâmetros assistenciais e Portarias do Ministério da Saúde;

II - atender ao público e cadastrar as solicitações dos pacientes de Birigui e municípios pactuados, procedendo à análise e autorização dos procedimentos de alta complexidade, por meio de equipe técnica especializada;

III - emitir e entregar aos pacientes de Birigui as autorizações de procedimentos de alta complexidade ambulatorial e hospitalar, encaminhando-os às unidades credenciadas pelo SUS para a realização dos serviços;

IV - atender aos representantes dos municípios pactuados, procedendo o cadastro, à análise e à avaliação das solicitações, de acordo com as normas do SUS e com os saldos orçamentário e financeiro disponível para o Município;

V - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de alta complexidade e dos recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;

VI - responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alta complexidade, procedendo as orientações e as medidas necessárias ao regular andamento do serviço;

VII - definir modelos e emitir periodicamente relatórios estatísticos e gerenciais relativos de controle de autorizações de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alta complexidade; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração da Saúde.

Subseção III

Da Diretoria de Atenção Básica e Especialidades

Art. 166. A Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



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 Atenção Básica e Especialidades é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Atenção Básica e Especialidades, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- II - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- III - desenvolver e acompanhar programas de vacinação de responsabilidade do Município;
- IV - assegurar a assistência à saúde mental;
- V - coordenar a execução de programas decorrentes de convênios e contratos com órgãos estaduais e federais; e
- VI - realizar outras atividades e serviços de acordo com o Sistema Único de Saúde.

Art. 167. A Diretoria de Atenção Básica e Especialidades é composta por:

- I- Divisão de Regulação, composta por:
 - I. Serviço de Regulação;
- II- Divisão de Média Complexidade, composta por:
 - I. Serviço de Média Complexidade;
- III- Divisão de Saúde Mental, composta por:
 - I. Serviço de Saúde Mental;
- IV- Divisão de Assistência de Atenção Básica

Art. 168. A Divisão de Regulação, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - estabelecer mecanismos de referência e contra referência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada (compra e venda de serviços);
- II - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;

III - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e necessidade e disponibilidade do município;

IV - monitorar e avaliar as unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

V - receber, conferir e processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e emitir parecer sobre faturas de entidades contratadas e conveniadas;

VI - auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados; e

VII - verificar in loco as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

Art. 169. O Serviço de Regulação, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - avaliar os relatórios do sistema de controle e avaliação das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município;

II - estabelecer teto orçamentário para os prestadores de serviço, com base em auditorias, Ficha de Cadastro Ambulatorial – FCA – e na Unidade de Cobertura Ambulatorial – UCA – enviando os dados ao Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, do Sistema Único de Saúde;

III - realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Sistema de Informação de Atenção Básica, Hipertensão, Pré-natal, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS;

IV - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES e CNS;

V - cadastrar os usuários do SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde; e

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 170. A Divisão de Média Complexidade, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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 Média Complexidade 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 Média Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de média complexidade ambulatorial a serem realizados através das unidades credenciadas pelo SUS em Birigui, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;
- II - atender e cadastrar as solicitações dos pacientes de Birigui, em situações em que não fora possível o atendimento nas unidades assistenciais, procedendo à análise e à autorização dos procedimentos de média complexidade, por meio de equipe técnica especializada;
- III - definir a área de abrangência para as autorizações dos procedimentos de média complexidade;
- IV - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;
- V - dar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de exames de média complexidade nas Unidades de Saúde Federais, Estaduais e Filantrópicas; e
- VI - orientar as unidades de saúde conveniadas para atendimento de média complexidade quanto aos fluxos de atendimento.

Art. 171. O Serviço de Média Complexidade, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais de média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular o andamento do serviço;
- II - definir modelos e emitir periodicamente relatórios estatísticos e gerenciais relativos de controle de autorizações de procedimentos ambulatoriais de média complexidade;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

III - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção Básica e Especialidades.

Art. 172. A Divisão de Saúde Mental, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - implantar, implementar e monitorar as ações e gerenciamento da política de saúde mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;
- II - desenvolver programas de atendimento à saúde mental, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais;
- III - ampliar a rede de atenção psicossocial extra-hospitalar, respeitando as especificidades de cada área político – administrativa, bem como a lógica da equidade;
- IV - potencializar uma rede de atenção comunitária em saúde mental, humanizada e resolutiva nos diferentes níveis de atenção;
- V - planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde mental;
- VI - sensibilizar a sociedade e instâncias colegiadas para participação ativa no processo da reforma do modelo da assistência psiquiátrica;
- VII - apresentar e implementar ações que efetivem o modelo da atenção em saúde mental nos diferentes fóruns governamentais e não governamentais;
- VIII - acompanhar a implantação de leitos psiquiátricos em hospitais gerais;
- IX - garantir o acesso aos serviços substitutivos aos portadores de transtorno mental e comportamental, em decorrência do abuso de álcool ou outras drogas;
- X - comprometer-se com projetos intersetoriais em ações que propiciem a inserção social, que minimizem o estigma e promovam uma melhor qualidade de vida à pessoa portadora de transtornos mentais;
- XI - integrar as ações de saúde mental às de atenção à saúde;
- XII - desenvolver pesquisas epidemiológicas e de impacto dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações de saúde mental;
- XIII - incentivar a conscientização dos direitos, da organização política e da autonomia das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais, assim como a conscientização de seus familiares;
- XIV - supervisionar a manutenção dos prédios e das estruturas físicas das unidades de saúde mental, em parceria com o setor responsável.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 173. O Serviço de Saúde Mental, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - trabalhar, em parceria com a Divisão de Assistência Farmacêutica da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, na distribuição dos psicotrópicos nos serviços de saúde mental e na adequação à lista de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;

II - articular, monitorar e acompanhar ações e programas segundo orientação do Ministério da Saúde;

III - acompanhar os serviços de urgência em psiquiatria, via Regulação;

IV - articular, monitorar e avaliar o preenchimento e envio da documentação de protocolo, o cadastramento da Pessoa Portadora de Transtorno Mental – PPTM, e orientar as PPTM cadastradas e os representantes legais, caso existam, sobre a necessidade de vinculação a um serviço que ofereça assistência e acompanhamento médico e psicossocial;

V - sensibilizar os representantes legais e os usuários sobre as condicionalidades para a continuação do recebimento do auxílio-reabilitação;

VI - relatar ao Ministério da Saúde as intercorrências que ocorrerem para a determinação de suspensões ou cancelamentos do auxílio-reabilitação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor a qual se subordina.

Art. 174. A Divisão de Assistência de Atenção Básica, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de atenção à saúde da mulher no Município de Birigui, visando à melhoria dos indicadores de morbimortalidade;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II - articular, junto às demais Diretorias, o desenvolvimento das ações e projetos necessários para garantir atendimento de qualidade para mulheres, crianças e adolescentes, em parceria com outros setores da Secretaria e outras instituições;
- III - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar ações e programas desenvolvidas pelos profissionais de saúde relacionadas com a saúde da mulher, da criança e do adolescente, a serem desenvolvidas no município de Birigui, visando à melhoria dos indicadores de morbimortalidade nesses ciclos de vida;
- IV - articular com a Escola Municipal de Saúde Pública processos de educação permanente para os profissionais de saúde relacionados com a saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- V - promover campanhas educativas para melhorar o conhecimento da população sobre a saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- VI - propor, aplicar, monitorar, analisar e divulgar os indicadores da saúde da mulher, da criança e do adolescente, para avaliação em consonância com o Ministério da Saúde;
- VII - propor e promover, na rede de atenção à saúde da mulher, das crianças e dos adolescentes, adoção de hábitos de vida saudáveis com ênfase na participação da família;
- VIII - participar das atividades de controle e redução das doenças imunopreveníveis com base nos indicadores de saúde, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
- IX - promover mecanismos de consolidação dos programas e sistemas de informação relacionados à área técnica de saúde da mulher, da criança e do adolescente, ampliando a sua abrangência em termos técnicos e geográficos, para fins de mapeamento dos indicadores de saúde e nutrição;
- X - elaborar, adquirir e distribuir materiais educativos e didáticos para ações de promoção e educação em saúde;
- XI - participar de pesquisas que visem a identificar e controlar os agravos relacionados à saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- XII - colaborar com a emissão de parecer técnico nos processos e projetos de pesquisa ligados à área técnica de saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- XIII - estabelecer, juntamente com as equipes interdisciplinares das diversas áreas da Secretaria, diretrizes para execução de metas programadas e dos mecanismos para o alcance de um planejamento integrado;
- XIV - planejar, elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria, referentes à área técnica; e
- XV - participar da definição de estratégias de desenvolvimento de recursos humanos e do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal relacionado à área técnica de saúde da criança e do adolescente, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública e Diretoria de Atenção Básica e Especialidades.

Subseção IV Da Diretoria de Saúde Bucal

Art. 175. A Diretoria de Saúde Bucal, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

I - implementar a política de saúde bucal para o Município de Birigui, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;

II - planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal – PNSB, do Ministério da Saúde;

III - coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada nos Centros de Especialidades Odontológicas, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;

IV - monitorar, a regulação de vagas para procedimentos de média e alta complexidade, bem como as autorizações para procedimentos de alto custo;

V - acompanhar os recursos financeiros, para procedimentos de média e alta complexidade, provenientes do Ministério da Saúde;

VI - supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;

VII - promover, em âmbito municipal e em parceria com a Divisão de Atenção Básica e Especialidades, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal dos pré-escolares matriculados nos Centros Municipais de Educação Infantil e dos escolares das Escolas Municipais do Ensino Fundamental, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;

VIII - proceder, em parceria com a Divisão de Atenção Básica e Especialidades, a estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças bucodentais na população de Birigui, informando os dados obtidos à Diretoria de Vigilância em Saúde e, com estes, subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;

IX - promover a formação de comissão para o heterocontrole da fluoretação da água de abastecimento do Município;

X - estabelecer parcerias com outros setores governamentais, como a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros setores sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;

XI - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;

XII - implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;

XIII - prestar apoio técnico durante as construções e adequações físicas, hidroelétricas e sanitárias dos consultórios odontológicos das unidades operacionais de saúde;

XIV - acompanhar e supervisionar a instalação de equipamentos odontológicos recém adquiridos ou em uso, estando estes equipamentos dentro do prazo de garantia ou não; e

XV - assessorar a Divisão de Administração da Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, proporcionando os devidos reparos nos consultórios odontológicos.

Subseção V Da Diretoria de Biossegurança

Art. 176. A Diretoria de Biossegurança, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Diretoria de Biossegurança 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 Biossegurança é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - gerir os serviços de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária do Município;

II - executar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

III - formular propostas para aprimorar a legislação de controle de zoonoses;

IV - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, articulando com os órgãos correspondentes;

V - implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica, visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

VI - realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

VII - executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VIII - programar, acompanhar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;

IX - elaborar e promover a difusão de boletins epidemiológicos, além de participar das estratégias de comunicação social no âmbito municipal;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

X - planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a tóxico vigilância e fármaco vigilância;

XI - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; e

XII - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.

Art. 177. A Diretoria de Biossegurança é composta pela:

I - Divisão de Vigilância e Controle de Vetores.

Art. 178. A Divisão de Vigilância e Controle de Vetores, subordinada diretamente à Diretoria de Biossegurança, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Vigilância e Controle de Vetores, é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

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

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

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

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

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

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

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

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

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



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

Subseção VI

Da Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias

Art. 179. A Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

§4º. As atribuições detalhadas do Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;

II - planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; e

III - coordenar as atividades do Serviço de Imunização.

Art. 180. A Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias é composta pelo:

I- Serviço de Imunização.

Art. 181. O Serviço de Imunização, subordinado diretamente à Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O Serviço de Imunização é dirigido por cargo com nível de Chefe de Serviço, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal 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 Imunização se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;

III - coordenar os registros de vacinação do Sistema de Atendimento Ambulatorial do Município de Birigui;

IV - analisar a situação da vacinação em grupos pré-estabelecidos e na população em geral, bem como a situação das doenças imunopreveníveis;

V - identificar e priorizar os problemas relativos às ações de imunização: baixo alcance de coberturas, homogeneidade de coberturas, eventos adversos, desprovimento e perda de imunobiológicos;

VI - estabelecer estratégias para o alcance de metas nas atividades de vacinação (campanhas, bloqueio e rotinas);

VII - coordenar a realização de inquéritos nacionais de coberturas vacinais;

VIII - desenvolver meios no sentido de garantir resolutividade, acessibilidade e qualidade da vacinação oferecida à população;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública; e

X - garantir o suprimento de imunobiológicos (vacinas e soros) com segurança e qualidade para as unidades de saúde, através de rotas pré-estabelecidas.

Subseção VII

Da Diretoria de Expediente e Transporte

Art. 182. A Diretoria de Expediente e Transporte, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- I - cumprir e fazer cumprir as normas, instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- II - avaliar e controlar os custos dos transportes na Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
- III - promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
- IV - promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos da SMS;
- V - promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
- VI - promover a participação dos condutores de veículos em cursos e treinamentos para a segurança no trânsito e zelo pelos veículos;
- VII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas lotados na SMS, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas por eles e propor medidas cabíveis;
- VIII - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;
- IX - elaborar, autuar e acompanhar os processos licitatórios, para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços específicos da Diretoria;
- X - administrar os contratos de serviços de manutenção, mecânica, lanternagem, retífica de motores, higienização e revisão de garantia para os veículos da frota da Secretaria;
- XI - supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;
- XII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria.

Art. 183. A Diretoria de Expediente e Transporte é composta pelo:

- I- Serviço de Expediente; e
- II- Serviço de Transporte.

Art. 184. O Serviço de Expediente, subordinado diretamente à Diretoria de Expediente e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

Art. 185. O Serviço de Transporte, subordinado diretamente à Diretoria de Expediente e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - manter banco de dados para controle e a distribuição de veículos, supervisionando as unidades de transportes setoriais;
- II - administrar e orientar sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos, operação e custos, emitindo mensalmente relatórios gerenciais, para apreciação superior;
- III - administrar e controlar o abastecimento dos veículos da frota da Secretaria;
- IV - acompanhar e avaliar os custos operacionais dos veículos da Secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

V - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;

VI - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade e por determinação superior;

VII - liquidar despesas referentes aos serviços contratados a cargo da Diretoria, quando autorizado;

VIII - propor critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos da SMS, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor ao qual se subordina.

Subseção VIII

Da Diretoria de Terceiro Setor

Art. 186. A Diretoria de Terceiro Setor, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - auxiliar as diversas Secretarias no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor;

II - controlar e acompanhar a execução dos ajustes celebrados com órgãos governamentais;

III - adotar e sugerir medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados;

IV - promover ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o terceiro setor;

V - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos da União, mediante convênios e contratos de repasse;

VI - zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 187. A Secretaria de Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

- I - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, através da Proposta Político-Pedagógica Municipal, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;
- II - elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino infantil e fundamental;
- III - formular o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV - integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V - administrar e executar das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- VI - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;
- VIII - diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- IX - coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- X - promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

Art. 188. O Secretário Municipal de Educação será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

- I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
- II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
- III - assumir competências do Secretário quando necessário;
- IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
- V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Subseção I Da Diretoria de Educação Infantil

Art. 189. A Diretoria de Educação Infantil, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - estimular a inovação e melhoria do processo educacional do Ensino Infantil;
- II - subsidiar o planejamento educacional do Ensino Infantil;
- III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- IV - proporcionar a integração escola-família-comunidade;
- V - visitar as Unidades Escolares Municipais de Ensino Infantil a fim de averiguar suas carências, bem como providenciar junto às Secretarias competentes, o quanto necessário para atender as necessidades das mesmas;
- VI - analisar e acompanhar a aquisição de materiais de consumo permanente para o atendimento das Unidades Escolares de Ensino Infantil, bem como do adiantamento para medidas emergenciais;
- VII - participar de reuniões com a Equipe Técnica, Coordenadoras Pedagógicas e Pais;
- VIII - participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - fiscalizar o cumprimento das jornadas laborais de seus servidores; e
- X - participar em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 190. A Diretoria de Educação Infantil é composta pela:

- I- Divisão Escolar, composta por:
 - a) Serviço de Demanda Escolar.

Art. 191. A Divisão Escolar, subordinada diretamente à Diretoria de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

I - articular com as demais Divisões e Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Infantil, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais atrelados à Educação Infantil;

II - articular as ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica Municipal;

III - promover, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino infantil e valorização dos profissionais da Educação Infantil, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

IV - favorecer a gestão democrática das instituições educacionais infantis Municipais;

V - avaliar o trabalho das instituições educacionais infantis Municipais, assessorando as ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

VI - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

VII - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais infantis Municipais; e

VIII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos.

Art. 192. O Serviço de Demanda Escolar, subordinado diretamente à Divisão Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - elaborar estudos referentes à demanda educacional, por vaga nas unidades escolares da rede municipal e conveniadas da Educação Infantil;

II - planejar e efetuar a distribuição de vagas para matrícula nas diferentes microrregiões do município, estabelecendo os tipos de atendimento em cada unidade escolar de acordo com a necessidade identificada;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - gerenciar e tratar os dados educacionais de vagas provenientes dos estudos municipais, por meio de Sistema Municipal específico, bem como do Sistema SED-Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo;
- IV - prestar atendimento às escolas da rede municipal, conveniadas e privadas vinculadas à pasta, em relação aos Sistemas Municipal e SED;
- V - gerenciar as informações do banco de dados educacionais do EDUCACENSO, referente a matrícula de educandos, transporte escolar, AEE, alimentação escolar, livros didáticos, entre outros assuntos; e
- VI - gerenciar os dados do sistema que distribui recursos federais para o município por meio da conta FUNDEB.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa e de Planejamento

Art. 193. A Diretoria Administrativa e de Planejamento, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§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 - planejar, executar e avaliar a política administrativa e de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária, financeira, de pessoal e de infraestrutura de apoio às unidades educacionais municipais;
- II - coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- III - supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e Secretaria de Estado da Educação;
- IV - supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais;
- V - elaborar estudos, levantamento de dados e indicadores com a finalidade de averiguar o cenário da implementação do planejamento Municipal, de modo a orientar a gestão da Secretaria Municipal de Educação e os próximos planejamentos;
- VI - interagir com as demais Secretarias de modo a garantir a execução e a otimização do planejamento e atividades educacionais do Município.

Art. 194. A Diretoria Administrativa e de Planejamento é composta pela:

- I- Divisão de Transporte Escolar;
- II- Divisão de Planejamento e Orçamento, composta por:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

a) Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais.

Art. 195. A Divisão de Transporte Escolar, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - exercer o controle geral do transporte escolar;
- II - promover a averiguação de itinerários urbanos e rurais, apontamentos de quilometragem rodada, arrendimento, cadastramento e atualização do registro dos alunos que utilizam transporte escolar;
- III - coordenar e gerenciar convênios de auxílio transporte;
- IV - controlar empenhos e despesas relacionadas ao transporte escolar;
- V - coordenar e gerenciar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação utilizados para transporte escolar, bem como documentos dos mesmos.

Art. 196. A Divisão de Planejamento e Orçamento, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e de Planejamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal no que diz respeito a política educacional municipal;
- II - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais voltados ao setor de educação do município;
- III - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais destinados a educação infantil e fundamental;
- IV - autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o cronograma que for estabelecido;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- V - acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira da Prefeitura de Birigui no âmbito dos recursos destinados à educação;
- VI - promover os registros contábeis referentes a execução financeira, orçamentária e patrimonial e o arquivamento processuais destes atos;
- VII - coordenar, compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas de sua área de responsabilidade, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento nas ações governamentais necessárias;
- VIII - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamentos municipais de educação;
- IX - viabilizar novas fontes de recursos para os planos educacionais de governo;
- X - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual, corroborando para o melhor desenvolvimento da gestão educacional municipal proporcionado pela atuação conjunta com demais setores;
- XI - gerir a utilização e a manutenção dos espaços físicos e dos recursos materiais, para atender às atividades desenvolvidas no âmbito da educação municipal;
- XII - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações estratégicas e orçamentárias; e
- XIII - coordenar outras atividades afins à Divisão.

Art. 197. O Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais, subordinado diretamente à Divisão de Planejamento e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com os demais órgãos Municipais competentes, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
- II - enviar, periodicamente, ao órgão Municipal competente, mapas demonstrativos dos materiais recebidos mediante apresentação de notas fiscais;
- III - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
- IV - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, executando a "baixa" no cadastro e tombamento dos mesmos; e
- V - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Secretaria Municipal de Educação a fim de planejar, junto ao órgão Municipal competente, as aquisições futuras.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Da Diretoria de Ensino Fundamental

Art. 198. A Diretoria de Ensino Fundamental, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - estimular a inovação e melhoria do processo educacional do Ensino Fundamental;
- II - subsidiar o planejamento educacional do Ensino Fundamental;
- III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- IV - proporcionar a integração escola-família-comunidade;
- V - visitar as Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental a fim de averiguar suas carências, bem como providenciar junto às Secretarias competentes, o quanto necessário para atender as necessidades das mesmas;
- VI - analisar e acompanhar a aquisição de materiais de consumo permanente para o atendimento das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, bem como do adiantamento para medidas emergenciais;
- VII - participar de reuniões com a Equipe Técnica, Coordenadoras Pedagógicas e Pais;
- VIII - participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - fiscalizar o cumprimento das jornadas laborais de seus servidores; e
- X - participar em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 199. A Diretoria de Ensino Fundamental é composta pela:

- I- Divisão de Expediente, composta por:
 - a) Serviço de Expediente.

Art. 200. A Divisão de Expediente, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

I - prover a alta administração do ensino fundamental, por meio do suporte administrativo à Diretoria de Ensino Fundamental;

II - articular com as demais Divisões e Diretorias, a consolidação de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Fundamental, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais atrelados à Educação Fundamental;

III - promover, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino fundamental e valorização dos profissionais da Educação Fundamental, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

IV - favorecer a gestão democrática das instituições educacionais fundamentais Municipais;

V - avaliar o trabalho pedagógico das instituições de ensino fundamental Municipais, assessorando as ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

VI - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

VII - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais fundamentais Municipais; e

VIII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos.

Art. 201. O Serviço de Expediente, subordinado diretamente à Divisão de Expediente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - consolidar, monitorar, avaliar, revisar e redigir, em conjunto com os demais órgãos competentes, os planos e projetos que contemplem a gestão da educação fundamental;

II - encaminhar os projetos de lei na área da educação de iniciativa do Poder Executivo para análise e aprovação da Câmara Municipal de Birigui, além de encaminhar à Câmara Municipal de Birigui vetos e sanções de leis municipais;

III - despachar processos internos da Divisão de Expediente, Diretoria de Ensino Fundamental e setores correlatos;

IV - arquivar e administrar todos os documentos sob sua responsabilidade;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- V - postar correspondências dos setores relacionados e despachar as que chegam para as respectivas esferas;
- VI - emitir cópias dos atos oficiais para conhecimento dos demais Serviços, Divisões, Diretorias e Secretarias;
- VII - publicar todos os atos oficiais e preparar protocolos e cerimoniais oficiais; e
- VIII - praticar demais atos correlatos.

Subseção IV

Da Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar

Art. 202. A Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção e Distribuição de Merenda Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços de todos os agentes que trabalham em todos os setores municipais de alimentação escolar, respondendo e zelando pelo correto andamento dos respectivos trabalhos;
- II - administrar o quadro de funcionários dos setores municipais de alimentação escolar, zelando pela adequada prestação dos trabalhos de todos os servidores, nos termos da legislação laboral, de medicina e segurança do trabalho, e com observância estrita dos mais elevados padrões de higiene e qualidade pertinentes ao processo de preparo de toda a alimentação servida nas Unidades Municipais de Ensino;
- III - fornecer imediata e adequada solução às situações de urgência e emergência relativamente a todos os processos havidos no âmbito dos setores municipais de alimentação escolar;
- IV - dirigir, planejar, coordenar, e organizar as prestações de contas no âmbito de sua competência;
- V - dirigir, planejar, coordenar, organizar e promover as ações necessárias ao recebimento dos recursos Federais e Estaduais, para aplicação no âmbito da alimentação escolar;
- VI - dirigir, organizar, planejar, controlar e prever as melhores práticas administrativas para o bom desempenho das atividades inerentes ao âmbito de sua competência, responsabilizando-se pela oferta de um produto final de qualidade superior, em proveito dos alunos da Rede Escolar Municipal, Estadual e Entidades Filantrópicas; e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

VII - responder legalmente perante VISA - Vigilância Sanitária - por todos os processos realizados no âmbito de sua competência, de acordo com normas integrantes da legislação vigente.

Art. 203. A Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar é composta pela:

I- Divisão de Alimentação Escolar, composta por:

- a) Serviço de Controle de Insumos;
- b) Serviço de Controle de Cozinha Central;
- c) Serviço de Controle de Cozinha Dietética.

Art. 204. A Divisão de Alimentação Escolar, subordinada diretamente à Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - executar o PNAE com a orientação de profissionais de nutrição;

II - fornecer alimentação escolar aos alunos da Rede Municipal e Estadual (se for o caso) de ensino em diferentes modalidades para contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos;

III - gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais - estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação, bem como pela transferência dos recursos financeiros para a aquisição de gêneros alimentícios;

IV - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

V - providenciar e acompanhar o cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;

VI - receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como os materiais necessários ao preparo dos alimentos;

VII - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;

VIII - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

- IX - realizar oferta de alimentação adequada aos alunos com doenças específicas, tais como diabetes, intolerância à lactose, intolerância ao glúten, alergias alimentares, entre outras;
- X - definir em parceria com a os demais órgão competentes as ações formativas referentes aos funcionários responsáveis pela alimentação nas instituições educacionais municipais e de convênio;
- XI - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos;
- XII - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;
- XIII - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;
- XIV - dirigir, planejar, coordenar, e organizar as prestações de contas no âmbito de sua competência, sendo elas as que possuem relação com a alimentação escolar; e
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

Art. 205. O Serviço de Controle de Insumos, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos;
- II - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;
- III - encaminhar à solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- IV - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;
- V - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;
- VI - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;
- VII - controlar, com uma vistoria geral diária, o estoque e as condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VIII - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;
- IX - manter atualizados dados relativos à quantidade de educandos e preços de gêneros alimentícios, para emissão de guias de controle de distribuição;
- X - acompanhar a entrega de utensílios e gás nas instituições educacionais municipais e conveniadas; e
- XI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 206. O Serviço de Controle de Cozinha Central, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - Responder pelos trabalhos da cozinha organizando, supervisionando e coordenando a brigada;
- II - distribuir os trabalhos conforme o cardápio do dia;
- III - orientar sobre os cuidados técnicos de manipulação, higienização e operacionalização de equipamentos;
- IV - garantir a qualidade, higiene e o padrão do serviço;
- V - acompanhar a manipulação; a pré-preparação; o preparo e a marmitação das refeições (merenda);
- VI - efetuar o controle microbiológico dos alimentos, dos equipamentos e da área de trabalho;
- VII - orientar os funcionários sobre a necessidade do uso de produtos de assepsia microbiológica para alimentos, equipamentos, das áreas de trabalho e pessoal;
- VIII - orientar e treinar os funcionários quanto ao uso dos equipamentos; e
- IX - em determinadas circunstâncias este pode ser chamado a desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor do Departamento e pela Chefe da Divisão de Alimentação.

Art. 207. O Serviço de Controle de Cozinha Dietética, subordinado diretamente à Divisão de Alimentação Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

- I - responder pelos trabalhos da cozinha organizando, supervisionando e coordenando a brigada;
- II - distribuir os trabalhos conforme o cardápio do dia dos alunos com necessidades nutricionais específicas (alergias alimentares);
- III - orientar sobre os cuidados técnicos de manipulação, higienização, contaminações cruzadas e operacionalização de equipamentos;
- IV - garantir a qualidade, higiene e o padrão do serviço.
- V - acompanhar a manipulação; a pré-preparação; o preparo e a marmitação das refeições (merenda);
- VI - efetuar o controle microbiológico dos alimentos, dos equipamentos e da área de trabalho;
- VII - orientar os funcionários sobre a necessidade do uso de produtos de assepsia microbiológica para alimentos, equipamentos, das áreas de trabalho e pessoal;
- VIII - orientar e treinar os funcionários quanto ao uso dos equipamentos; e
- IX - em determinadas circunstâncias este pode ser chamado a desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor do Departamento e pela Chefe da Divisão de Alimentação.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 208. A Secretaria Municipal de Esportes, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

- §2º.** As atribuições da Secretaria Municipal de Esportes são:
- I - executar as políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
 - II - propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
 - III - controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
 - IV - implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
 - V - promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
 - VI - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
 - VII - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

Art. 209. O Secretário Municipal de Esportes será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

Subseção I

Da Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas

Art. 210. A Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral e, em particular, dos alunos dos estabelecimentos municipais de ensino;
- II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;
- III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
- IV - propor a realização de ações formativas de seu pessoal.

Art. 211. A Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas é composta pela:

- I - Divisão de Praças Esportivas, composta por:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- a) Serviço de Manutenção;
- II- Divisão de Projetos Esportivos;
- III- Divisão de Eventos Esportivos;
- IV- Divisão de Alto Rendimento;
- V- Divisão de Fomento à Prática Esportiva.

Art. 212. A Divisão de Praças Esportivas, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
- II - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; e
- III - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte.

Art. 213. O Serviço de Manutenção, subordinado diretamente à Divisão de Praças Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Art. 214. A Divisão de Projetos Esportivos, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;
- II - requisitar e controlar o material de consumo desportivo, conforme as normas e regulamentos pertinentes através da averiguação das necessidades e deficiências materiais do setor em questão;
- III - fiscalizar a aplicação do orçamento planejado para o âmbito desportivo;
- IV - levantar dados acerca do cumprimento do planejamento e das metas no setor desportivo; e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

V - realizar pesquisas sobre a eficiência da gestão de planejamento desportivo.

Art. 215. A Divisão de Eventos Esportivos, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - gerenciar, organizar, acompanhar e dar suporte aos eventos promovidos pela Diretoria desde a fase de concepção e sistematização até a fase de conclusão e avaliação das atividades desenvolvidas;

II - preparar atletas e equipes amadoras para a representatividade do Município em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que atuam;

III - apoiar e incentivar a realização de eventos esportivos organizados pelas federações, sindicatos e associações esportivas;

IV - articular a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de todos os eventos promovidos por esta divisão.

V - definir junto às comissões e equipes de trabalho para a realização dos jogos, campeonatos e festivais esportivos;

VI - executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos educacionais e esportivos;

VII - contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais e esportivas; e

VIII - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da Secretaria Municipal de Esportes junto aos órgãos municipais competentes.

Art. 216. A Divisão de Alto Rendimento, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

- I - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes aos esportes de rendimento; e
- II - desenvolver, executar e controlar políticas de fomento aos atletas profissionais do Município.

Art. 217. A Divisão de Fomento à Prática Esportiva, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fomento à Prática Esportiva é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - promover, apoiar e orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte, à saúde e às questões ambientais; e
- II - incentivar e proporcionar a prática de esporte por pessoas em situação de vulnerabilidade, com necessidades específicas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 218. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são:

- I - Elaborar políticas públicas visando a proteção e preservação do meio ambiente urbano e rural;
- II - Diagnosticar, planejar, executar e monitorar programas, planos, projetos e atividades para o desenvolvimento econômico sustentável do Município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento sustentável;
- IV - desenvolver, executar, monitorar e avaliar as políticas municipais de proteção ao meio ambiente;
- V - Diagnosticar, planejar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental PROMEA;
- VI - Diagnosticar, planejar, executar e monitorar programas, planos, projetos e atividades para o desenvolvimento agrário do Município.

Art. 219. O Secretário Municipal de Meio Ambiente será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

Subseção I

Da Diretoria de Produção Agropecuária

Art. 220. A Diretoria de Produção Agropecuária, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Produção Agropecuária é possuir Ensino Superior Completo na Área de Ciências Agrárias.

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

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

- I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II - incentivar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária de empresas fabricantes de produtos alimentícios de origem animal;
- IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- VIII - planejar, desenvolver, controlar e executar atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais;
- IX - diagnosticar, planejar, executar e fiscalizar as estradas rurais do Município; e
- X - gerir o Serviço de Inspeção Municipal, de acordo com o disposto no ordenamento jurídico vigente.

Art. 221. A Diretoria de Produção Agropecuária é composto pela Divisão de Proteção de Áreas Rurais.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Proteção Ambiental, Rural e Estradas é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- II - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação das estradas rurais e servidões públicas municipais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
- III - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade das estradas rurais e servidões públicas municipais;
- IV - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- V - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- VI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- VIII - exigir a recuperação do ambiente degradado;
- IX - propor a criação de unidades de conservação e a inclusão de programas de recuperação e conservação ambiental; e
- X - orientar, notificar e autuar proprietários rurais exercendo poder de polícia.

Subseção II

Da Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis

Art. 222. A Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º. As atribuições detalhadas do Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - promover a conscientização pública para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- II - coordenar os trabalhos de atuação, e funcionamento das áreas de interesse ambiental, bem como apoiar as ações de sensibilização e preservação da biodiversidade, da educação ambiental e do lazer contemplativo;
- III - fomentar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da região, por meio de ações de geração de trabalho e renda que contribuam para a construção de ambiente favorável para a ampliação da atividade econômica local, da inclusão social e da justa distribuição das riquezas geradas;
- IV - propor e gerir estratégias e ações para a sustentabilidade ambiental;
- V - analisar, propor a criação e revitalização de áreas verdes, parques e jardins;
- VI - executar programas e projetos de recuperação de áreas especialmente protegidas; e
- VII - coordenar e contribuir para a execução do Programa Municipal de Educação Ambiental – ProMEA e promover capacitações ambientais.

Art. 223. A Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis é composta por:

- I- Divisão de Espaços Públicos Ambientais, composta por:
 - a) Serviço de Produção e Manutenção de Mudanças;
- II- Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental,



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 224. A Divisão de Espaços Públicos Ambientais, subordinada diretamente à Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;
- II - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
- III - executar projetos e ações para melhorar a arborização urbana nas áreas públicas.

Art. 225. O Serviço de Produção e Manutenção de Mudas, subordinado diretamente à Divisão de Espaços Públicos Ambientais integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - orientar a execução dos serviços de Produção e Manutenção de Mudas;
- II - averiguar e assegurar a exequibilidade da legislação ambiental no âmbito do município de Birigui;
- III - assegurar a melhoria do sistema de arborização por meio da sensibilização a ser proporcionada no desenvolvimento de ações, projetos e planos educacionais;
- IV - manter atualizado o estoque de mudas de árvores e o planejamento de produção anual do Viveiro Municipal;
- V - desenvolver ações de educação ambiental com foco em preservação da biodiversidade local; e
- VI - exercer outros serviços correlatos.

Art. 226. A Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental, Parques e Jardins, subordinada diretamente à Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em



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. A Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação em Sustentabilidade Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Seção, respondendo e zelando pelo esmero andamento de seus trabalhos;

II - planejar, coordenar, e participar da elaboração e execução de projetos que promovam a capacitação de servidores e ou de outros setores estratégicos, para gestão de demandas socioambiental, com interface com os serviços públicos;

III - propor e colaborar na elaboração e execução do Programa Municipal de Educação Ambiental – ProMEA; e

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

Subseção III

Da Diretoria de Processos Ambientais

Art. 227. A Diretoria de Processos Ambientais, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

I - chefiar, planejar, coordenar e conferir os serviços do agente vinculado à Seção, respondendo e zelando pelo esmero andamento de seus trabalhos;

II - emitir parecer técnico para expedição de licenças ambientais e ou autorizações relativas às atribuições da pasta;

III - produzir ou providenciar os documentos e projetos necessários para o licenciamento das obras e dos serviços públicos programados pela Prefeitura Municipal, junto aos órgãos competentes;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV - colaborar na elaboração e implantação de planos e projetos, que viabilizem e controlem o cumprimento dos passivos da Prefeitura Municipal;
- V - apresentar anualmente previsão das necessidades para elaboração da peça orçamentária para o ano seguinte, observando os prazos legais;
- VI - incentivar a criação e o desenvolvimento de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental e que viabilizem e controlem os passivos ambientais da Prefeitura Municipal;
- VII - coordenar e instruir na produção de mapas georreferenciados relacionados às áreas contaminadas do município: poluição do ar, queimadas, dentre outros relativos às atribuições da pasta;
- VIII - coordenar e executar planos, programas de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
- IX - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente; e
- X - garantir que sejam realizadas vistorias técnicas nas áreas de plantios decorrentes de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA) emitidos pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo;
- XI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 228. A Diretoria de Diretoria de Processos Ambientais é composta pela:

I - Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental.

Art. 229. A Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Processos Ambientais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

§4º. As atribuições detalhadas do Chefe de Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Seção, respondendo e zelando pelo escoreito andamento de seus trabalhos;
- II - executar vistorias técnicas decorrentes de requerimentos de munícipes, sobre demandas que justifiquem manifestações e pareceres técnicos ambientais;
- III - emitir Parecer para expedição de licenças e ou autorizações relativas às atribuições da pasta; e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

IV - colaborar na elaboração de propostas para regulamentação de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente.

Subseção IV

Da Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto

Art. 230. A Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - supervisionar e realizar a distribuição de serviços para as equipes de manutenção de bombas, serviços de ligação, derivação e substituição de água/esgoto, e manutenção de rede de água/esgoto do Município;
- II - realizar a distribuição dos serviços de máquinas retroescavadeiras e serviços de extensão de redes e adutoras de água, emissários e coletores de esgoto do Município;
- III - gerenciar o cadastro de água e esgoto;
- IV - promover a elaboração de informação referentes a processos judiciais;
- V - supervisionar o controle de corte de fornecimento de água;
- VI - prestar informações em requerimentos diversos, referentes às contas de água/esgoto e serviços executados;
- VII - emitir orientações e diretrizes de trabalho aos funcionários vinculados à Diretoria;
- VIII - promover a elaboração de relatórios gerenciais; e
- IX - prestar atendimento ao público, quando o funcionário subordinado não dispuser de meios para resolver a situação.

Art. 231. A Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto é composta por:

- I- Divisão de Arrecadação, composta por:
 - a) Serviço de Atendimento de Água e Esgoto;
 - b) Serviço de Coleta de Lixivia.
- II- Divisão de Manutenção, composta por:
 - a) Serviço de Ligação de Água e Esgoto;
 - b) Serviço de Manutenção de Rede de Água;
 - c) Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 232. A Divisão de Arrecadação, subordinada diretamente à Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - coordenar a execução das atividades de arrecadação de água e esgoto;
- II - operar os serviços de arrecadação de água potável e esgoto sanitário;
- III - estudar, projetar e executar obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de arrecadação de água potável e de esgoto sanitário;
- IV - atuar, em conjunto com demais órgãos responsáveis, no planejamento do sistema de arrecadação e abastecimento de água e de rede de esgoto;
- V - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- VI - coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais, estaduais e outros municípios, para estudos, projetos, e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de arrecadação de água e de esgoto sanitário;
- VII - lançar, fiscalizar e arrecadas as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas e contribuições que incidirem sobre imóveis beneficiados com tais serviços;
- VIII - coordenar os serviços de refaturamento de contas; e
- IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 233. O Serviço de Atendimento de Água e Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Arrecadação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - promover e coordenar a execução da política de atendimento do setor de Água e Esgoto Municipal;
- II - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Diretoria;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do atendimento à população no setor de Água e Esgoto;
- IV - receber críticas e dúvidas relacionadas a prestação dos serviços públicos de água e esgoto, de forma a orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- V - realizar pesquisas e elaborar índices a fim de promover a consolidação dos dados sobre as demandas populacionais no que diz respeito aos serviços de água e esgoto, bem como gerenciar e propagar os resultados das pesquisas, propondo projetos que visem o aperfeiçoamento dos serviços;
- VI - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 234. O Serviço de Coleta de Leitura, subordinado diretamente à Divisão de Arrecadação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - gerenciar o processo de leituras, realizando a automação operacional, quantitativa, distributiva e financeira, bem como a efetivar a modernização operacional das leituras, através da implementação de novos recursos de transmissão online de dados e rastreamento dos Leituristas;
- II - estabelecer e manter um sistema operacional de coleta de leitura eficaz e eficiente;
- III - chefiar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de leitura, elaborando e estabelecendo os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- IV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- V - propor a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos atuantes na coleta de leitura;
- VI - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços de coleta de leitura municipal; e
- VII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 235. A Divisão de Manutenção, subordinada diretamente à Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



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 Chefe de Divisão de Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas a tratamento de água e esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;

II - supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Água e Esgoto;

III - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

IV - coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;

V - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;

VI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações dos sistemas de água e esgoto;

VII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos dos sistemas de água e esgoto;

VIII - adequar os elementos, componentes e sistemas de água e esgoto às normas de segurança;

IX - elaborar projetos de segurança estrutural dos sistemas de água e esgoto, em atendimento a legislação e determinações emanadas;

X - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;

XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura, para a liberação de faturas de medições de serviços executados por empresas contratadas; e

XII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 236. O Serviço de Ligação de Água e de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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