



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

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

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

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

- I - coordenar a Política Municipal de Assistência Social (PMAS), de acordo com as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.640, de 25 de outubro de 2018, que cria a Política Municipal de Assistência Social;
- II - conduzir a Política de Assistência Social, garantindo o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pelo Órgão Gestor da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), estruturando a provisão de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais públicos e vinculados as Organizações da Sociedade Civil dentro dos parâmetros estabelecidos pelas regulações vigentes dessa política;
- III - favorecer o planejamento estratégico da Política Municipal de Assistência Social, a partir das deliberações das conferências das três esferas de governo, garantindo ampla participação dos trabalhadores do SUAS e o respeito as metas estabelecidas;
- IV - promover espaços de debate com as equipes para elaboração e aprovação do planejamento orçamentário do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) garantindo ampla participação dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e o envio, em tempo hábil, para apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- V - acompanhar e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que se refere a prestação de contas;
- VI - autorizar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro dos limites da sua competência, do planejamento orçamentário e de acordo com as deliberações dos conselhos afetos;
- VII - baixar portarias, ordens de serviço, ofícios circulares e instruções que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- VIII - despachar diretamente com o Prefeito Municipal, instrumentalizando-o com as regulações que norteiam a execução da Política de Assistência Social, para subsidiar a tomada de decisão;
- IX - expedir decretos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Prefeito do município;
- X - designar servidores de carreira para funções gratificadas e cargos de direção, que tenham conhecimentos e habilidades necessárias a função designada;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Subseção I Da Diretoria de Gestão do SUAS

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Subseção II

Da Diretoria de Gestão Administrativa

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

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

IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

V - acompanhar a execução orçamentária dos recursos do FMAS;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Art. 89. A Diretoria de Gestão Administrativa, é composta por:

- I- Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária;
- II- Divisão Administrativa.

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

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

- I - manter articulação permanente com o setor licitação da prefeitura, para inserção das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social nos processos licitatórios;
- II - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios que afetam a Secretaria;
- III - realizar a execução orçamentária dos recursos do FMAS;
- IV - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria;
- V - realizar os trâmites administrativos necessários para a execução orçamentária do Órgão Gestor e dos Fundos Especiais a ele vinculados;
- VI - operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e cofinanciamentos das esferas Estadual e Federal dos serviços públicos e terceiro setor;
- VII - executar o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- VIII - sistematizar dados referentes à execução orçamentária e alimentar sistemas e/ou encaminhar para os órgãos de controle afetos;
- IX - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;
- X - articular com os Serviços, Diretorias e Fundos, visando melhor aplicação dos recursos financeiros seguindo as normativas atinentes aos recursos vinculados;
- XI - realizar transposição de recursos financeiros e orçamentário da SMAS;
- XII - acompanhar a execução dos Planos de Aplicação em consonância com a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 e dos Cronogramas de Desembolso;
- XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

- I - controlar o quadro de funcionários lotados na Secretaria através de folha ponto, controle de compensação de horas, atestados médicos e licenças, escala de férias, os acessos à rede, login, e-mail e internet, entre outros;
- II - fazer a gestão de pessoal de apoio para o funcionamento dos serviços, como motoristas, serviços gerais e outros;
- III - acompanhar e executar os trâmites necessários aos processos de contratação de servidores através de concurso público para SMAS;
- IV - realizar atividades administrativas necessárias a celebração de contratos de prestação de serviços para a Secretaria; correios, impressão, entre outros;
- V - apoiar na realização de eventos na Secretaria;
- VI - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da Proposta Orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;
- VII - controlar o recebimento de documentos advindos de outras secretarias e/ou órgãos externos e conduzir os trâmites de respostas às solicitações;
- VIII - organizar o arquivo e guarda de documentos de acordo com a tabela de temporalidade da prefeitura;
- IX - controlar e acompanhar o Inventário Patrimonial da SMAS, as incorporações, desincorporações e transferências de bens;
- X - organizar fluxos de trabalho e escalas para os serviços de zeladoria, vigilância, transporte, recepção e limpeza da SMAS;
- XI - acompanhar a contratação de Estagiários para os serviços;
- XII - realizar os trâmites administrativos necessários para a transferência de servidores;
- XIII - monitorar a necessidade de substituições ou pagamento de horas extras de funcionários em períodos de férias;
- XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Diretoria de Gestão e Proteção Social

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XVII - articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XVIII - fazer a gestão, em conjunto com as coordenações de unidade, dos recursos financeiros alocados no FMAS, destinados as unidades públicas;

XIX - articular com as demais Diretorias, para o levantamento de informações necessárias para o preenchimento dos sistemas informatizados de controle e acompanhamento das três esferas de governo, entre eles o PMAS, Demonstrativo Físico financeiro, entre outros.

Art. 93. A Diretoria de Gestão e Proteção Social é composta por:

- I. Divisão de Gestão de Proteção Social Básica; e
- II. Divisão de Gestão de Proteção Social Especial.

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

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

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

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

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

I - orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, através de supervisões periódicas sobre as diretrizes e princípios da Política de Assistência Social;

II - conduzir a elaboração do Plano de Trabalho e a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

III - conduzir a construção de metodologias de trabalho das unidades públicas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV com enfoque no Trabalho Social com famílias, articulando temáticas, parâmetros teóricos e éticos na condução do trabalho;

IV - articular, com a Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda nas unidades de CRAS;

V - apoiar técnica e administrativamente as coordenações de unidades de CRAS, nos processos necessários à execução dos recursos provisionados para a unidade;

VI - conduzir o estabelecimento de fluxos e processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais e regulações vigentes;

VII - acompanhar em conjunto com as coordenações de unidade de CRAS, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculados ao território para discussão e planejamento articulado ao Trabalho Social com Famílias;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

- I - realizar a coordenação geral dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- II - orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, através de supervisões periódicas sobre as diretrizes e princípios da Política de Assistência Social e das regulações afetas as situações de violação de direitos e/ou violências vivenciadas pelas famílias e pessoas atendidas;
- III - conduzir a elaboração do Plano de Trabalho e a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CREAS – Centros Especializados de Referência de Assistência Social, Centro Pop, Centro Dia e outras unidades de Média Complexidade em funcionamento, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;
- IV - conduzir a construção de metodologias de trabalho das unidades públicas de Média e Alta Complexidade, com enfoque no Trabalho Social com Famílias, articulando temáticas, parâmetros teóricos e éticos na condução do trabalho;
- V - articular as políticas públicas para o cumprimento dos protocolos intersetoriais estabelecidos;
- VI - articular junto aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, as questões que envolvem a relação de protocolos/fluxos interinstitucionais, a produção de documentos, o acompanhamento das famílias e outras questões que afetem o cotidiano de trabalho das equipes vinculadas a Proteção Social Especial;
- VII - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- VIII - promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da Proteção Social Especial, de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, Órgãos e Organizações da Sociedade Civil de defesa de direitos;
- IX - conduzir, em conjunto com a coordenação do serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes a elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico da unidade;
- X - articular-se com a Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária para a viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão de Proteção Social e a outros órgãos afetos;
- XII - acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de Alta Complexidade das Organizações da Sociedade Civil, com enfoque na orientação, supervisão e avaliação do cumprimento dos fluxos estabelecidos e do Plano de Trabalho;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Subseção IV

Da Diretoria de Segurança Alimentar

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

I- Divisão de Segurança Alimentar.

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

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

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

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

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

- I - planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar;
- II - colaborar com outros órgãos na defesa das condições higiênico-sanitárias de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, destinados à comercialização.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

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

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

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

- I - planejar e executar os programas e atividades concernentes ao desenvolvimento econômico local;
- II - estimular o desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego e da preservação do meio ambiente;
- III - atrair novos investimentos públicos e privados para o Município e estimular a consolidação dos existentes, promovendo a geração de emprego e renda;
- IV - estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;
- V - identificar potencialidades para a geração de novas cadeias produtivas;
- VI - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- VII - estimular uma maior integração econômica da indústria local e buscar uma interação entre os vários segmentos das cadeias produtivas, contribuindo para a constituição e consolidação de arranjos produtivos locais;
- VIII - desenvolver, pacronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação de micros, pequenas e médias empresas industriais em gestão da qualidade e do meio ambiente no Município.

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

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

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



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 Inovação Tecnológica e Comunicação

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

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

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

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

- I - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, identificando tecnologias e firmando parcerias;
- II - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais;
- III - fomentar o desenvolvimento de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, com enfoque na gestão por resultados;
- IV - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal;
- V - promover e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos ou entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;
- VI - promover a adoção de sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à gestão;
- VII - fomentar a metodologia de gerenciamento de projetos, visando disseminar sua cultura na administração pública municipal; e
- VIII - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão.

Subseção II

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I- Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores; e

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

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

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



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 Desenvolvimento e Programas Empreendedores é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

Subseção III

Da Diretoria de Trabalho e Renda

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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



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 Assessor Especial é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

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

Subseção VII Da Diretoria de Licitações

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

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

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

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

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

- I - dirigir, coordenar e prestar assessoramento jurídico aos Agentes Políticos e Órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas à licitação, convênios e contratos;
- II - dirigir, coordenar e elaborar minutas de contratos e convênios administrativos;
- III - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos Órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Subseção VI

Da Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

- I - dirigir, supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação junto aos Processos Judiciais dos quais a Prefeitura Municipal seja parte;
- II - dirigir, coordenar e patrocinar, sem prejuízos das demais atribuições do cargo, os interesses do Município nos Processos Judiciais que tramitam pela Justiça Comum, Especial e demais Tribunais;
- III - dirigir, coordenar e gerenciar a atuação em processos judiciais que versem sobre tributos – impostos (IPTU, ITBI e ISS), taxas e contribuição de melhoria, responsabilidade civil, licenças de funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais; multas administrativas, etc.;
- IV - coordenar e manter rigoroso controle do andamento dos trabalhos e das ações judiciais;
- V - prestar orientações aos Agentes Políticos e demais autoridades competentes acerca de informações do andamento processual, bem como eventuais providências a serem adotadas;
- VI - instruir e assessorar as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;
- VII - participar de elaboração de documentos e trabalhos em que sejam relevantes às considerações de natureza jurídica da Diretoria, quando solicitado; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção V

Da Diretoria de Relações do Trabalho

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV

Da Diretoria de Contencioso Judicial

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

Subseção I Do PROCON

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Da Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários



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

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

- I - recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;
- II - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;
- III - protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;
- IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;
- V - proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Secretário a adoção das medidas cabíveis a cada caso;
- VI - solicitar diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;
- VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON;
- VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;
- IX - proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios; e
- X - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas.

Subseção II

Da Diretoria de Execuções Fiscais

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

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

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

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

§4º. As atribuições detalhadas da Diretoria de Execuções Fiscais, 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

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

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

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

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

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças são:

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

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

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

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

Subseção I

Da Diretoria de Controle Financeiro

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

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

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

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

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

- I - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- II - processar a despesa;
- III - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
- V - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

Art. 123. A Diretoria de Controle Financeiro é composta pela:

I- Divisão de Assuntos Financeiros, composta por:

- 1. Serviço de Contas a Pagar;
- 2. Serviço de Registro e Controle da Receita

II- Divisão Contábil, composta por:

- 1. Serviço de Empenho e Processamento; e
- 2. Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo.

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

- I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;
- II - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;
- III - subsidiar ao Secretário Municipal de Planejamento Financeiro com as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
- IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraordinária;
- V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
- VI - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;
- VII - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;
- VIII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);
- IX - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;
- X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- XI - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;
- XII - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;
- XIII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;
- XIV - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;
- XV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira; e
- XVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

- I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos;
- II - manter a ordem cronológica das contas a pagar;
- III - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- IV - realizar retenção e emissão de guias;
- V - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
- VI - realizar triagem das notas fiscais e processos;
- VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

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

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

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

- I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;
- II - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;
- III - subsidiar ao Secretário Municipal de Planejamento Financeiro com as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
- IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;
- V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
- VI - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VII - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;
- VIII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);
- IX - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;
- X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- XI - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;
- XII - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;
- XIII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;
- XIV - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;
- XV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;
- XVI - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
- XVII - informar aos de órgãos de contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;
- XVIII - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- XIX - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;
- XX - promover o controle, baixa e gerenciamento dos pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação;
- XXI - acompanhar e controlar a conciliação bancária das informações prestadas pela rede bancária arrecadadora ao Município; e
- XXII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 127. A Divisão Contábil, subordinada diretamente à Diretoria de Controle Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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



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

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

- I - zelar pelo equilíbrio financeiro;
- II - administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- III - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;
- IV - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;
- V - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;
- VI - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
- VII - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;
- VIII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;
- IX - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;
- X - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; e
- XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 128. O Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo, subordinado diretamente à Divisão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;
- II - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;
- III - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
- IV - solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;
- V - solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;
- VI - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

VII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

VIII - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado; e

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

Art. 129. O Serviço de Empenho e Processamento, subordinado diretamente à Divisão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno; e

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

Subseção II

Da Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 130. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§2º. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- II - elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;
- III - elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IV - fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;
- V - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- VI - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- VII - executar outras atribuições correlatas a sua atuação.

Art. 131. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária é composta pelo:

- I- Serviço de Convênio e Terceiro Setor;
- II- Serviço de Elaboração do Planejamento; e
- III- Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

Art. 132. O Serviço de Convênio e Terceiro Setor, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de convênios, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II - determinar a aquisição centralizada de itens de materiais e serviços, objetivando ganho de escala quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;
- III - gerir o sistema municipal de gestão das parcerias com organizações do terceiro setor e padronizar desenhos de contratos que não estejam pré-determinados na legislação que rege esses contratos;
- IV - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V - elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do terceiro setor;
- VI - analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;
- VII - apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;
- VIII - analisar e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais;
- IX - promover ações de capacitação sobre as relações de parceria entre a Administração Pública Municipal e as organizações do terceiro setor; e
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 133. O Serviço de Elaboração do Planejamento, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Elaboração do Planejamento;
- II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Elaboração do Planejamento;
- III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;
- IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;
- V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria; e
- VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria.

Art. 134. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no



GABINETE DO PREFEITO:

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

I - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Diretor ao qual se subordina, transferindo os valores correspondentes aos fornecedores de bens e serviços, aos servidores e outros credores;

II - elaborar Boletins de Movimentação Diária (BMD) das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Diretoria de Controle Financeiro;

III - emitir relatórios contendo os repasses às Autarquias Municipais para efeito de cálculo do PASEP, enviando-os à Diretoria de Controle Financeiro;

IV - supervisionar as retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Administração Direta, efetuando o pagamento da Relação de Serviços de Terceiros (REST), conforme preconiza o Código Tributário Municipal;

V - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;

VI - supervisionar de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);

VII - realizar o repasse do duodécimo à Câmara Municipal, de acordo com a legislação; e

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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização

Art. 135. A Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. As atribuições da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização são:

I - formular políticas, estratégias e diretrizes na área tributária para a Prefeitura Municipal de Birigui;

II - integrar as atividades das áreas sob sua supervisão, promovendo medidas necessárias ao permanente aperfeiçoamento dos ritos processuais e procedimentais, em atendimento as demandas administrativas;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III - acompanhar as iniciativas e o andamento de propostas de reforma ou alterações do Sistema Tributário Nacional;
- IV - identificar permanentemente as implicações e os reflexos da Economia na política tributária da Prefeitura;
- V - gerenciar as iniciativas de coleta e a exploração de dados de interesse fiscal disponíveis em órgãos, públicos ou privados, de pesquisa econômico-financeira;
- VI - coordenar a elaboração e avaliar estudos e pesquisas relativos a matéria tributária e propor a edição de leis, regulamentos e demais atos visando o aperfeiçoamento da legislação tributária e a disciplina da sua aplicação;
- VII - coordenar e acompanhar as iniciativas e o desenvolvimento dos trabalhos voltados à adequada administração e ao controle dos repasses ou transferências legais relativos a tributos, fundos e compensações financeiras de interesse do Município;
- VIII - coordenar a implementação de eventuais formas suplementares de divulgação, ao público em geral, dos atos de natureza tributária emitidos pelo Município;
- IX - avaliar as proposições e orientar a definição da programação das atividades de fiscalização em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados administrados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
- X - avaliar os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária, de forma a mensurar indicadores de desempenho e sugerir aprimoramentos;
- XI - supervisionar, controlar e avaliar a realização das atividades fiscais;
- XII - aperfeiçoar métodos e uniformizar procedimentos relativos as atividades fiscais que assegurem a construção de padrões de eficiência na arrecadação tributária;
- XIII - orientar as atividades de fiscalização específica;
- XIV - avaliar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes das ações de fiscalização e de controle da arrecadação;
- XV - promover a investigação de práticas fraudulentas e o estudo de meios para combatê-las.

Art. 136. O Secretário Municipal de Tributação e Fiscalização será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Da Diretoria de Controle de Tributos

Art. 137. A Diretoria de Controle de Tributos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

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

- I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento de suas atividades;
- IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;
- V - gerir banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;
- VI - produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;
- VII - propor à Procuradoria do Município e ao Ministério Público a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;
- VIII - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;
- IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;
- X - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;
- XI - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;
- XII - examinar e decidir, em segunda instância, enquanto não autuadas, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), observados os limites legais;
- XIII - propor, elaborar e encaminhar minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização e arrecadação;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XIV - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
- XV - desenvolver programas, projetos, eventos, estudos e pesquisas sobre matéria de natureza tributária e fiscal;
- XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 138. A Diretoria de Controle de Tributos é composta por:

I - Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro:

- a) Serviço de Cadastro Imobiliário;
- b) Serviço de Cadastro Mobiliário;
- c) Serviço de Fiscalização Tributária; e
- d) Serviço de Cobrança e Dívida Ativa.

Art. 139. A Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, subordinada diretamente à Diretoria de Controle de Tributos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

- I - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária;
- II - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
- III - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;
- IV - executar a política tributária e fiscal do Município, no que for de competência da Fiscalização Tributária, observados os dispositivos legais pertinentes;
- V - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;
- VI - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;
- VII - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias;
- VIII - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar;
- IX - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos de sua competência;
- X - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, visando o seu incremento;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XI - examinar e decidir, em primeira instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos limites legais;
- XII - notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Fiscal de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;
- XIII - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
- XIV - manter permanente troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 140. O Serviço de Cadastro Imobiliário, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
- II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
- III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- IV - prestar informações às demais unidades da Secretaria, em especial, aos Serviços de Cobrança e de Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
- V - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;
- VI - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;
- VII - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, inclusive de aproveitamento de crédito, provenientes de alterações cadastrais;
- VIII - digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência; e
- IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 141. O Serviço de Cadastro Mobiliário, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

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

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

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

- I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escoreito andamento de seus trabalhos;
- II - gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;
- III - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;
- IV - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;
- V - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do cadastro mobiliário; e
- VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 142. O Serviço de Fiscalização Tributária, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - promover estudos sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II - adotar medidas e tomar decisões contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, de acordo com as políticas de governo;
- III - definir áreas e segmentos de fiscalização, decidindo sobre a criação das novas frentes propostas pelos demais órgãos da Divisão;
- IV - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- V - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- VI - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Chefe de Divisão;
- VII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VIII - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IX - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X - prestar as devidas orientações aos contribuintes; e
- XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 143. O Serviço de Cobrança e Dívida Ativa, subordinado diretamente à Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

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

- I - executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, e a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22/09/1980 e no Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor;
- II - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- III - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;
- IV - promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;
- V - promover, acompanhar e gerir a execução da negociação, do parcelamento e reparcelamento dos créditos tributários e não tributários;
- VI - participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;
- VII - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;
- VIII - colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;
- IX - promover a análise, avaliação, acompanhamento e execução de processo administrativo de transação, compensação e aproveitamento de crédito;
- X - promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;
- XI - acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;
- XII - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;
- XIII - aprimorar continuamente o sistema de ajuizamento eletrônico implantado, visando à celeridade processual;

- XIV - analisar, acompanhar e cumprir as determinações judiciais inerentes à Cobrança Judicial e Extrajudicial, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;
- XV - executar assistência técnica em processos administrativos e nas perícias de ações judiciais da qual a Prefeitura seja parte;
- XVI - realizar o levantamento e promover o repasse dos emolumentos retidos pelo recebimento dos débitos fiscais protocolados em protesto; e
- XVII - realizar o levantamento e promover o repasse das custas judiciais retidas pelo recebimento dos débitos em execução fiscal.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 144. A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

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

- I - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
- II - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- III - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- IV - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- V - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;
- VI - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
- VII - desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
- VIII - proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
- IX - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

- X - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- XI - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XII - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- XIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- XIV - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
- XV - desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

Art. 145. O Secretário Municipal de Saúde será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

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

Subseção I Da Ouvidoria da Saúde

Art. 146. A Ouvidoria da Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. A Ouvidoria da Saúde é dirigida por um Ouvidor da Saúde, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§2º. O Ouvidor da Saúde é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

Art. 147. A Ouvidoria da Saúde é um instrumento de viabilização dos princípios estabelecidos na Lei Federal Orgânica da Saúde nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e na Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS, especialmente os que se referem:

- I - à preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- II - ao direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- III - à divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- IV - à participação da comunidade.

Art. 148. A Ouvidoria da Saúde reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

- I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
- II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário do SUS a exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
- III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui;
- IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui; e
- V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços de saúde da Prefeitura Municipal de Birigui.

Art. 149. A Ouvidoria da Saúde tem como atribuição básica o atendimento dos cidadãos usuários do SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS pelo Município.

Art. 150. A Ouvidoria da Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na prestação de serviços do SUS pelo Município;
- II - realizar diligências junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
- III - prestar esclarecimentos aos usuários do SUS e servidores públicos da saúde, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;
- IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;
- V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;