

LEI COMPLEMENTAR Nº

010/2009



**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE BARUERI, REORGANIZA O
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Município de Barueri passa a ser regida pelas disposições desta lei complementar.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - O Sistema da Administração Municipal, vinculado ao Poder Executivo, fica estruturado na forma desta lei complementar, compreendendo:

- I - A Administração Direta, composta dos Órgãos Auxiliares, Órgãos de Execução e Órgãos de Apoio;
- II - A Administração Indireta, composta das Autarquias, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista, criadas e mantidas pelo município.

Câmara Municipal de Barueri	
Protocolo nº	001639
Livre nº	Fis. -
Barueri	15/06/09

16 de 100

Parágrafo Único - Os órgãos do Sistema da Administração Municipal subordinam-se ao Prefeito Municipal, segundo a sua natureza e nos termos definidos na respectiva legislação.

Art. 3º - Além dos órgãos e unidades administrativas instituídas por esta lei complementar, poderão ser criados grupos executivos ou de trabalho, comissões, conselhos e colegiados, em caráter transitório ou permanente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º - A Administração Direta do Município é exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compreendendo os seguintes órgãos:

I - Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Gabinete e Governo;
- b) Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- c) Secretaria de Finanças;
- d) Secretaria de Administração.

II - Órgãos de Execução:

- a) Secretaria de Abastecimento;
- b) Secretaria de Ações Sociais e Cidadania;
- c) Secretaria dos Assuntos de Segurança;
- d) Secretaria de Comunicação Social;
- e) Secretaria de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria de Educação;
- g) Secretaria de Esportes;
- h) Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho;
- i) Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico;
- j) Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos;
- k) Secretaria de Projetos e Construções;
- l) Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente;
- m) Secretaria de Saúde;
- n) Secretaria de Serviços Municipais.

III - Órgãos de Apoio:

- a) Ganha Tempo Municipal;
- b) Ouvidoria Municipal.

Art. 5º - Os Órgãos da Administração Direta do Município são estruturados em unidades que se integram horizontalmente e pela hierarquização

mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Secretaria Municipal;
- II - Segundo nível: Coordenadoria Geral ou unidades neste nível;
- III - Terceiro nível: Coordenadoria Técnica, Diretoria de Área Técnica em Saúde ou unidade neste nível;
- IV - Quarto nível: Departamento Técnico Especializado, Departamento Técnico ou unidade neste nível;
- V - Quinto nível: Departamento ou unidade neste nível;
- VI - Sexto nível: Divisão Técnica, Divisão Especializada ou unidade neste nível;
- VII - Sétimo nível: Divisão ou unidade neste nível;
- VIII - Oitavo nível: Seção Técnica, Seção Especializada ou unidade neste nível;
- IX - Nono nível: Seção;
- X - Décimo nível: Setor;
- XI - Décimo primeiro nível: Serviço.

§ 1º - Por conveniência das atividades específicas e das necessidades estruturais de cada Órgão da Administração Direta, poderá ocorrer a supressão de um ou mais níveis, bem como a existência de órgãos de assessoria, órgãos e conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores e julgadores.

§ 2º - As competências dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem prejuízo de outras que forem delegadas em lei ou regulamento, são as definidas nesta lei complementar.

§ 3º - As atribuições dos demais níveis serão definidas em Regulamento Interno da Administração.

§ 4º - Os Serviços constituem unidades não específicas da estrutura administrativa que agregam atividades distintas e peculiares no âmbito da atuação de cada Órgão da Administração Direta.

§ 5º - Os organogramas, representando graficamente a estrutura das unidades que compõe cada órgão da Administração Direta, constam do Anexo IV desta lei complementar.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO

Art. 6º - À Secretaria de Gabinete e Governo compete:

- I - assistir o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas relações com as demais esferas do Governo;
- II - receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;
- III - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;
- IV - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito Municipal;
- V - coordenar e executar as relações com a comunidade.

Art. 7º - A Secretaria de Gabinete e Governo compõe-se das seguintes unidades:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Divisão Especializada de Serviços Administrativos:
 - a) Seção Especializada de Expediente e Arquivo.
- III - Divisão Especializada das Relações com a Comunidade:
 - a) Seção de Atendimento e Protocolo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 8º - À Secretaria dos Negócios Jurídicos compete:

- I - patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;
- II - exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- IV - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- V - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VI - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VII - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- VIII - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- IX - representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;

- X - propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- XI - desempenhar os serviços de assistência judiciária às pessoas carentes residentes no município.

Art. 9º - A Secretaria dos Negócios Jurídicos compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria Geral:
 - a) Assessoria Técnico-Legislativa:
 - Divisão Técnica de Serviços Legislativos.
 - b) Departamento Administrativo de Assuntos Internos:
 - Divisão Especializada de Contratos e Termos;
 - Divisão de Controle, Catalogação e Arquivo de Atos.
 - c) Departamento Técnico da Procuradoria Consultiva:
 - Procuradoria Consultiva;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.
 - d) Departamento Técnico da Procuradoria Contenciosa:
 - Procuradoria Contenciosa;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.
 - e) Departamento Técnico da Procuradoria de Assistência Judiciária:
 - Procuradoria de Assistência Judiciária;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10 - À Secretaria de Finanças compete:

- I - executar a política e administração tributária do Município;
- II - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- III - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;
- IV - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- V - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- VI - exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária.
- VII - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- VIII - gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11 - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria Técnica de Assuntos Legais:
 - a) Departamento Técnico de Execução Fiscal:
 - Divisão Técnica de Dívida Ativa;
 - Divisão Técnica de Execução Fiscal.
- III - Coordenadoria Técnica de Receita:
 - a) Departamento Técnico de Acompanhamento de Transferências Constitucionais:
 - Divisão Técnica de Controle de Procedimentos Administrativos.
 - b) Departamento Técnico de Fiscalização Tributária:
 - Departamento de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

- Departamento de Fiscalização de Tributos Mobiliários.
 - c) Departamento Técnico de Tributos Imobiliários:
 - Departamento de Tributos Imobiliários (GT);
 - Departamento de Controle de Cadastro:
 - Divisão Técnica de Cadastro Interno;
 - Divisão Técnica de Cadastro Externo.
 - d) Departamento Técnico de Tributos Mobiliários:
 - Departamento de Tributos Mobiliários (GT);
 - Departamento de Cadastro e Sistemas de Arrecadação:
 - Divisão Técnica de Sistemas de Arrecadação;
 - Divisão Técnica de Sistemas de Cadastro.
 - e) Departamento Técnico de Geoprocessamento.
- IV - Coordenadoria Técnica de Contabilidade e Orçamento:
- a) Departamento Técnico de Tesouraria:
 - Departamento de Tesouraria:
 - Divisão Técnica de Controle de Pagamentos;
 - Divisão Técnica de Controle de Recebimentos.
 - b) Departamento Técnico de Planejamento e Controle de Orçamento:
 - Departamento de Acompanhamento do Terceiro Setor;
 - Departamento de Controle Interno.
 - c) Departamento Técnico de Controle e Avaliação:
 - Departamento de Patrimônio e Arquivos:
 - Divisão Técnica de Registros Contábeis.
 - d) Departamento Técnico de Execução Orçamentária:
 - Divisão Técnica de Acompanhamento Orçamentário;
 - Divisão Técnica de Análises de Processos;
 - Divisão Técnica de Controle de Contratos.
- V - Coordenadoria Técnica do CIPRODAN:
- a) Departamento Técnico de Infraestrutura e Suporte:
 - Divisão Técnica de Suporte ao Usuário;
 - Divisão Técnica de Infraestrutura;

- Divisão Técnica de Segurança.
- b) Departamento Técnico de Gestão de Projetos.
- c) Departamento Técnico de WEB;
- d) Departamento Técnico de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:
 - Divisão Técnica de Desenvolvimento.
- e) Divisão Técnica de Controle de Procedimentos Administrativos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria de Administração compete:

- I - propor, controlar e fiscalizar as locações de imóveis e telefonia feitas pela Administração Municipal;
- II - administrar os recursos humanos e treinamento de servidores municipais;
- III - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;
- IV - executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- V - garantir a organização de concursos públicos e processos seletivos;
- VI - gerir o Arquivo Geral do Município de Barueri;
- VII - garantir pessoal destinado para o apoio à emissão de carteiras profissionais e Junta Militar;
- VIII - desenvolver normas e legislações destinadas aos procedimentos disciplinares de servidores;

- IX - garantir o desenvolvimento funcional e tecnológico de sistemas administrativos;
- X - garantir recursos para promoção dos benefícios previdenciários;
- XI - responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais;
- XII - garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho.

Art. 13 - A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Técnica de Organização Estrutural:
 - a) Departamento Técnico de Administração, Controle de Locações, Telefonia, Vale Transporte e Serviços Externos:
 - Divisão Técnica de Locações e Telefonia;
 - Divisão Técnica de Controle de Vales Transporte;
 - Divisão de Atendimento e Protocolo;
 - Divisão de Expedição de Carteira Profissional;
 - Divisão de Apoio à Junta Militar.
 - b) Departamento Técnico de Desenvolvimento Funcional e Tecnológico:
 - Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Funcional.
- II - Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos:
 - a) Departamento Técnico de Administração de Pessoal e Benefício Previdenciário:
 - Divisão Técnica de Contratação e Controle de Pessoal;
 - Divisão Técnica de Acompanhamento de Concursos Públicos e Publicações;
 - Divisão Especializada de Controle e Manutenção de Portarias;
 - Divisão Técnica de Afastamentos Previdenciários e Controle de Inativos.
 - b) Departamento Técnico de Folha de Pagamento:

- Divisão Técnica de Folha de Pagamento;
- Divisão de Rescisões;
- Divisão Técnica de Controle de Férias e Folha de Estagiários;
- Divisão Técnica de Controle das Concessões de Consignação e Convênios;
- Divisão de Controle de Frequência.

c) Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho:

- Divisão de Recepção Triagem e Apoio à Coordenação;
- Divisão Técnica de Engenharia e Segurança;
- Divisão Técnica de Serviços de Saúde.

III - Coordenadoria Técnica de Organização Documental:

a) Departamento Técnico de Arquivo Municipal;

- Divisão Técnica de Arquivo Intermediário e Permanente;
- Divisão de Apoio Administrativo, Normativo e Tecnológico;
- Divisão de Arquivo de Pessoal.

IV - Departamento Técnico de Normas e Legislação:

- a) Divisão Técnica de Procedimentos Disciplinares;
- b) Divisão de Expedição de Documentos Oficiais;
- c) Divisão de Elaboração de Documentos para Instrução.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

Art. 14 - À Secretaria de Abastecimento compete:

- I - orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
- II - controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
- III - controlar, distribuir e zelar pelo estoque dos gêneros da merenda escolar.

Art. 15 - A Secretaria de Abastecimento compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Técnico de Feiras, Sacolões e Varejões:
 - a) Divisão Especializada de Apoio Logístico:
 - Seção Especializada de Apoio Operacional.
- II - Departamento Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar:
 - a) Divisão Especializada de Distribuição e Controle da Alimentação Escolar:
 - Seção de Apoio Administrativo.
 - b) Divisão Especializada de Controle de Qualidade:
 - Seção de Controle e Distribuição de Estoque.
 - c) Divisão Técnica de Projetos Nutricionais:
 - Seção Especializada de Apoio aos Projetos.
- III - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Manutenção:
 - Seção Especializada de Controle de Pessoal.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

Art. 16 - À Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compete:

- I - cumprir a política pública de assistência social no âmbito do S.U.A.S. (Sistema Único de Assistência Social);
- II - administrar e prestar serviços de assistência social a quem deles necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;
- III - efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;
- IV - planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social;
- V - assegurar a execução do sistema descentralizado e participativo de assistência social, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- VI - assegurar a participação dos Conselhos nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao funcionamento dos mesmos.

Art. 17 - A Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:
 - a) Departamento Técnico de Proteção Social de Alta Complexidade/Criança;
 - b) Departamento Técnico de Gestão do S.U.A.S. (Sistema Único de Assistência Social):
 - Divisão Especializada de Apoio às Instâncias de Deliberação e às Entidades;
 - Divisão Especializada de Acompanhamento e Execução de Convênios;
 - Divisão Especializada de Prestação de Contas de Recursos Públicos;


Barueri

- Divisão Especializada de Controle das Despesas dos Fundos Municipais.

c) Departamento Técnico de Programas/Projetos de Inclusão Social:

- Divisão Especializada de Acompanhamento de Cursos;
- Divisão Especializada de Acompanhamento de Programas/Projetos:
 - Seção de Apoio Operacional;
 - Seção Especializada de Cadastro e Arquivo.

III - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica/Idoso:

a) Departamento Administrativo:

- Divisão de Expediente Administrativo, Controle de Materiais e Apoio Operacional.

b) Departamento de Apoio Pedagógico e de Desenvolvimento das Atividades do Programa:

- Divisão de Triagem, Encaminhamento, Apoio Pedagógico e Saúde.

c) Departamento de Atividades Físicas, Recreação e Lazer:

- Divisão de Atividades Preventivas e Esportes Competitivos.

d) Departamento de Comunicação e Eventos:

- Divisão de Divulgação, Planejamento e Execução de Eventos;

IV - Coordenadoria Técnica de Assistência Social:

a) Departamento Técnico de Assistência Social:

- Divisão Especializada de Proteção Social Básica:
 - Divisão de Programas de Transferência de Renda:
 - Seção de Apoio Administrativo.
 - Divisão de Coordenação do C.R.A.S. (Centro de Referência de Assistência Social):
 - Seção de Apoio à Coordenação do C.R.A.S.
- Divisão Especializada de Proteção Social Especial - C.R.E.A.S.:

- Seção de Apoio à Coordenação do C.R.E.A.S.;
- Seção de Apoio Administrativo.

V - Coordenadoria Técnica de Administração e Atendimento ao Público:

a) Departamento de Execução do Programa de Auxílio ao Desempregado:

- Divisão de Apoio Administrativo.

b) Departamento de Atendimento às Contingências Sociais:

- Divisão de Triagem, Atendimento e Controle de Doações;
- Seção de Apoio.

c) Departamento de Apoio Administrativo e Serviços Operacionais:

- Divisão Especializada de Controle de Pessoal e de Contratos e Requisições;
- Divisão de Apoio Administrativo.

d) Departamento Técnico de Eventos e Comunicação:

- Divisão Técnica de Divulgação de Programas e Projetos Sociais;
- Divisão Técnica de Planejamento e Implementação de Eventos;
- Divisão Especializada de Comunicação Externa e Interna;
- Divisão Especializada de Relações Públicas.

Art. 18 - A Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compreende ainda os seguinte órgãos de apoio:

- I - Fundo Social de Solidariedade de Barueri;
- II - Conselho Municipal da Mulher;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Municipal do Idoso;
- VI - Conselho Tutelar.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS ASSUNTOS DA SEGURANÇA

Art. 19 - À Secretaria dos Assuntos da Segurança compete:

- I - coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- II - exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;
- III - executar os serviços de operação e fiscalização do trânsito.

Art. 20 - A Secretaria dos Assuntos da Segurança compõe-se das seguintes unidades:

- I - Comando da Guarda Civil Municipal:
 - a) Subcomando Operacional da Guarda Civil Municipal:
 - Departamento de Planejamento e Operações:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Centro de Comunicação e Videomonitoramento.
 - Departamento Regional Centro:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento Regional Norte:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento Regional Sul:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento de Ações Especializadas:
 - Divisão Técnica de Comando de Grupo Tático;
 - Divisão Técnica de Comando de Grupo de Motos;

- Divisão Técnica Executiva;
- Divisão de Controle Setorial;
- Seção de Apoio às Ações.
- Departamento de Próprios Municipais:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.

b) Subcomando de Assessoria da Guarda Civil Municipal:

- Departamento de Administração e Logística:
 - Divisão Técnica Executiva de Gestão de Pessoal;
 - Divisão Técnica de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - Divisão Técnica de Recursos Logísticos;
 - Seção Técnica de Apoio Operacional.
- Departamento de Gestão Estratégica:
 - Divisão Técnica de Análise de Informações Gerenciais;
 - Divisão Técnica de Programas e Projetos;
 - Divisão Técnica de Modernização e Qualidade Institucional;
 - Seção Técnica de Apoio Operacional.
- Divisão Técnica de Assuntos Internos.
- Divisão Técnica Jurídica.
- Divisão Técnica de Comunicação.

II - Coordenadoria Técnica do DEMUTRAN:

a) Departamento Técnico Administrativo:

- Divisão Especializada de Controle de Multas;
- Divisão Especializada de Controle de Pessoal;
- Divisão Especializada de Apoio à Vistoria Técnica;
- Divisão Especializada de Controle de Zona Azul;
- Divisão Especializada de Educação no Trânsito;
- Seção Técnica de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico Operacional:

- Departamento de Operações de Tráfego:
- Divisão Técnica de Fiscalização Operacional:

- Seção Técnica de Fiscalização, Controle e Operacional de Trânsito.

III - Coordenadoria Técnica:

a) Departamento Técnico de Telemática:

- Divisão Técnica de Gestão de Contratos;
- Divisão Técnica de Planejamento e Estatística;
- Divisão Técnica Administrativa:
- Seção Técnica de Apoio.

IV - Corregedoria Geral:

a) Divisão Técnica.

V - Departamento de Defesa Civil:

a) Divisão Técnica Administrativa.

b) Divisão Técnica Operacional:

- Seção Especializada de Minimização de Desastres:
 - Seção de Prevenção;
 - Seção de Emergência.
- Seção Especializada de Resposta aos Desastres.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21 - À Secretaria de Comunicação Social compete:

- I - acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua divulgação;
- II - participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- III - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;

- IV - promover e coordenar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais;
- V - realizar pesquisas técnicas de opinião pública e outros de interesse geral da Administração Municipal, para divulgação ou subsídio interno;
- VI - promover a distribuição de todo o material de divulgação de programas, projetos, planos, obras, serviços e demais eventos, para os órgãos de divulgação;
- VII - desenvolver as demais atividades próprias de comunicação.

Art. 22 - A Secretaria de Comunicação Social compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de *Marketing*:
 - a) Divisão Técnica de Planejamento;
 - b) Divisão Especializada de Propaganda e Publicidade;
 - c) Divisão de Gerenciamento de Mídia Externa e Produção;
 - d) Divisão Técnica de Pesquisa.
- III - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Controle de Pessoal;
 - b) Divisão de Protocolo, Patrimônio e Materiais;
 - c) Divisão de Contratos e Requisições;
 - d) Seção Especializada de Controle do Arquivo e Transporte.
- IV - Departamento Técnico de Relações Públicas:
 - a) Divisão Especializada de Cerimonial e Eventos;
 - b) Divisão Especializada de Promoções e Produção de Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Comunicação Externa e Interna;
 - d) Seção Especializada de Protocolo, Recepção e Telefonia.
- V - Departamento Técnico de Jornalismo:

- a) Divisão Especializada de Contatos com Imprensa;
- b) Divisão de Reportagem;
- c) Divisão de Fotografia, Clipagem e Site.

VI - Departamento Técnico de Produção Audiovisual:

- a) Divisão Técnica de Produção Audiovisual;
- b) Divisão Especializada de Captação de Imagem, Produção e Finalização;
- c) Divisão Especializada de Locução e Edição;
- d) Seção Especializada de Controle de Arquivo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 23 - À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

- I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
- II - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- III - organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- IV - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- V - manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;
- VI - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- VII - incrementar a prática da atividade turística;
- VIII - apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.

Art. 24 - A Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento de Assuntos Raciais e Étnicos:
 - a) Divisão de Pesquisas e Metodologias de Inclusão Racial:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo;
 - Setor de Apoio Operacional.
- II - Departamento Técnico de Administração, Patrimônio e Serviços:
 - a) Divisão de Administração de Pessoal:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo.
 - b) Divisão de Recursos Materiais e Suprimentos:
 - Setor de Apoio Operacional.
 - c) Divisão de Controle e Serviços;
 - d) Divisão de Patrimônio;
 - e) Divisão de Equipamentos Culturais.
- III - Departamento Técnico de Cultura:
 - a) Divisão Especializada de Cultura;
 - b) Divisão de Atividades Culturais;
 - c) Divisão de Atividades Artesanais;
 - d) Divisão de Artes Plásticas;
 - e) Divisão Técnica de Comunicação e Divulgação:
 - Setor de Apoio Operacional.
- IV - Departamento de Eventos:
 - a) Divisão Especializada de Informação de Divulgação;
 - b) Divisão Especializada de Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Organização e Estrutura:
 - Seção Especializada de Organização;
 - Setor de Apoio Operacional;
- V - Departamento de Biblioteca:
 - a) Divisão de Bibliotecas:
 - Seção Especializada de Organização e Estrutura:
 - Setor de Apoio ao Levantamento de Dados.
 - b) Divisão Técnica de Museologia:
 - Seção Especializada de Organização;

- Setor de Apoio Operacional.
- c) Divisão Técnica de Administração de Museu:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo:
 - Setor de Apoio Operacional.
- VI - Departamento Técnico de Turismo:
 - a) Divisão Técnica de Planejamento e Projetos;
 - b) Divisão Especializada de Desenvolvimento do Turismo:
 - Seção de Divulgação e Informação:
 - Setor de Apoio Operacional.
- VII - Departamento de Lazer e Criança:
 - a) Divisão Especializada de Atividades de Lazer:
 - Seção Especializada de Organização e Estrutura:
 - Setor de Apoio Operacional.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - À Secretaria de Educação compete:

- I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

- VI - Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino.

Art. 26 - A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Coordenadoria de Educação Infantil:
 - a) Departamento Técnico Educacional:
 - Divisão Especializada de Administração:
 - Seção de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.
 - Divisão de Eventos.
 - b) Departamento Pedagógico de Maternal:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
 - c) Departamento Pedagógico de Educação Infantil:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
- III - Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - a) Departamento Técnico Educacional
 - Divisão Especializada de Administração:
 - Seção de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.
 - Divisão de Eventos.
 - b) Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
 - c) Departamento Pedagógico de Projetos Especiais:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
- IV - Comuns à Coordenadoria de Educação Infantil e Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - a) Divisão Especializada de Administração;

- b) Equipe de Apoio Pedagógico/Caderno de Apoio;
- c) Departamento de Projetos e Ações Articuladas:
 - Divisão de Administração.
- d) Departamento de Apoio Escolar (D.A.E.):
 - Divisão de Especialistas:
 - Seção Especializada de Apoio Escolar.

V - Centro de Aperfeiçoamento de Professores:

- a) Departamento de Administração e Logística:
 - Divisão Especializada de Apoio Logístico.
- b) Departamento de Eventos:
 - Divisão Especializada de Recursos Audiovisuais.
- c) Departamento Cultural:
 - Divisão Especializada de Expediente e Controle.

VI - Departamento Técnico de Informação Escolar:

- a) Divisão Especializada de Integração de Sistemas;
- b) Divisão Especializada de Treinamento;
- c) Divisão Especializada de Tecnologia Aplicada à Educação;
- d) Divisão Especializada em Ambientes de Rede e Internet;
- e) Divisão Especializada de Controle de Qualidade;
- f) Divisão Especializada de Suporte Técnico;
- g) Divisão Especializada em Banco de Dados.

VII - Departamento Técnico de Manutenção Escolar:

- a) Divisão Especializada de Programação e Controle;

VIII - Departamento Técnico de Gestão de Pessoal:

- a) Divisão Especializada de Movimentação de Pessoal;
- b) Divisão Especializada de Controle de Vida Funcional e Frequência;
- c) Divisão Especializada de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.

IX - Departamento Técnico de Administração:

- a) Divisão Especializada de Distribuição do Expediente;
- b) Divisão de Controle e Distribuição;
- c) Divisão de Controle de Patrimônio;
- d) Divisão de Controle de Orçamento.

X - Departamento Técnico de Planejamento e Logística:

- a) Divisão Especializada de Planejamento:
 - Seção Especializada de Estatística;
 - Seção Especializada de Vida Escolar.

XI - Departamento de Comunicação:

- a) Divisão Especializada de Diagramação:
 - Seção de Fotografia.

XII - Departamento Técnico de Conservação de Patrimônio e Transporte Escolar:

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Conservação de Patrimônio.

XIII - Departamento de Controle e Expedição de Materiais:

- a) Divisão Especializada de Expedição;
- b) Divisão de Controle de Materiais.

XIV - Departamento Técnico de Planejamento de Obras e Reformas;

XV - Departamento Técnico de Supervisão Escolar;

XVI - Departamento Técnico de Normas e Legislação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 27 - À Secretaria de Esportes compete:

- I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

- II - garantir à população o acesso ao esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV - promover e garantir a participação da secretaria em campeonatos internos e externos;
- V - administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- VI - administrar e executar diretamente, por terceiro ou de forma associativa os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes.

Art. 28 - A Secretaria de Esportes compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Técnica de Campeonatos Internos:
 - a) Departamento de Campeonato Municipal:
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Futebol;
 - Divisão de Futsal.
 - b) Departamento de Campeonato Escolar:
 - Divisão de Esportes Coletivos;
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Esportes Individuais.
 - c) Departamento de Campeonato entre Empresas:
 - Divisão de Esportes Coletivos;
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Esportes Individuais.
- II - Coordenadoria Técnica de Próprios Públicos:
 - a) Ginásio José Corrêa;
 - b) Parque Aquático;
 - c) Arena;
 - d) Parque Municipal;
 - e) C.T. Vila Porto;
 - f) Departamento Técnico de Manutenção.

III - Coordenadoria Técnica Administrativa:

- a) Divisão Especializada de Almoxarifado;
- b) Divisão Especializada de Recursos Humanos;
- c) Divisão Especializada de Compras;
- d) Divisão Especializada de Ofícios;
- e) Divisão Especializada de Alimentação e Limpeza;
- f) Divisão Especializada de Transporte.

IV - Coordenadoria Técnica de Escolas de Esportes e Atividade Física:

- a) Departamento de Esportes Adaptados:
 - Divisão de Práticas Individuais;
 - Divisão de Práticas Coletivas.
- b) Departamento de Atividades Físicas:
 - Divisão de Ginástica Geral;
 - Divisão de Capoeira;
 - Divisão de Yoga;
 - Divisão de Tai Chi Chuan.
- c) Departamento de Esportes Coletivos:
 - Divisão de Vôlei;
 - Divisão de Basquete;
 - Divisão de Futsal;
 - Divisão de Futebol;
 - Divisão de Outras Modalidades;
 - Divisão Multidisciplinar.
- d) Departamento de Esportes Individuais:
 - Divisão de Atletismo;
 - Divisão de Skate;
 - Divisão de Judô;
 - Divisão de Karatê;
 - Divisão de Tênis;
 - Divisão de Ginástica Artística;
 - Divisão de G.R.D.

lw

- Divisão Multidisciplinar;
- Divisão de Outras Modalidades.
- e) Departamento de Esportes Aquáticos:
 - Divisão de Nataação;
 - Divisão de Hidroginástica;
 - Divisão de Esportes Aquáticos;
 - Divisão Multidisciplinar.

V - Coordenadoria Técnica de Esportes Competitivos:

- a) Departamento de Esportes Adaptados:
 - Divisão de Práticas Individuais;
 - Divisão de Práticas Coletivas.
- b) Departamento de Esportes Coletivos:
 - Divisão de Vôlei;
 - Divisão de Basquete;
 - Divisão de Futsal;
 - Divisão de Futebol;
 - Divisão de Outras Modalidades;
 - Divisão Multidisciplinar.
- c) Departamento de Esportes Individuais:
 - Divisão de Atletismo;
 - Divisão de Skate;
 - Divisão de Judô;
 - Divisão de Karatê;
 - Divisão de Tênis;
 - Divisão de Ginástica Artística;
 - Divisão de G.R.D.;
 - Divisão Multidisciplinar;
 - Divisão de Outras Modalidades.
- d) Departamento de Esportes Aquáticos:
 - Divisão de Nataação;
 - Divisão de Esportes Aquáticos;
 - Divisão Multidisciplinar.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Art. 29 - À Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compete:

- I - estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio e das atividades de prestação de serviços;
- II - coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- III - executar a política de expansão urbana, em conformidade com as diretrizes e metas constantes do Plano Diretor;
- IV - estudar e propor medidas, planos, projetos e ações para que a propriedade cumpra sua função social;
- V - colaborar na formulação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, no que se refira às metas e diretrizes do Plano Diretor;
- VI - desenvolver os estudos necessários no sentido de implementar os instrumentos da política urbana, previstos no Plano Diretor;
- VII - promover, quando necessário, os estudos objetivando a revisão do Plano Diretor;
- VIII - promover o Programa de Desenvolvimento Profissional - PRODEP, com o objetivo de proporcionar a geração de emprego e renda por intermédio da formação de mão-de-obra para o mercado local;
- IX - manter e coordenar a "Casa do Trabalhador", a fim de promover a geração de emprego e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;

Barueri

- X - executar os serviços de proteção e defesa do consumidor - PROCON;
- XI - promover o relacionamento e intercâmbio entre o Poder Executivo e os empresários dos vários setores produtivos e de serviços, através da Câmara do Comércio, Indústria e Serviços;
- XII - fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente ou temporário.

Art. 30 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de Implementação do Plano Diretor;
- III - Departamento de Administração:
 - a) Divisão Especializada de Protocolo e Expediente.
- IV - Departamento Técnico de Projetos e Apoio às Empresas:
 - a) Divisão Especializada de Comunicação;
 - b) Seção Especializada de Apoio à Elaboração de Projetos.
- V - Departamento Técnico de Relações do Trabalho (Casa do Trabalhador):
 - a) Divisão de Captação de Vagas;
 - b) Divisão de Treinamento;
 - c) Divisão de Atendimento ao Público:
 - Seção Especializada de Atendimento ao Banco do Povo.
- VI - Departamento Técnico de Fiscalização:
 - a) Divisão Especializada de Fiscalização do Comércio;
 - b) Divisão Especializada de Fiscalização da Indústria;
- VII - Departamento Técnico de Desenvolvimento Profissional (PRODEP):

Barueri

- a) Divisão de Atendimento ao Público;
- b) Divisão de Treinamento e Supervisão de Cursos.

VIII - Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON):

- a) Divisão de Educação e Orientação;
- b) Divisão de Atendimento ao Consumidor.

Art. 31 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compreende ainda o seguinte órgão de apoio:

- I - Câmara do Comércio, Indústria e Serviço.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANÍSTICO

Art. 32 - À Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico compete:

- I - receber, analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano e obras de terraplanagem e contenções;
- II - receber, analisar e aprovar os projetos particulares de edificações habitacionais, comerciais e industriais;
- III - vistoriar e fiscalizar a execução de obras particulares e de parcelamento do solo;
- IV - expedir documentos autorizando a ocupação das edificações e equipamentos particulares;
- V - elaborar projetos de edificações habitacionais populares com base em leis específicas;
- VI - planejar e propor adequações e alterações na lei de zoneamento e no uso e ocupação do solo urbano;

Barueri

- VII - estudar, planejar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano;
- VIII - analisar e aprovar as atividades empresariais, mediante enquadramento à legislação municipal e normas Contratuais e Conveniais e com as Sociedades regulamentadas, objetivando a emissão do Alvará de Funcionamento do estabelecimento;
- IX - vistoriar as edificações residenciais, comerciais e industriais, com emissão de Relatórios Técnicos, orientando os procedimentos de segurança edílica a serem adotados;
- X - receber, analisar e aprovar projetos de instalação de equipamentos tais como: elevadores, escadas rolantes, monta-cargas, antenas entre outros;
- XI - receber, analisar e aprovar os projetos de publicidade em áreas particulares;
- XII - receber, analisar e aprovar os pedidos de eventos em áreas particulares ou públicas.

Art. 33 - A Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Análise de Projetos:
 - a) Departamento Técnico de Análise de Projetos:
 - Divisão Técnica de Análise de Projetos;
 - Divisão Técnica de Regularização de Edificações.
- III - Coordenadoria Técnica de Planejamento Urbano:
 - a) Departamento Técnico de Planejamento Urbano:
 - Divisão Técnica de Planejamento Urbano;
 - Divisão Técnica de Projetos Especiais.
- IV - Departamento de Serviços Administrativos:
 - a) Divisão Especializada de Documentação e Arquivo;

Barueri

- b) Divisão Especializada do Expediente.
- V - Departamento de Taxas, Emolumentos e Atendimento ao Público:
 - a) Divisão de Taxas e Emolumentos;
 - b) Divisão de Atendimento ao Público.
- VI - Departamento Técnico de Informática Aplicada à Engenharia e Arquitetura:
 - a) Divisão Técnica de Novos Projetos;
 - b) Divisão Técnica de Suporte à Informática.
- VII - Departamento de Análise Documental e Topografia:
 - a) Divisão de Análise Documental;
 - b) Divisão Técnica de Topografia.
- VIII - Departamento Técnico de Controle do Uso de Imóveis:
 - a) Divisão Técnica de Análise de Projetos;
 - b) Divisão Técnica de Empresas e Equipamentos;
 - c) Divisão Técnica de Fiscalização;
 - d) Divisão Técnica de Engenharia.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, TRANSPORTES E SUPRIMENTOS

Art. 34 - À Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos compete:

- I - planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar todos os serviços pertinentes a licitações para obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da Prefeitura;
- II - suprir os órgãos da Administração com os materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento deles;

Barueri

- III - executar os serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;
- IV - administrar os terminais de ônibus e fiscalizar a prestação de serviços de transportes de passageiros em quaisquer de suas formas;
- V - planejar e desenvolver programas, projetos e outros trabalhos de promoção e difusão das atividades, para atração de capitais privados, tecnologia e mão-de-obra especializada, destinados ao desenvolvimento urbano do Município;
- VI - estimular e orientar a ocupação de novos pólos industriais e comerciais;
- VII - coordenar e gerir a política de relacionamento do Município de Barueri com órgãos da administração direta e indireta da União, do Estado e dos demais Municípios, em especial da Região Metropolitana, com vistas ao desenvolvimento urbano;
- VIII - examinar, em conjunto com as demais Secretarias, propostas que envolvam matérias direta ou indiretamente relacionadas ao desenvolvimento do Município;
- IX - promover audiências públicas ligadas à área de sua competência;
- X - pesquisar e coletar dados referentes à informações econômicas e sociais do município;
- XI - acompanhar e avaliar programas e projetos da gestão pública.

Art. 35 - A Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Auditoria;
- III - Coordenadoria Técnica de Planejamento e Gestão:
 - a) Departamento Técnico de Planejamento:
 - Divisão Técnica de Planejamento e Projetos;

- Divisão Especializada de Informações Econômicas e Sociais;

- Seção Especializada de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico de Gestão e Acompanhamento:

- Divisão Especializada de Acompanhamento, Avaliação e Programas;

- Divisão Especializada de Acompanhamento de Contratos e Serviços;

- Divisão Técnica de Acompanhamento de Projetos e Obras;

- Seção Especializada de Apoio.

IV - Coordenadoria Técnica de Transportes:

a) Departamento Técnico de Transportes:

- Divisão Especializada de Controle Operacional:

- Seção Especializada de Apoio.

- Divisão Especializada de Fiscalização;

- Divisão Técnica de Administração de Terminal;

- Divisão Especializada de Tráfego;

- Divisão Especializada de Administração de Pessoal;

- Divisão de Pesquisa.

V - Coordenadoria Técnica de Administração:

a) Departamento Técnico de Administração:

- Divisão Especializada de Controle Pessoal;

- Divisão Especializada de Protocolo;

- Divisão Especializada de Serviços Gerais;

- Seção Especializada de Apoio Operacional;

- Seção Especializada de Controle de Documentação e Arquivo;

- Seção Especializada de Controle de Materiais.

VI - Coordenadoria Técnica de Suprimentos:

a) Departamento Técnico de Almoxarifado:

- Divisão Especializada de Almoxarifado;

- Divisão de Controle de Estoques;

Barueri

- Seção Especializada de Distribuição.
- b) Departamento Técnico de Controle e Preços:
 - Divisão Especializada de Pesquisas;
 - Divisão Especializada de Controle de Preços.
- c) Departamento Técnico de Licitações:
 - Divisão Técnica de Licitações;
 - Divisão de Apoio às Licitações;
 - Divisão Especializada de Licitações na Modalidade de Convite;
 - Divisão Especializada de Controle de Emissão de Convite;
 - Divisão Especializada de Controle de Requisições;
 - Divisão de Registros e Cadastros:
 - Seção Especializada de Controle de Cadastro.
- d) Departamento Técnico de Assistência Farmacêutica:
 - Divisão Especializada de Distribuição de Medicamentos;
 - Divisão Especializada de Apoio Logístico;
 - Divisão Especializada de Distribuição de Material Hospitalar:
 - Seção Especializada de Distribuição.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÕES

Art. 36 - À Secretaria de Projetos e Construções compete:

- I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hidráulicos, de iluminação pública, de telefonia e urbanísticos;
- II - desenvolver a política municipal de habitação e desfavelamento, observadas as diretrizes gerais e normas do PROHAB – Programa de Habitação de Interesse Social de Barueri;
- III - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento

Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

- IV - exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas;
- V - planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia.

Art. 37 - A Secretaria de Projetos e Construções compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - a) Departamento Técnico de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Especializada de Procedimentos Técnicos de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo.
 - b) Departamento Técnico de Orçamento de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Orçamento de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Especializada Administrativa de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Seção Especializada de Apoio Administrativo.
 - c) Departamento Técnico de Fiscalização de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Técnica de Medições de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;

- Divisão Especializada de Procedimentos Fiscais de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública.

III - Coordenadoria Técnica de Obras Cíveis e Urbanísticas:

a) Departamento Técnico de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada de Procedimentos Técnicos de Obras Cíveis e Urbanísticas:
- Seção Especializada de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico de Orçamento de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Orçamento de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada Administrativa de Obras Cíveis e Urbanísticas:
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

c) Departamento Técnico de Fiscalização de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Técnica de Medições de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada de Procedimentos Fiscais de Obras Cíveis e Urbanísticas.

IV - Coordenadoria Técnica de Contratos e Serviços Administrativos:

a) Departamento Técnico de Serviços Administrativos:

- Divisão de Contratos e Medições;
- Divisão de Expediente e Serviços Gerais;
- Divisão de Atendimento ao Público;
- Divisão de Controle Administrativo:
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

b) Departamento Técnico de Licitações:

- Divisão Especializada de Processos Licitatórios;


Barueri

- Divisão de Editais;
- Divisão Administrativa de Licitações;
- Seção Especializada de Apoio às Licitações.

V - Coordenadoria Técnica de Habitação:

a) Departamento Técnico de Administração e Planejamento:

- Divisão Especializada de Fiscalização de Habitação;
- Divisão Especializada de Cadastro, Elaboração e Execução de Projetos;
- Divisão de Controle Administrativo de Habitação;
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE

Art. 38 - À Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compete:

- I - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- II - promover estudos para a elaboração de projetos, programas e ações de gestão ambiental;
- III - colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;
- IV - integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- V - planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, inclusive de coleta de lixo.

Art. 39 - A Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de Planejamento Ambiental:
 - a) Divisão Especializada de Novos Projetos;
 - b) Divisão Especializada de Comunicação e Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Educação Ambiental:
 - Seção de Informação Ambiental (Biblioteca Verde);
 - Seção de Capacitação e Mobilização.
- III - Departamento Técnico de Áreas Verdes:
 - a) Divisão Especializada de Produção de Mudaz;
 - b) Divisão Especializada de Manejo de Áreas Verdes;
 - c) Divisão Especializada de Biologia da Fauna;
- IV - Departamento de Limpeza Urbana:
 - a) Divisão de Coleta e Transporte e Resíduos;
 - b) Divisão de Tratamento e Destinação Final;
 - c) Divisão de Paisagismo;
 - d) Divisão de Serviços Gerais de Limpeza.
- V - Departamento Técnico de Controle Ambiental:
 - a) Divisão Especializada de Licenciamento de Atividade Industrial;
 - b) Divisão de Fiscalizações e Ações Corretivas;
 - c) Divisão de Água e Esgoto.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 40 - À Secretaria de Saúde compete:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Art. 41 - A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral de Ações Básicas em Saúde:
 - a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Chefia de Equipe Médica de U.B.S.:
 - Divisão Técnica de U.B.S.
 - b) Departamento de Enfermagem;
 - c) Departamento de Saúde Bucal:
 - Divisão Técnica de Saúde Bucal;
 - d) Divisão Técnica do C.A.P.S. Adulto;
 - e) Divisão Técnica do C.A.P.S. Infantil;

- f) Divisão Técnica de Serviços de Fisioterapia;
- g) Divisão Técnica de Psicologia;
- h) Divisão Técnica do C.R.A.D.

II - Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Divisão Técnica de Projetos Educativos e Comunicação;
 - Divisão Técnica de Imunização;
 - Divisão Técnica de Análise da Situação Epidemiológica;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Medicamentos Correlatos, Saneantes e Cosméticos;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Alimentos;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Serviços de Saúde.
- b) Departamento Técnico Especializado em Controle de Zoonoses:
 - Divisão Técnica de Controle de Zoonoses.
- c) Departamento Técnico Especializado em Vigilância da Saúde do Trabalhador;
- d) Departamento Técnico de Análise Sanitária e Vigilância Ambiental.

III - Coordenadoria Geral de Pronto Atendimento Infantil:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde (Clínica Pediátrica):
 - Chefia de Equipe Médica.
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Divisão Especializada de Serviço Social;
- d) Divisão de Distribuição e Controle de Medicamentos;
- e) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
- f) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário;
- g) Divisão Técnica de Raio-X.

IV - Coordenadoria Geral de Pronto Atendimento Adulto:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Chefia de Equipe Médica de Ginecologia Obstetrícia;
 - Chefia de Equipe Médica de Psiquiatria;

- Chefia de Equipe Médica;
 - Chefia de Equipe Médica de Imagens e Métodos Gráficos.
 - b) Diretoria de Área Técnica em Saúde Especializada (Traumato-ortopedia);
 - c) Departamento de Enfermagem;
 - d) Divisão Especializada de Serviço Social;
 - e) Divisão de Distribuição e Controle de Medicamentos;
 - f) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
 - g) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário.
- V - Coordenadoria Geral de Assistência Especializada:
- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde;
 - b) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário;
 - c) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
 - d) Divisão de Serviço de Atendimento Especializado (SAE);
 - e) Divisão do C.O.A.S. / C.T.A. (Centro de Testagem e Aconselhamento).
- VI - Núcleo de Informação em Saúde;
- VII - Diretoria de Área Técnica em Saúde Municipal de Regulação;
- VIII - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Faturamento e Unidade de Controle e Auditoria;
- IX - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde:
- a) Comissão de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde.
- X - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Serviços Médicos Terceirizados;
- XI - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Análises Clínicas:
- a) Divisão Laboratorial Hematologia;
 - b) Divisão Laboratorial Bioquímica;
 - c) Divisão Laboratorial Parasitologia;

- d) Divisão Laboratorial Imuno/Hormonio;
- e) Divisão Laboratorial Citoanatomo-patologia;
- f) Divisão Laboratorial Uroanálise;
- g) Divisão Laboratorial Microbiologia;
- h) Divisão de Agência Transfusional;
- i) Divisão de Coleta de Laboratório Externo;
- j) Divisão de Requisições, Controle, Faturamento e Recursos Humanos.

XII - Departamento de Administração:

- a) Divisão Especializada de Rotinas Internas e Funcionamento dos Setores;
- b) Divisão Especializada de Prontuário do Paciente;
- c) Divisão de Expediente.

XIII - Departamento de Hotelaria e Serviços:

- a) Divisão Especializada de Higienização e Rouparia;
- b) Divisão Especializada de Manutenção Predial;
- c) Divisão Especializada de Tráfego de Ambulâncias e Terceiros;
- d) Divisão Técnica de Manutenção e Administração de Equipamentos Hospitalares;
- e) Divisão Técnica de Nutrição e Dietética.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 42 - À Secretaria de Serviços Municipais compete:

- I - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- II - coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

- III - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão do Poder Público;
- IV - executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- V - promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

Art. 43 - A Secretaria de Serviços Municipais compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento de Manutenção de Frota:
 - a) Divisão de Manutenção da Frota;
 - b) Divisão de Expediente Administrativo:
 - Seção Especializada de Controle da Documentação;
 - Setor de Arquivo.
- III - Departamento de Conservação e Manutenção de Vias Públicas:
 - a) Divisão Especializada de Conservação de Vias Públicas:
 - Seção Especializada de Manutenção;
 - Setor de Apoio Operacional.
- IV - Departamento de Serviços Municipais:
 - a) Divisão de Distribuição de Expediente;
 - b) Divisão de Manutenção de Alvenaria em Vias Públicas;
 - c) Setor de Apoio Operacional.
- V - Departamento de Sinalização Viária:
 - a) Divisão Especializada de Sinalização Horizontal;
 - b) Divisão Especializada de Sinalização Vertical;
 - c) Setor de Apoio Operacional.
- VI - Departamento de Administração:
 - a) Divisão Especializada de Controle de Efetivo;

- b) Divisão Especializada de Gerenciamento de Contrato;
- c) Seção Especializada de Atendimento:
 - Setor de Apoio Operacional.

VII - Departamento de Permissões:

- a) Divisão Especializada de Supervisão dos Serviços Funerários:
 - Seção Especializada de Serviços Funerários.
- b) Divisão de Controle do Cemitério:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo,
- c) Divisão de Controle do Velório:
 - Seção Especializada de Atendimento:
 - Setor de Apoio Operacional.

VIII - Departamento de Manutenção e Reforma:

- a) Divisão Especializada de Administração;
- b) Divisão Especializada de Marcenaria e Confecção;
- c) Seção Especializada de Controle e Distribuição de Serviços;
- d) Seção Especializada de Controle de Almoxarifado;
- e) Seção Especializada de Manutenção e Reforma:
 - Setor de Apoio Operacional.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE APOIO

SEÇÃO I

DO GANHA TEMPO MUNICIPAL

Art. 44 - Ao Ganha Tempo Municipal compete:

- I - concentrar, em um só espaço físico de fácil acesso ao público, a prestação de diversos serviços públicos;
- II - dar atendimento proporcionando diminuição de tempo e de custo para o cidadão;

- III - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade, eficiência, conforto e rapidez;
- IV - acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Art. 45 - O Ganha Tempo Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Técnico de Gestão da Qualidade do Atendimento:
 - a) Divisão de Triagem Geral;
 - b) Divisão Especializada de Treinamento de Pessoal;
 - c) Divisão Técnica de Desenvolvimento.
- II - Departamento Técnico Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Manutenção;
 - b) Divisão de Controle de Pessoal;
 - c) Divisão Técnica de Estudos e Pesquisas.
- III - Unidades de Serviço:
 - a) Serviços Públicos Municipais;
 - b) Serviços Públicos Estaduais;
 - c) Serviços Públicos Federais.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 46 - À Ouvidoria Municipal compete:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariam o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

- II - realizar diligências nas unidades da Administração, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;
- III - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações em curso;
- IV - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;
- V - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações;
- VI - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 47 - A Ouvidoria Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão de Arquivo e Documentos;
 - b) Divisão de Investigações;
 - c) Divisão de Controle de Atendimento e Pessoal:
 - Seção Especializada de Atendimento ao Público.

CAPÍTULO VI

DAS RAMIFICAÇÕES DA ESTRUTURA

Art. 48 - Fica o Executivo Municipal autorizado a dispor, através de decreto municipal, sobre a criação, extinção, cisão, fusão, remanejamento ou modificação das unidades administrativas nos níveis de Seção, Setor e Serviço, vedada a criação ou exclusão de cargos no Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 49 - A Administração Indireta do município de Barueri compreende os seguintes órgãos:

- I - A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, fundação pública municipal;
- II - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, autarquia municipal.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Indireta são regidos pela legislação que os instituir, que define suas competências, atribuições e estrutura administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 50 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barueri passa a ser organizado nos seguintes subquadros, constantes do Anexo I que integra esta lei complementar:

- I - Tabela I - Subquadro de Cargos Efetivos;
- II - Tabela II - Subquadro de Cargos Efetivos do Magistério;
- III - Tabela III - Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- IV - Tabela IV - Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão do Magistério.

§ 1º - Os atuais cargos efetivos que tiveram suas denominações alteradas são os constantes do Anexo I, Tabela V - Subquadro de Novas Denominações para Cargos Efetivos.

§ 2º - Os atuais cargos efetivos que tiveram suas referências re-enquadradas dentro da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de

Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela VI - Subquadro de Novas Referências para Cargos Efetivos.

§ 3º - Os atuais cargos em comissão que tiveram suas referências re-enquadradas dentro da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela VII - Subquadro de Novas Referências para Cargos em Comissão.

§ 4º - Os atuais cargos efetivos não providos, extintos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, são os constantes do Anexo I, Tabela VIII - Subquadro de Cargos Efetivos Extintos e Tabela IX - Subquadro de Cargos Efetivos Extintos do Magistério.

§ 5º - Os atuais cargos efetivos em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela X - Subquadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância.

§ 6º - Os atuais empregos públicos em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XI - Subquadro de Empregos Públicos em Extinção na Vacância.

§ 7º - Os atuais empregos públicos estáveis em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XII - Subquadro de Empregos Públicos Estáveis em Extinção na Vacância.

§ 8º - Os atuais empregos públicos estáveis equiparados à cargo público efetivo em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XIII- Subquadro de Empregos Públicos Estáveis Equiparados a Cargo Público Efetivo em Extinção na Vacância.

Art. 51 - Os cargos efetivos, constantes da Tabela I e Tabela II, do Anexo I, que integra esta lei complementar, estão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barueri, com provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

Art. 52 - Os empregos públicos dos servidores estabilizados, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que tiverem exercido a opção pelo Regime Próprio de Previdência Social -

RPPS são considerados equiparados a cargos efetivos, mantidas as mesmas denominações e referências, com a consequente sujeição de seus ocupantes ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, conforme disposto na Lei Complementar nº 198 de 6 de março de 2008.

Art. 53 - As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barueri, bem como as exigências para o provimento e atribuição, serão definidas mediante Decreto do Executivo.

Parágrafo único - A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal nas unidades e Órgãos da Administração Direta será efetuada mediante Portaria do Chefe do Executivo, observada a disponibilidade da respectiva unidade para os cargos de direção e chefia.

Art. 54 - O Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Superintendente da FIEB e Superintendente do IPRESB, na condição de Agentes Políticos não vinculados a regime jurídico com o Município, estatutário ou celetista, constantes do Anexo II, que integra esta lei complementar, são remunerados por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal, na forma prevista no art. 39, § 4.º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 55 - Para fins de remuneração dos cargos de que trata esta lei complementar, ficam instituídas as Escalas de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, constantes do Anexo III que integra esta lei complementar, Tabela I - Escala de Vencimentos do Quadro Geral de Pessoal e Tabela II - Escala de Vencimentos do Quadro do Magistério.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 - Fica extinta a Coordenadoria do Grupo Executivo de Análise e Acompanhamento de Procedimentos Administrativos - GEA, órgão de apoio da Administração Direta do município, e suas respectivas unidades.

Art. 57 - Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Instrutor Esportivo com jornada de trabalho diária de 8 horas passam a ter os seus cargos redenominados para Instrutor Esportivo (8H), enquadrados na Referência nº 7 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, mantidas as demais vantagens do cargo.

Art. 58 - Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Agente de Trânsito do sexo feminino passam a ter seus cargos redenominados para Agente de Trânsito Feminino e os atuais ocupantes do cargo efetivo de Agente de Trânsito do sexo masculino passam a ter seus cargos redenominados para Agente de Trânsito Masculino, mantidas as demais vantagens do cargo.

Art. 59 - Os atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Administrador Chefe do CIPRODAM e Administrador Chefe do Ganha Tempo passam a ter seus cargos redenominados para Coordenador Técnico, enquadrados na Referência nº 16 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

Art. 60 - Os atuais ocupantes do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Chefe passam a ter seus cargos redenominados para Coordenador Chefe, enquadrados na Referência nº 20 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

Art. 61 - Fica fixada a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Clínico, Psicólogo do Trabalho e Organizacional e Psicólogo Educacional, enquadrados na Referência nº 7 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

§ 1º - Aos atuais ocupantes dos referidos cargos de que trata este artigo, que exerçam, na data de aprovação desta lei complementar, jornada de trabalho

superior a 30 (trinta) horas semanais, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, fica garantida a continuidade do exercício das funções do cargo na jornada de trabalho em que atuam, passando os mesmos a perceber o vencimento base do cargo calculado proporcionalmente, mantidas as demais vantagens do cargo.

§ 2º - Será mantida a proporcionalidade de que trata o §1º deste artigo nos casos de alterações de referência dos cargos em questão.

§ 3º - Os atuais ocupantes dos cargos de que trata este artigo, nomeados para o exercício de suas funções com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, deverão permanecer na atual jornada de trabalho.

Art. 62 - Ficam fixados os seguintes tetos para remuneração mensal dos Agentes Políticos e Servidores Ativos da Administração Direta e Indireta do município de Barueri:

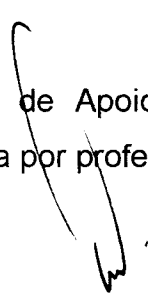
- I - 80% (oitenta por cento) dos subsídios do Prefeito Municipal, no caso dos agentes políticos;
- II - R\$ 14.040,00 (quatorze mil e quarenta reais), incluídas as vantagens de ordem legal e pessoal, no caso dos demais servidores.

Parágrafo único - O valor referido no inciso II sofrerá reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos servidores.

Art. 63 - Fica instituída a Gratificação de Função Médica, no valor de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento base de cada cargo, a ser atribuída aos servidores titulares dos cargos efetivos de Médico, qualquer que seja sua especialidade, pelo exercício de plantão médico durante os finais de semana.

Parágrafo único - As gratificações em apreço não se incorporarão ao vencimento do servidor para nenhum efeito, exceto para fins de férias, 13º salário e abono merecimento.

Art. 64 - A Equipe de Apoio Pedagógico / Caderno de Apoio da Secretaria de Educação é composta por professores efetivos afastados da sala de aula



Barueri

para exercer atividades correlatas conforme previsto no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Barueri.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 - As modificações e redenominações de cargos de que trata esta lei complementar aplicam-se aos inativos da Prefeitura Municipal de Barueri, para os fins do disposto no art. 40, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 66 - A Prefeitura Municipal de Barueri terá um prazo de 60 (sessenta) dias para promover as adequações decorrentes da aplicação desta lei complementar, no que diz respeito à reorganização dos órgãos e unidades da Administração Pública e adequações no Quadro de Pessoal.

Art. 67 - Cabe a Prefeitura Municipal de Barueri proceder as adequações e remanejamentos necessários no Orçamento do Município, em razão da aplicação da reestruturação de que trata esta lei complementar.

Art. 68 - Fazem parte integrante desta lei complementar, para todos os efeitos e fins, os Anexos I à IV.

Art. 69 - Esta lei complementar entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 87 de 8 de Dezembro de 2000, a Lei Complementar nº 153 de 19 de Janeiro de 2005, a Lei Complementar nº 158 de 6 de Julho de 2005, a Lei Complementar nº 180 de 15 de Março de 2007, exceto art. 9º, a Lei Complementar nº 183 de 29 de Maio de 2007, a Lei Complementar nº 190 de 4 de Dezembro de 2007, a Lei Complementar nº 193 de 13 de Dezembro de 2007, exceto art. 1º, a Lei Complementar nº 201 de 1 de Abril de 2008, a Lei Complementar nº 197 de 6 de Março de 2008, a Lei Complementar nº 206 de 7 de Maio de 2008, a Lei Complementar nº 209

de 27 de Junho de 2008, a Lei Complementar nº 217 de 4 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 218 de 4 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 219 de 27 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 220 de 27 de Novembro de 2008 e a Lei Complementar nº 221 de 2 de Dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Barueri,



RUBENS FURLAN

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº

010/2009



**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE BARUERI, REORGANIZA O
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Município de Barueri passa a ser regida pelas disposições desta lei complementar.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - O Sistema da Administração Municipal, vinculado ao Poder Executivo, fica estruturado na forma desta lei complementar, compreendendo:

- I - A Administração Direta, composta dos Órgãos Auxiliares, Órgãos de Execução e Órgãos de Apoio;
- II - A Administração Indireta, composta das Autarquias, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista, criadas e mantidas pelo município.

Câmara Municipal de Barueri	
Protocolo nº	001639
Livre nº	Fis. -
Barueri	15/06/09

16 de 100

Parágrafo Único - Os órgãos do Sistema da Administração Municipal subordinam-se ao Prefeito Municipal, segundo a sua natureza e nos termos definidos na respectiva legislação.

Art. 3º - Além dos órgãos e unidades administrativas instituídas por esta lei complementar, poderão ser criados grupos executivos ou de trabalho, comissões, conselhos e colegiados, em caráter transitório ou permanente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º - A Administração Direta do Município é exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compreendendo os seguintes órgãos:

I - Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Gabinete e Governo;
- b) Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- c) Secretaria de Finanças;
- d) Secretaria de Administração.

II - Órgãos de Execução:

- a) Secretaria de Abastecimento;
- b) Secretaria de Ações Sociais e Cidadania;
- c) Secretaria dos Assuntos de Segurança;
- d) Secretaria de Comunicação Social;
- e) Secretaria de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria de Educação;
- g) Secretaria de Esportes;
- h) Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho;
- i) Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico;
- j) Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos;
- k) Secretaria de Projetos e Construções;
- l) Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente;
- m) Secretaria de Saúde;
- n) Secretaria de Serviços Municipais.

III - Órgãos de Apoio:

- a) Ganha Tempo Municipal;
- b) Ouvidoria Municipal.

Art. 5º - Os Órgãos da Administração Direta do Município são estruturados em unidades que se integram horizontalmente e pela hierarquização

mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Secretaria Municipal;
- II - Segundo nível: Coordenadoria Geral ou unidades neste nível;
- III - Terceiro nível: Coordenadoria Técnica, Diretoria de Área Técnica em Saúde ou unidade neste nível;
- IV - Quarto nível: Departamento Técnico Especializado, Departamento Técnico ou unidade neste nível;
- V - Quinto nível: Departamento ou unidade neste nível;
- VI - Sexto nível: Divisão Técnica, Divisão Especializada ou unidade neste nível;
- VII - Sétimo nível: Divisão ou unidade neste nível;
- VIII - Oitavo nível: Seção Técnica, Seção Especializada ou unidade neste nível;
- IX - Nono nível: Seção;
- X - Décimo nível: Setor;
- XI - Décimo primeiro nível: Serviço.

§ 1º - Por conveniência das atividades específicas e das necessidades estruturais de cada Órgão da Administração Direta, poderá ocorrer a supressão de um ou mais níveis, bem como a existência de órgãos de assessoria, órgãos e conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores e julgadores.

§ 2º - As competências dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem prejuízo de outras que forem delegadas em lei ou regulamento, são as definidas nesta lei complementar.

§ 3º - As atribuições dos demais níveis serão definidas em Regulamento Interno da Administração.

§ 4º - Os Serviços constituem unidades não específicas da estrutura administrativa que agregam atividades distintas e peculiares no âmbito da atuação de cada Órgão da Administração Direta.

§ 5º - Os organogramas, representando graficamente a estrutura das unidades que compõe cada órgão da Administração Direta, constam do Anexo IV desta lei complementar.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO

Art. 6º - À Secretaria de Gabinete e Governo compete:

- I - assistir o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas relações com as demais esferas do Governo;
- II - receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;
- III - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;
- IV - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito Municipal;
- V - coordenar e executar as relações com a comunidade.

Art. 7º - A Secretaria de Gabinete e Governo compõe-se das seguintes unidades:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Divisão Especializada de Serviços Administrativos:
 - a) Seção Especializada de Expediente e Arquivo.
- III - Divisão Especializada das Relações com a Comunidade:
 - a) Seção de Atendimento e Protocolo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 8º - À Secretaria dos Negócios Jurídicos compete:

- I - patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;
- II - exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- IV - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- V - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VI - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VII - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- VIII - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- IX - representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;

- X - propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- XI - desempenhar os serviços de assistência judiciária às pessoas carentes residentes no município.

Art. 9º - A Secretaria dos Negócios Jurídicos compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria Geral:
 - a) Assessoria Técnico-Legislativa:
 - Divisão Técnica de Serviços Legislativos.
 - b) Departamento Administrativo de Assuntos Internos:
 - Divisão Especializada de Contratos e Termos;
 - Divisão de Controle, Catalogação e Arquivo de Atos.
 - c) Departamento Técnico da Procuradoria Consultiva:
 - Procuradoria Consultiva;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.
 - d) Departamento Técnico da Procuradoria Contenciosa:
 - Procuradoria Contenciosa;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.
 - e) Departamento Técnico da Procuradoria de Assistência Judiciária:
 - Procuradoria de Assistência Judiciária;
 - Divisão Técnica de Assessoria à Procuradoria.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10 - À Secretaria de Finanças compete:

- I - executar a política e administração tributária do Município;
- II - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- III - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;
- IV - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- V - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- VI - exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária.
- VII - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- VIII - gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11 - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria Técnica de Assuntos Legais:
 - a) Departamento Técnico de Execução Fiscal:
 - Divisão Técnica de Dívida Ativa;
 - Divisão Técnica de Execução Fiscal.
- III - Coordenadoria Técnica de Receita:
 - a) Departamento Técnico de Acompanhamento de Transferências Constitucionais:
 - Divisão Técnica de Controle de Procedimentos Administrativos.
 - b) Departamento Técnico de Fiscalização Tributária:
 - Departamento de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

- Departamento de Fiscalização de Tributos Mobiliários.
 - c) Departamento Técnico de Tributos Imobiliários:
 - Departamento de Tributos Imobiliários (GT);
 - Departamento de Controle de Cadastro:
 - Divisão Técnica de Cadastro Interno;
 - Divisão Técnica de Cadastro Externo.
 - d) Departamento Técnico de Tributos Mobiliários:
 - Departamento de Tributos Mobiliários (GT);
 - Departamento de Cadastro e Sistemas de Arrecadação:
 - Divisão Técnica de Sistemas de Arrecadação;
 - Divisão Técnica de Sistemas de Cadastro.
 - e) Departamento Técnico de Geoprocessamento.
- IV - Coordenadoria Técnica de Contabilidade e Orçamento:
- a) Departamento Técnico de Tesouraria:
 - Departamento de Tesouraria:
 - Divisão Técnica de Controle de Pagamentos;
 - Divisão Técnica de Controle de Recebimentos.
 - b) Departamento Técnico de Planejamento e Controle de Orçamento:
 - Departamento de Acompanhamento do Terceiro Setor;
 - Departamento de Controle Interno.
 - c) Departamento Técnico de Controle e Avaliação:
 - Departamento de Patrimônio e Arquivos:
 - Divisão Técnica de Registros Contábeis.
 - d) Departamento Técnico de Execução Orçamentária:
 - Divisão Técnica de Acompanhamento Orçamentário;
 - Divisão Técnica de Análises de Processos;
 - Divisão Técnica de Controle de Contratos.
- V - Coordenadoria Técnica do CIPRODAN:
- a) Departamento Técnico de Infraestrutura e Suporte:
 - Divisão Técnica de Suporte ao Usuário;
 - Divisão Técnica de Infraestrutura;

- Divisão Técnica de Segurança.
- b) Departamento Técnico de Gestão de Projetos.
- c) Departamento Técnico de WEB;
- d) Departamento Técnico de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:
 - Divisão Técnica de Desenvolvimento.
- e) Divisão Técnica de Controle de Procedimentos Administrativos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria de Administração compete:

- I - propor, controlar e fiscalizar as locações de imóveis e telefonia feitas pela Administração Municipal;
- II - administrar os recursos humanos e treinamento de servidores municipais;
- III - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;
- IV - executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- V - garantir a organização de concursos públicos e processos seletivos;
- VI - gerir o Arquivo Geral do Município de Barueri;
- VII - garantir pessoal destinado para o apoio à emissão de carteiras profissionais e Junta Militar;
- VIII - desenvolver normas e legislações destinadas aos procedimentos disciplinares de servidores;

- IX - garantir o desenvolvimento funcional e tecnológico de sistemas administrativos;
- X - garantir recursos para promoção dos benefícios previdenciários;
- XI - responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais;
- XII - garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho.

Art. 13 - A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Técnica de Organização Estrutural:
 - a) Departamento Técnico de Administração, Controle de Locações, Telefonia, Vale Transporte e Serviços Externos:
 - Divisão Técnica de Locações e Telefonia;
 - Divisão Técnica de Controle de Vales Transporte;
 - Divisão de Atendimento e Protocolo;
 - Divisão de Expedição de Carteira Profissional;
 - Divisão de Apoio à Junta Militar.
 - b) Departamento Técnico de Desenvolvimento Funcional e Tecnológico:
 - Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Funcional.
- II - Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos:
 - a) Departamento Técnico de Administração de Pessoal e Benefício Previdenciário:
 - Divisão Técnica de Contratação e Controle de Pessoal;
 - Divisão Técnica de Acompanhamento de Concursos Públicos e Publicações;
 - Divisão Especializada de Controle e Manutenção de Portarias;
 - Divisão Técnica de Afastamentos Previdenciários e Controle de Inativos.
 - b) Departamento Técnico de Folha de Pagamento:

- Divisão Técnica de Folha de Pagamento;
- Divisão de Rescisões;
- Divisão Técnica de Controle de Férias e Folha de Estagiários;
- Divisão Técnica de Controle das Concessões de Consignação e Convênios;
- Divisão de Controle de Frequência.

c) Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho:

- Divisão de Recepção Triagem e Apoio à Coordenação;
- Divisão Técnica de Engenharia e Segurança;
- Divisão Técnica de Serviços de Saúde.

III - Coordenadoria Técnica de Organização Documental:

a) Departamento Técnico de Arquivo Municipal;

- Divisão Técnica de Arquivo Intermediário e Permanente;
- Divisão de Apoio Administrativo, Normativo e Tecnológico;
- Divisão de Arquivo de Pessoal.

IV - Departamento Técnico de Normas e Legislação:

- a) Divisão Técnica de Procedimentos Disciplinares;
- b) Divisão de Expedição de Documentos Oficiais;
- c) Divisão de Elaboração de Documentos para Instrução.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

Art. 14 - À Secretaria de Abastecimento compete:

- I - orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
- II - controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
- III - controlar, distribuir e zelar pelo estoque dos gêneros da merenda escolar.

Art. 15 - A Secretaria de Abastecimento compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Técnico de Feiras, Sacolões e Varejões:
 - a) Divisão Especializada de Apoio Logístico:
 - Seção Especializada de Apoio Operacional.
- II - Departamento Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar:
 - a) Divisão Especializada de Distribuição e Controle da Alimentação Escolar:
 - Seção de Apoio Administrativo.
 - b) Divisão Especializada de Controle de Qualidade:
 - Seção de Controle e Distribuição de Estoque.
 - c) Divisão Técnica de Projetos Nutricionais:
 - Seção Especializada de Apoio aos Projetos.
- III - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Manutenção:
 - Seção Especializada de Controle de Pessoal.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

Art. 16 - À Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compete:

- I - cumprir a política pública de assistência social no âmbito do S.U.A.S. (Sistema Único de Assistência Social);
- II - administrar e prestar serviços de assistência social a quem deles necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;
- III - efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;
- IV - planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social;
- V - assegurar a execução do sistema descentralizado e participativo de assistência social, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- VI - assegurar a participação dos Conselhos nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao funcionamento dos mesmos.

Art. 17 - A Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:
 - a) Departamento Técnico de Proteção Social de Alta Complexidade/Criança;
 - b) Departamento Técnico de Gestão do S.U.A.S. (Sistema Único de Assistência Social):
 - Divisão Especializada de Apoio às Instâncias de Deliberação e às Entidades;
 - Divisão Especializada de Acompanhamento e Execução de Convênios;
 - Divisão Especializada de Prestação de Contas de Recursos Públicos;


Barueri

- Divisão Especializada de Controle das Despesas dos Fundos Municipais.

c) Departamento Técnico de Programas/Projetos de Inclusão Social:

- Divisão Especializada de Acompanhamento de Cursos;
- Divisão Especializada de Acompanhamento de Programas/Projetos:
 - Seção de Apoio Operacional;
 - Seção Especializada de Cadastro e Arquivo.

III - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica/Idoso:

a) Departamento Administrativo:

- Divisão de Expediente Administrativo, Controle de Materiais e Apoio Operacional.

b) Departamento de Apoio Pedagógico e de Desenvolvimento das Atividades do Programa:

- Divisão de Triagem, Encaminhamento, Apoio Pedagógico e Saúde.

c) Departamento de Atividades Físicas, Recreação e Lazer:

- Divisão de Atividades Preventivas e Esportes Competitivos.

d) Departamento de Comunicação e Eventos:

- Divisão de Divulgação, Planejamento e Execução de Eventos;

IV - Coordenadoria Técnica de Assistência Social:

a) Departamento Técnico de Assistência Social:

- Divisão Especializada de Proteção Social Básica:
 - Divisão de Programas de Transferência de Renda:
 - Seção de Apoio Administrativo.
 - Divisão de Coordenação do C.R.A.S. (Centro de Referência de Assistência Social):
 - Seção de Apoio à Coordenação do C.R.A.S.
- Divisão Especializada de Proteção Social Especial - C.R.E.A.S.:

- Seção de Apoio à Coordenação do C.R.E.A.S.;
- Seção de Apoio Administrativo.

V - Coordenadoria Técnica de Administração e Atendimento ao Público:

a) Departamento de Execução do Programa de Auxílio ao Desempregado:

- Divisão de Apoio Administrativo.

b) Departamento de Atendimento às Contingências Sociais:

- Divisão de Triagem, Atendimento e Controle de Doações;
- Seção de Apoio.

c) Departamento de Apoio Administrativo e Serviços Operacionais:

- Divisão Especializada de Controle de Pessoal e de Contratos e Requisições;
- Divisão de Apoio Administrativo.

d) Departamento Técnico de Eventos e Comunicação:

- Divisão Técnica de Divulgação de Programas e Projetos Sociais;
- Divisão Técnica de Planejamento e Implementação de Eventos;
- Divisão Especializada de Comunicação Externa e Interna;
- Divisão Especializada de Relações Públicas.

Art. 18 - A Secretaria de Ações Sociais e Cidadania compreende ainda os seguinte órgãos de apoio:

- I - Fundo Social de Solidariedade de Barueri;
- II - Conselho Municipal da Mulher;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Municipal do Idoso;
- VI - Conselho Tutelar.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS ASSUNTOS DA SEGURANÇA

Art. 19 - À Secretaria dos Assuntos da Segurança compete:

- I - coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- II - exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;
- III - executar os serviços de operação e fiscalização do trânsito.

Art. 20 - A Secretaria dos Assuntos da Segurança compõe-se das seguintes unidades:

- I - Comando da Guarda Civil Municipal:
 - a) Subcomando Operacional da Guarda Civil Municipal:
 - Departamento de Planejamento e Operações:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Centro de Comunicação e Videomonitoramento.
 - Departamento Regional Centro:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento Regional Norte:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento Regional Sul:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.
 - Departamento de Ações Especializadas:
 - Divisão Técnica de Comando de Grupo Tático;
 - Divisão Técnica de Comando de Grupo de Motos;

Barueri

- Divisão Técnica Executiva;
- Divisão de Controle Setorial;
- Seção de Apoio às Ações.
- Departamento de Próprios Municipais:
 - Divisão Técnica Executiva;
 - Divisão de Controle Setorial.

b) Subcomando de Assessoria da Guarda Civil Municipal:

- Departamento de Administração e Logística:
 - Divisão Técnica Executiva de Gestão de Pessoal;
 - Divisão Técnica de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - Divisão Técnica de Recursos Logísticos;
 - Seção Técnica de Apoio Operacional.
- Departamento de Gestão Estratégica:
 - Divisão Técnica de Análise de Informações Gerenciais;
 - Divisão Técnica de Programas e Projetos;
 - Divisão Técnica de Modernização e Qualidade Institucional;
 - Seção Técnica de Apoio Operacional.
- Divisão Técnica de Assuntos Internos.
- Divisão Técnica Jurídica.
- Divisão Técnica de Comunicação.

II - Coordenadoria Técnica do DEMUTRAN:

a) Departamento Técnico Administrativo:

- Divisão Especializada de Controle de Multas;
- Divisão Especializada de Controle de Pessoal;
- Divisão Especializada de Apoio à Vistoria Técnica;
- Divisão Especializada de Controle de Zona Azul;
- Divisão Especializada de Educação no Trânsito;
- Seção Técnica de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico Operacional:

- Departamento de Operações de Tráfego:
- Divisão Técnica de Fiscalização Operacional:

- Seção Técnica de Fiscalização, Controle e Operacional de Trânsito.

III - Coordenadoria Técnica:

a) Departamento Técnico de Telemática:

- Divisão Técnica de Gestão de Contratos;
- Divisão Técnica de Planejamento e Estatística;
- Divisão Técnica Administrativa:
- Seção Técnica de Apoio.

IV - Corregedoria Geral:

a) Divisão Técnica.

V - Departamento de Defesa Civil:

a) Divisão Técnica Administrativa.

b) Divisão Técnica Operacional:

- Seção Especializada de Minimização de Desastres:
 - Seção de Prevenção;
 - Seção de Emergência.
- Seção Especializada de Resposta aos Desastres.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21 - À Secretaria de Comunicação Social compete:

- I - acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua divulgação;
- II - participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- III - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;

- IV - promover e coordenar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais;
- V - realizar pesquisas técnicas de opinião pública e outros de interesse geral da Administração Municipal, para divulgação ou subsídio interno;
- VI - promover a distribuição de todo o material de divulgação de programas, projetos, planos, obras, serviços e demais eventos, para os órgãos de divulgação;
- VII - desenvolver as demais atividades próprias de comunicação.

Art. 22 - A Secretaria de Comunicação Social compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de *Marketing*:
 - a) Divisão Técnica de Planejamento;
 - b) Divisão Especializada de Propaganda e Publicidade;
 - c) Divisão de Gerenciamento de Mídia Externa e Produção;
 - d) Divisão Técnica de Pesquisa.
- III - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Controle de Pessoal;
 - b) Divisão de Protocolo, Patrimônio e Materiais;
 - c) Divisão de Contratos e Requisições;
 - d) Seção Especializada de Controle do Arquivo e Transporte.
- IV - Departamento Técnico de Relações Públicas:
 - a) Divisão Especializada de Cerimonial e Eventos;
 - b) Divisão Especializada de Promoções e Produção de Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Comunicação Externa e Interna;
 - d) Seção Especializada de Protocolo, Recepção e Telefonia.
- V - Departamento Técnico de Jornalismo:

- a) Divisão Especializada de Contatos com Imprensa;
- b) Divisão de Reportagem;
- c) Divisão de Fotografia, Clipagem e Site.

VI - Departamento Técnico de Produção Audiovisual:

- a) Divisão Técnica de Produção Audiovisual;
- b) Divisão Especializada de Captação de Imagem, Produção e Finalização;
- c) Divisão Especializada de Locução e Edição;
- d) Seção Especializada de Controle de Arquivo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 23 - À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

- I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
- II - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- III - organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- IV - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- V - manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;
- VI - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- VII - incrementar a prática da atividade turística;
- VIII - apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.

Art. 24 - A Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento de Assuntos Raciais e Étnicos:
 - a) Divisão de Pesquisas e Metodologias de Inclusão Racial:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo;
 - Setor de Apoio Operacional.
- II - Departamento Técnico de Administração, Patrimônio e Serviços:
 - a) Divisão de Administração de Pessoal:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo.
 - b) Divisão de Recursos Materiais e Suprimentos:
 - Setor de Apoio Operacional.
 - c) Divisão de Controle e Serviços;
 - d) Divisão de Patrimônio;
 - e) Divisão de Equipamentos Culturais.
- III - Departamento Técnico de Cultura:
 - a) Divisão Especializada de Cultura;
 - b) Divisão de Atividades Culturais;
 - c) Divisão de Atividades Artesanais;
 - d) Divisão de Artes Plásticas;
 - e) Divisão Técnica de Comunicação e Divulgação:
 - Setor de Apoio Operacional.
- IV - Departamento de Eventos:
 - a) Divisão Especializada de Informação de Divulgação;
 - b) Divisão Especializada de Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Organização e Estrutura:
 - Seção Especializada de Organização;
 - Setor de Apoio Operacional;
- V - Departamento de Biblioteca:
 - a) Divisão de Bibliotecas:
 - Seção Especializada de Organização e Estrutura;
 - Setor de Apoio ao Levantamento de Dados.
 - b) Divisão Técnica de Museologia:
 - Seção Especializada de Organização;

- Setor de Apoio Operacional.
- c) Divisão Técnica de Administração de Museu:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo:
 - Setor de Apoio Operacional.
- VI - Departamento Técnico de Turismo:
 - a) Divisão Técnica de Planejamento e Projetos;
 - b) Divisão Especializada de Desenvolvimento do Turismo:
 - Seção de Divulgação e Informação:
 - Setor de Apoio Operacional.
- VII - Departamento de Lazer e Criança:
 - a) Divisão Especializada de Atividades de Lazer:
 - Seção Especializada de Organização e Estrutura:
 - Setor de Apoio Operacional.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - À Secretaria de Educação compete:

- I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

- VI - Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino.

Art. 26 - A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Coordenadoria de Educação Infantil:
 - a) Departamento Técnico Educacional:
 - Divisão Especializada de Administração:
 - Seção de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.
 - Divisão de Eventos.
 - b) Departamento Pedagógico de Maternal:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
 - c) Departamento Pedagógico de Educação Infantil:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
- III - Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - a) Departamento Técnico Educacional
 - Divisão Especializada de Administração:
 - Seção de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.
 - Divisão de Eventos.
 - b) Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
 - c) Departamento Pedagógico de Projetos Especiais:
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
- IV - Comuns à Coordenadoria de Educação Infantil e Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - a) Divisão Especializada de Administração;

- b) Equipe de Apoio Pedagógico/Caderno de Apoio;
- c) Departamento de Projetos e Ações Articuladas:
 - Divisão de Administração.
- d) Departamento de Apoio Escolar (D.A.E.):
 - Divisão de Especialistas:
 - Seção Especializada de Apoio Escolar.

V - Centro de Aperfeiçoamento de Professores:

- a) Departamento de Administração e Logística:
 - Divisão Especializada de Apoio Logístico.
- b) Departamento de Eventos:
 - Divisão Especializada de Recursos Audiovisuais.
- c) Departamento Cultural:
 - Divisão Especializada de Expediente e Controle.

VI - Departamento Técnico de Informação Escolar:

- a) Divisão Especializada de Integração de Sistemas;
- b) Divisão Especializada de Treinamento;
- c) Divisão Especializada de Tecnologia Aplicada à Educação;
- d) Divisão Especializada em Ambientes de Rede e Internet;
- e) Divisão Especializada de Controle de Qualidade;
- f) Divisão Especializada de Suporte Técnico;
- g) Divisão Especializada em Banco de Dados.

VII - Departamento Técnico de Manutenção Escolar:

- a) Divisão Especializada de Programação e Controle;

VIII - Departamento Técnico de Gestão de Pessoal:

- a) Divisão Especializada de Movimentação de Pessoal;
- b) Divisão Especializada de Controle de Vida Funcional e Frequência;
- c) Divisão Especializada de Atendimento, Triagem e Encaminhamento.

IX - Departamento Técnico de Administração:

- a) Divisão Especializada de Distribuição do Expediente;
- b) Divisão de Controle e Distribuição;
- c) Divisão de Controle de Patrimônio;
- d) Divisão de Controle de Orçamento.

X - Departamento Técnico de Planejamento e Logística:

- a) Divisão Especializada de Planejamento:
 - Seção Especializada de Estatística;
 - Seção Especializada de Vida Escolar.

XI - Departamento de Comunicação:

- a) Divisão Especializada de Diagramação:
 - Seção de Fotografia.

XII - Departamento Técnico de Conservação de Patrimônio e Transporte Escolar:

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Conservação de Patrimônio.

XIII - Departamento de Controle e Expedição de Materiais:

- a) Divisão Especializada de Expedição;
- b) Divisão de Controle de Materiais.

XIV - Departamento Técnico de Planejamento de Obras e Reformas;

XV - Departamento Técnico de Supervisão Escolar;

XVI - Departamento Técnico de Normas e Legislação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 27 - À Secretaria de Esportes compete:

- I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

- II - garantir à população o acesso ao esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV - promover e garantir a participação da secretaria em campeonatos internos e externos;
- V - administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- VI - administrar e executar diretamente, por terceiro ou de forma associativa os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes.

Art. 28 - A Secretaria de Esportes compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Técnica de Campeonatos Internos:
 - a) Departamento de Campeonato Municipal:
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Futebol;
 - Divisão de Futsal.
 - b) Departamento de Campeonato Escolar:
 - Divisão de Esportes Coletivos;
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Esportes Individuais.
 - c) Departamento de Campeonato entre Empresas:
 - Divisão de Esportes Coletivos;
 - Divisão de Arbitragem;
 - Divisão de Esportes Individuais.
- II - Coordenadoria Técnica de Próprios Públicos:
 - a) Ginásio José Corrêa;
 - b) Parque Aquático;
 - c) Arena;
 - d) Parque Municipal;
 - e) C.T. Vila Porto;
 - f) Departamento Técnico de Manutenção.

III - Coordenadoria Técnica Administrativa:

- a) Divisão Especializada de Almoxarifado;
- b) Divisão Especializada de Recursos Humanos;
- c) Divisão Especializada de Compras;
- d) Divisão Especializada de Ofícios;
- e) Divisão Especializada de Alimentação e Limpeza;
- f) Divisão Especializada de Transporte.

IV - Coordenadoria Técnica de Escolas de Esportes e Atividade Física:

a) Departamento de Esportes Adaptados:

- Divisão de Práticas Individuais;
- Divisão de Práticas Coletivas.

b) Departamento de Atividades Físicas:

- Divisão de Ginástica Geral;
- Divisão de Capoeira;
- Divisão de Yoga;
- Divisão de Tai Chi Chuan.

c) Departamento de Esportes Coletivos:

- Divisão de Vôlei;
- Divisão de Basquete;
- Divisão de Futsal;
- Divisão de Futebol;
- Divisão de Outras Modalidades;
- Divisão Multidisciplinar.

d) Departamento de Esportes Individuais:

- Divisão de Atletismo;
- Divisão de Skate;
- Divisão de Judô;
- Divisão de Karatê;
- Divisão de Tênis;
- Divisão de Ginástica Artística;
- Divisão de G.R.D.

[Handwritten signature]

- Divisão Multidisciplinar;
- Divisão de Outras Modalidades.
- e) Departamento de Esportes Aquáticos:
 - Divisão de Natação;
 - Divisão de Hidroginástica;
 - Divisão de Esportes Aquáticos;
 - Divisão Multidisciplinar.

V - Coordenadoria Técnica de Esportes Competitivos:

- a) Departamento de Esportes Adaptados:
 - Divisão de Práticas Individuais;
 - Divisão de Práticas Coletivas.
- b) Departamento de Esportes Coletivos:
 - Divisão de Vôlei;
 - Divisão de Basquete;
 - Divisão de Futsal;
 - Divisão de Futebol;
 - Divisão de Outras Modalidades;
 - Divisão Multidisciplinar.
- c) Departamento de Esportes Individuais:
 - Divisão de Atletismo;
 - Divisão de Skate;
 - Divisão de Judô;
 - Divisão de Karatê;
 - Divisão de Tênis;
 - Divisão de Ginástica Artística;
 - Divisão de G.R.D.;
 - Divisão Multidisciplinar;
 - Divisão de Outras Modalidades.
- d) Departamento de Esportes Aquáticos:
 - Divisão de Natação;
 - Divisão de Esportes Aquáticos;
 - Divisão Multidisciplinar.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Art. 29 - À Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compete:

- I - estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio e das atividades de prestação de serviços;
- II - coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- III - executar a política de expansão urbana, em conformidade com as diretrizes e metas constantes do Plano Diretor;
- IV - estudar e propor medidas, planos, projetos e ações para que a propriedade cumpra sua função social;
- V - colaborar na formulação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, no que se refira às metas e diretrizes do Plano Diretor;
- VI - desenvolver os estudos necessários no sentido de implementar os instrumentos da política urbana, previstos no Plano Diretor;
- VII - promover, quando necessário, os estudos objetivando a revisão do Plano Diretor;
- VIII - promover o Programa de Desenvolvimento Profissional - PRODEP, com o objetivo de proporcionar a geração de emprego e renda por intermédio da formação de mão-de-obra para o mercado local;
- IX - manter e coordenar a "Casa do Trabalhador", a fim de promover a geração de emprego e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;

Barueri

- X - executar os serviços de proteção e defesa do consumidor - PROCON;
- XI - promover o relacionamento e intercâmbio entre o Poder Executivo e os empresários dos vários setores produtivos e de serviços, através da Câmara do Comércio, Indústria e Serviços;
- XII - fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente ou temporário.

Art. 30 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de Implementação do Plano Diretor;
- III - Departamento de Administração:
 - a) Divisão Especializada de Protocolo e Expediente.
- IV - Departamento Técnico de Projetos e Apoio às Empresas:
 - a) Divisão Especializada de Comunicação;
 - b) Seção Especializada de Apoio à Elaboração de Projetos.
- V - Departamento Técnico de Relações do Trabalho (Casa do Trabalhador):
 - a) Divisão de Captação de Vagas;
 - b) Divisão de Treinamento;
 - c) Divisão de Atendimento ao Público:
 - Seção Especializada de Atendimento ao Banco do Povo.
- VI - Departamento Técnico de Fiscalização:
 - a) Divisão Especializada de Fiscalização do Comércio;
 - b) Divisão Especializada de Fiscalização da Indústria;
- VII - Departamento Técnico de Desenvolvimento Profissional (PRODEP):

Barueri

- a) Divisão de Atendimento ao Público;
- b) Divisão de Treinamento e Supervisão de Cursos.

VIII - Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON):

- a) Divisão de Educação e Orientação;
- b) Divisão de Atendimento ao Consumidor.

Art. 31 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compreende ainda o seguinte órgão de apoio:

- I - Câmara do Comércio, Indústria e Serviço.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANÍSTICO

Art. 32 - À Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico compete:

- I - receber, analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano e obras de terraplanagem e contenções;
- II - receber, analisar e aprovar os projetos particulares de edificações habitacionais, comerciais e industriais;
- III - vistoriar e fiscalizar a execução de obras particulares e de parcelamento do solo;
- IV - expedir documentos autorizando a ocupação das edificações e equipamentos particulares;
- V - elaborar projetos de edificações habitacionais populares com base em leis específicas;
- VI - planejar e propor adequações e alterações na lei de zoneamento e no uso e ocupação do solo urbano;

Barueri

- VII - estudar, planejar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano;
- VIII - analisar e aprovar as atividades empresariais, mediante enquadramento à legislação municipal e normas Contratuais e Conveniais e com as Sociedades regulamentadas, objetivando a emissão do Alvará de Funcionamento do estabelecimento;
- IX - vistoriar as edificações residenciais, comerciais e industriais, com emissão de Relatórios Técnicos, orientando os procedimentos de segurança edílica a serem adotados;
- X - receber, analisar e aprovar projetos de instalação de equipamentos tais como: elevadores, escadas rolantes, monta-cargas, antenas entre outros;
- XI - receber, analisar e aprovar os projetos de publicidade em áreas particulares;
- XII - receber, analisar e aprovar os pedidos de eventos em áreas particulares ou públicas.

Art. 33 - A Secretaria de Planejamento e Controle Urbanístico compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Análise de Projetos:
 - a) Departamento Técnico de Análise de Projetos:
 - Divisão Técnica de Análise de Projetos;
 - Divisão Técnica de Regularização de Edificações.
- III - Coordenadoria Técnica de Planejamento Urbano:
 - a) Departamento Técnico de Planejamento Urbano:
 - Divisão Técnica de Planejamento Urbano;
 - Divisão Técnica de Projetos Especiais.
- IV - Departamento de Serviços Administrativos:
 - a) Divisão Especializada de Documentação e Arquivo;

Barueri

- b) Divisão Especializada do Expediente.
- V - Departamento de Taxas, Emolumentos e Atendimento ao Público:
 - a) Divisão de Taxas e Emolumentos;
 - b) Divisão de Atendimento ao Público.
- VI - Departamento Técnico de Informática Aplicada à Engenharia e Arquitetura:
 - a) Divisão Técnica de Novos Projetos;
 - b) Divisão Técnica de Suporte à Informática.
- VII - Departamento de Análise Documental e Topografia:
 - a) Divisão de Análise Documental;
 - b) Divisão Técnica de Topografia.
- VIII - Departamento Técnico de Controle do Uso de Imóveis:
 - a) Divisão Técnica de Análise de Projetos;
 - b) Divisão Técnica de Empresas e Equipamentos;
 - c) Divisão Técnica de Fiscalização;
 - d) Divisão Técnica de Engenharia.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, TRANSPORTES E SUPRIMENTOS

Art. 34 - À Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos compete:

- I - planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar todos os serviços pertinentes a licitações para obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da Prefeitura;
- II - suprir os órgãos da Administração com os materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento deles;

Barueri

- III - executar os serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;
- IV - administrar os terminais de ônibus e fiscalizar a prestação de serviços de transportes de passageiros em quaisquer de suas formas;
- V - planejar e desenvolver programas, projetos e outros trabalhos de promoção e difusão das atividades, para atração de capitais privados, tecnologia e mão-de-obra especializada, destinados ao desenvolvimento urbano do Município;
- VI - estimular e orientar a ocupação de novos pólos industriais e comerciais;
- VII - coordenar e gerir a política de relacionamento do Município de Barueri com órgãos da administração direta e indireta da União, do Estado e dos demais Municípios, em especial da Região Metropolitana, com vistas ao desenvolvimento urbano;
- VIII - examinar, em conjunto com as demais Secretarias, propostas que envolvam matérias direta ou indiretamente relacionadas ao desenvolvimento do Município;
- IX - promover audiências públicas ligadas à área de sua competência;
- X - pesquisar e coletar dados referentes à informações econômicas e sociais do município;
- XI - acompanhar e avaliar programas e projetos da gestão pública.

Art. 35 - A Secretaria de Planejamento, Gestão, Transportes e Suprimentos compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Auditoria;
- III - Coordenadoria Técnica de Planejamento e Gestão:
 - a) Departamento Técnico de Planejamento:
 - Divisão Técnica de Planejamento e Projetos;

- Divisão Especializada de Informações Econômicas e Sociais;

- Seção Especializada de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico de Gestão e Acompanhamento:

- Divisão Especializada de Acompanhamento, Avaliação e Programas;

- Divisão Especializada de Acompanhamento de Contratos e Serviços;

- Divisão Técnica de Acompanhamento de Projetos e Obras;

- Seção Especializada de Apoio.

IV - Coordenadoria Técnica de Transportes:

a) Departamento Técnico de Transportes:

- Divisão Especializada de Controle Operacional:

- Seção Especializada de Apoio.

- Divisão Especializada de Fiscalização;

- Divisão Técnica de Administração de Terminal;

- Divisão Especializada de Tráfego;

- Divisão Especializada de Administração de Pessoal;

- Divisão de Pesquisa.

V - Coordenadoria Técnica de Administração:

a) Departamento Técnico de Administração:

- Divisão Especializada de Controle Pessoal;

- Divisão Especializada de Protocolo;

- Divisão Especializada de Serviços Gerais;

- Seção Especializada de Apoio Operacional;

- Seção Especializada de Controle de Documentação e Arquivo;

- Seção Especializada de Controle de Materiais.

VI - Coordenadoria Técnica de Suprimentos:

a) Departamento Técnico de Almoxarifado:

- Divisão Especializada de Almoxarifado;

- Divisão de Controle de Estoques;

Barueri

- Seção Especializada de Distribuição.
- b) Departamento Técnico de Controle e Preços:
 - Divisão Especializada de Pesquisas;
 - Divisão Especializada de Controle de Preços.
- c) Departamento Técnico de Licitações:
 - Divisão Técnica de Licitações;
 - Divisão de Apoio às Licitações;
 - Divisão Especializada de Licitações na Modalidade de Convite;
 - Divisão Especializada de Controle de Emissão de Convite;
 - Divisão Especializada de Controle de Requisições;
 - Divisão de Registros e Cadastros:
 - Seção Especializada de Controle de Cadastro.
- d) Departamento Técnico de Assistência Farmacêutica:
 - Divisão Especializada de Distribuição de Medicamentos;
 - Divisão Especializada de Apoio Logístico;
 - Divisão Especializada de Distribuição de Material Hospitalar:
 - Seção Especializada de Distribuição.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÕES

Art. 36 - À Secretaria de Projetos e Construções compete:

- I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hidráulicos, de iluminação pública, de telefonia e urbanísticos;
- II - desenvolver a política municipal de habitação e desfavelamento, observadas as diretrizes gerais e normas do PROHAB – Programa de Habitação de Interesse Social de Barueri;
- III - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento

Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

- IV - exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas;
- V - planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia.

Art. 37 - A Secretaria de Projetos e Construções compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Técnica de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - a) Departamento Técnico de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Especializada de Procedimentos Técnicos de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo.
 - b) Departamento Técnico de Orçamento de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Orçamento de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Especializada Administrativa de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Seção Especializada de Apoio Administrativo.
 - c) Departamento Técnico de Fiscalização de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública:
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;
 - Divisão Técnica de Medições de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública;

- Divisão Especializada de Procedimentos Fiscais de Obras Viárias, Hídricas e de Iluminação Pública.

III - Coordenadoria Técnica de Obras Cíveis e Urbanísticas:

a) Departamento Técnico de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada de Procedimentos Técnicos de Obras Cíveis e Urbanísticas:
- Seção Especializada de Documentação e Arquivo.

b) Departamento Técnico de Orçamento de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Orçamento de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada Administrativa de Obras Cíveis e Urbanísticas:
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

c) Departamento Técnico de Fiscalização de Obras Cíveis e Urbanísticas:

- Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Técnica de Medições de Obras Cíveis e Urbanísticas;
- Divisão Especializada de Procedimentos Fiscais de Obras Cíveis e Urbanísticas.

IV - Coordenadoria Técnica de Contratos e Serviços Administrativos:

a) Departamento Técnico de Serviços Administrativos:

- Divisão de Contratos e Medições;
- Divisão de Expediente e Serviços Gerais;
- Divisão de Atendimento ao Público;
- Divisão de Controle Administrativo:
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

b) Departamento Técnico de Licitações:

- Divisão Especializada de Processos Licitatórios;


Barueri

- Divisão de Editais;
- Divisão Administrativa de Licitações;
- Seção Especializada de Apoio às Licitações.

V - Coordenadoria Técnica de Habitação:

a) Departamento Técnico de Administração e Planejamento:

- Divisão Especializada de Fiscalização de Habitação;
- Divisão Especializada de Cadastro, Elaboração e Execução de Projetos;
- Divisão de Controle Administrativo de Habitação;
- Seção Especializada de Apoio Administrativo.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE

Art. 38 - À Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compete:

- I - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- II - promover estudos para a elaboração de projetos, programas e ações de gestão ambiental;
- III - colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;
- IV - integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- V - planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, inclusive de coleta de lixo.

Art. 39 - A Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento Técnico de Planejamento Ambiental:
 - a) Divisão Especializada de Novos Projetos;
 - b) Divisão Especializada de Comunicação e Eventos;
 - c) Divisão Especializada de Educação Ambiental:
 - Seção de Informação Ambiental (Biblioteca Verde);
 - Seção de Capacitação e Mobilização.
- III - Departamento Técnico de Áreas Verdes:
 - a) Divisão Especializada de Produção de Mudaz;
 - b) Divisão Especializada de Manejo de Áreas Verdes;
 - c) Divisão Especializada de Biologia da Fauna;
- IV - Departamento de Limpeza Urbana:
 - a) Divisão de Coleta e Transporte e Resíduos;
 - b) Divisão de Tratamento e Destinação Final;
 - c) Divisão de Paisagismo;
 - d) Divisão de Serviços Gerais de Limpeza.
- V - Departamento Técnico de Controle Ambiental:
 - a) Divisão Especializada de Licenciamento de Atividade Industrial;
 - b) Divisão de Fiscalizações e Ações Corretivas;
 - c) Divisão de Água e Esgoto.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 40 - À Secretaria de Saúde compete:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Art. 41 - A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral de Ações Básicas em Saúde:
 - a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Chefia de Equipe Médica de U.B.S.;
 - Divisão Técnica de U.B.S.
 - b) Departamento de Enfermagem;
 - c) Departamento de Saúde Bucal:
 - Divisão Técnica de Saúde Bucal;
 - d) Divisão Técnica do C.A.P.S. Adulto;
 - e) Divisão Técnica do C.A.P.S. Infantil;

- f) Divisão Técnica de Serviços de Fisioterapia;
- g) Divisão Técnica de Psicologia;
- h) Divisão Técnica do C.R.A.D.

II - Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Divisão Técnica de Projetos Educativos e Comunicação;
 - Divisão Técnica de Imunização;
 - Divisão Técnica de Análise da Situação Epidemiológica;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Medicamentos Correlatos, Saneantes e Cosméticos;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Alimentos;
 - Divisão Técnica de Fiscalização de Serviços de Saúde.
- b) Departamento Técnico Especializado em Controle de Zoonoses:
 - Divisão Técnica de Controle de Zoonoses.
- c) Departamento Técnico Especializado em Vigilância da Saúde do Trabalhador;
- d) Departamento Técnico de Análise Sanitária e Vigilância Ambiental.

III - Coordenadoria Geral de Pronto Atendimento Infantil:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde (Clínica Pediátrica):
 - Chefia de Equipe Médica.
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Divisão Especializada de Serviço Social;
- d) Divisão de Distribuição e Controle de Medicamentos;
- e) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
- f) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário;
- g) Divisão Técnica de Raio-X.

IV - Coordenadoria Geral de Pronto Atendimento Adulto:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde:
 - Chefia de Equipe Médica de Ginecologia Obstetrícia;
 - Chefia de Equipe Médica de Psiquiatria;

- Chefia de Equipe Médica;
 - Chefia de Equipe Médica de Imagens e Métodos Gráficos.
 - b) Diretoria de Área Técnica em Saúde Especializada (Traumato-ortopedia);
 - c) Departamento de Enfermagem;
 - d) Divisão Especializada de Serviço Social;
 - e) Divisão de Distribuição e Controle de Medicamentos;
 - f) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
 - g) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário.
- V - Coordenadoria Geral de Assistência Especializada:
- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde;
 - b) Divisão Especializada de Apoio ao Usuário;
 - c) Divisão Especializada de Serviços Administrativos;
 - d) Divisão de Serviço de Atendimento Especializado (SAE);
 - e) Divisão do C.O.A.S. / C.T.A. (Centro de Testagem e Aconselhamento).
- VI - Núcleo de Informação em Saúde;
- VII - Diretoria de Área Técnica em Saúde Municipal de Regulação;
- VIII - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Faturamento e Unidade de Controle e Auditoria;
- IX - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde:
- a) Comissão de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde.
- X - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Serviços Médicos Terceirizados;
- XI - Diretoria de Área Técnica em Saúde de Análises Clínicas:
- a) Divisão Laboratorial Hematologia;
 - b) Divisão Laboratorial Bioquímica;
 - c) Divisão Laboratorial Parasitologia;

- d) Divisão Laboratorial Imuno/Hormonio;
- e) Divisão Laboratorial Citoanatomo-patologia;
- f) Divisão Laboratorial Uroanálise;
- g) Divisão Laboratorial Microbiologia;
- h) Divisão de Agência Transfusional;
- i) Divisão de Coleta de Laboratório Externo;
- j) Divisão de Requisições, Controle, Faturamento e Recursos Humanos.

XII - Departamento de Administração:

- a) Divisão Especializada de Rotinas Internas e Funcionamento dos Setores;
- b) Divisão Especializada de Prontuário do Paciente;
- c) Divisão de Expediente.

XIII - Departamento de Hotelaria e Serviços:

- a) Divisão Especializada de Higienização e Rouparia;
- b) Divisão Especializada de Manutenção Predial;
- c) Divisão Especializada de Tráfego de Ambulâncias e Terceiros;
- d) Divisão Técnica de Manutenção e Administração de Equipamentos Hospitalares;
- e) Divisão Técnica de Nutrição e Dietética.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 42 - À Secretaria de Serviços Municipais compete:

- I - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- II - coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

- III - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão do Poder Público;
- IV - executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- V - promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

Art. 43 - A Secretaria de Serviços Municipais compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Departamento de Manutenção de Frota:
 - a) Divisão de Manutenção da Frota;
 - b) Divisão de Expediente Administrativo:
 - Seção Especializada de Controle da Documentação;
 - Setor de Arquivo.
- III - Departamento de Conservação e Manutenção de Vias Públicas:
 - a) Divisão Especializada de Conservação de Vias Públicas:
 - Seção Especializada de Manutenção;
 - Setor de Apoio Operacional.
- IV - Departamento de Serviços Municipais:
 - a) Divisão de Distribuição de Expediente;
 - b) Divisão de Manutenção de Alvenaria em Vias Públicas;
 - c) Setor de Apoio Operacional.
- V - Departamento de Sinalização Viária:
 - a) Divisão Especializada de Sinalização Horizontal;
 - b) Divisão Especializada de Sinalização Vertical;
 - c) Setor de Apoio Operacional.
- VI - Departamento de Administração:
 - a) Divisão Especializada de Controle de Efetivo;

- b) Divisão Especializada de Gerenciamento de Contrato;
- c) Seção Especializada de Atendimento:
 - Setor de Apoio Operacional.

VII - Departamento de Permissões:

- a) Divisão Especializada de Supervisão dos Serviços Funerários:
 - Seção Especializada de Serviços Funerários.
- b) Divisão de Controle do Cemitério:
 - Seção Especializada de Documentação e Arquivo,
- c) Divisão de Controle do Velório:
 - Seção Especializada de Atendimento:
 - Setor de Apoio Operacional.

VIII - Departamento de Manutenção e Reforma:

- a) Divisão Especializada de Administração;
- b) Divisão Especializada de Marcenaria e Confecção;
- c) Seção Especializada de Controle e Distribuição de Serviços;
- d) Seção Especializada de Controle de Almoxarifado;
- e) Seção Especializada de Manutenção e Reforma:
 - Setor de Apoio Operacional.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE APOIO

SEÇÃO I

DO GANHA TEMPO MUNICIPAL

Art. 44 - Ao Ganha Tempo Municipal compete:

- I - concentrar, em um só espaço físico de fácil acesso ao público, a prestação de diversos serviços públicos;
- II - dar atendimento proporcionando diminuição de tempo e de custo para o cidadão;

- III - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade, eficiência, conforto e rapidez;
- IV - acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Art. 45 - O Ganha Tempo Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Técnico de Gestão da Qualidade do Atendimento:
 - a) Divisão de Triagem Geral;
 - b) Divisão Especializada de Treinamento de Pessoal;
 - c) Divisão Técnica de Desenvolvimento.
- II - Departamento Técnico Administrativo:
 - a) Divisão Especializada de Manutenção;
 - b) Divisão de Controle de Pessoal;
 - c) Divisão Técnica de Estudos e Pesquisas.
- III - Unidades de Serviço:
 - a) Serviços Públicos Municipais;
 - b) Serviços Públicos Estaduais;
 - c) Serviços Públicos Federais.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 46 - À Ouvidoria Municipal compete:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariam o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

- II - realizar diligências nas unidades da Administração, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;
- III - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações em curso;
- IV - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;
- V - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações;
- VI - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 47 - A Ouvidoria Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão de Arquivo e Documentos;
 - b) Divisão de Investigações;
 - c) Divisão de Controle de Atendimento e Pessoal:
 - Seção Especializada de Atendimento ao Público.

CAPÍTULO VI

DAS RAMIFICAÇÕES DA ESTRUTURA

Art. 48 - Fica o Executivo Municipal autorizado a dispor, através de decreto municipal, sobre a criação, extinção, cisão, fusão, remanejamento ou modificação das unidades administrativas nos níveis de Seção, Setor e Serviço, vedada a criação ou exclusão de cargos no Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 49 - A Administração Indireta do município de Barueri compreende os seguintes órgãos:

- I - A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, fundação pública municipal;
- II - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, autarquia municipal.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Indireta são regidos pela legislação que os instituir, que define suas competências, atribuições e estrutura administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 50 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barueri passa a ser organizado nos seguintes subquadros, constantes do Anexo I que integra esta lei complementar:

- I - Tabela I - Subquadro de Cargos Efetivos;
- II - Tabela II - Subquadro de Cargos Efetivos do Magistério;
- III - Tabela III - Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- IV - Tabela IV - Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão do Magistério.

§ 1º - Os atuais cargos efetivos que tiveram suas denominações alteradas são os constantes do Anexo I, Tabela V - Subquadro de Novas Denominações para Cargos Efetivos.

§ 2º - Os atuais cargos efetivos que tiveram suas referências re-enquadradas dentro da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de

Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela VI - Subquadro de Novas Referências para Cargos Efetivos.

§ 3º - Os atuais cargos em comissão que tiveram suas referências re-enquadradas dentro da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela VII - Subquadro de Novas Referências para Cargos em Comissão.

§ 4º - Os atuais cargos efetivos não providos, extintos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, são os constantes do Anexo I, Tabela VIII - Subquadro de Cargos Efetivos Extintos e Tabela IX - Subquadro de Cargos Efetivos Extintos do Magistério.

§ 5º - Os atuais cargos efetivos em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela X - Subquadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância.

§ 6º - Os atuais empregos públicos em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XI - Subquadro de Empregos Públicos em Extinção na Vacância.

§ 7º - Os atuais empregos públicos estáveis em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XII - Subquadro de Empregos Públicos Estáveis em Extinção na Vacância.

§ 8º - Os atuais empregos públicos estáveis equiparados à cargo público efetivo em extinção na vacância do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri são os constantes do Anexo I, Tabela XIII- Subquadro de Empregos Públicos Estáveis Equiparados a Cargo Público Efetivo em Extinção na Vacância.

Art. 51 - Os cargos efetivos, constantes da Tabela I e Tabela II, do Anexo I, que integra esta lei complementar, estão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barueri, com provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

Art. 52 - Os empregos públicos dos servidores estabilizados, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que tiverem exercido a opção pelo Regime Próprio de Previdência Social -

RPPS são considerados equiparados a cargos efetivos, mantidas as mesmas denominações e referências, com a consequente sujeição de seus ocupantes ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, conforme disposto na Lei Complementar nº 198 de 6 de março de 2008.

Art. 53 - As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barueri, bem como as exigências para o provimento e atribuição, serão definidas mediante Decreto do Executivo.

Parágrafo único - A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal nas unidades e Órgãos da Administração Direta será efetuada mediante Portaria do Chefe do Executivo, observada a disponibilidade da respectiva unidade para os cargos de direção e chefia.

Art. 54 - O Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Superintendente da FIEB e Superintendente do IPRESB, na condição de Agentes Políticos não vinculados a regime jurídico com o Município, estatutário ou celetista, constantes do Anexo II, que integra esta lei complementar, são remunerados por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal, na forma prevista no art. 39, § 4.º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 55 - Para fins de remuneração dos cargos de que trata esta lei complementar, ficam instituídas as Escalas de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, constantes do Anexo III que integra esta lei complementar, Tabela I - Escala de Vencimentos do Quadro Geral de Pessoal e Tabela II - Escala de Vencimentos do Quadro do Magistério.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Barueri

Art. 56 - Fica extinta a Coordenadoria do Grupo Executivo de Análise e Acompanhamento de Procedimentos Administrativos - GEA, órgão de apoio da Administração Direta do município, e suas respectivas unidades.

Art. 57 - Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Instrutor Esportivo com jornada de trabalho diária de 8 horas passam a ter os seus cargos redenominados para Instrutor Esportivo (8H), enquadrados na Referência nº 7 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri, mantidas as demais vantagens do cargo.

Art. 58 - Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Agente de Trânsito do sexo feminino passam a ter seus cargos redenominados para Agente de Trânsito Feminino e os atuais ocupantes do cargo efetivo de Agente de Trânsito do sexo masculino passam a ter seus cargos redenominados para Agente de Trânsito Masculino, mantidas as demais vantagens do cargo.

Art. 59 - Os atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Administrador Chefe do CIPRODAM e Administrador Chefe do Ganha Tempo passam a ter seus cargos redenominados para Coordenador Técnico, enquadrados na Referência nº 16 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

Art. 60 - Os atuais ocupantes do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Chefe passam a ter seus cargos redenominados para Coordenador Chefe, enquadrados na Referência nº 20 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

Art. 61 - Fica fixada a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Clínico, Psicólogo do Trabalho e Organizacional e Psicólogo Educacional, enquadrados na Referência nº 7 da Escala de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barueri.

§ 1º - Aos atuais ocupantes dos referidos cargos de que trata este artigo, que exerçam, na data de aprovação desta lei complementar, jornada de trabalho

superior a 30 (trinta) horas semanais, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, fica garantida a continuidade do exercício das funções do cargo na jornada de trabalho em que atuam, passando os mesmos a perceber o vencimento base do cargo calculado proporcionalmente, mantidas as demais vantagens do cargo.

§ 2º - Será mantida a proporcionalidade de que trata o §1º deste artigo nos casos de alterações de referência dos cargos em questão.

§ 3º - Os atuais ocupantes dos cargos de que trata este artigo, nomeados para o exercício de suas funções com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, deverão permanecer na atual jornada de trabalho.

Art. 62 - Ficam fixados os seguintes tetos para remuneração mensal dos Agentes Políticos e Servidores Ativos da Administração Direta e Indireta do município de Barueri:

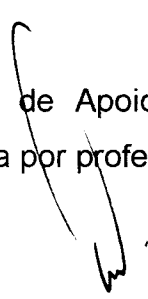
- I - 80% (oitenta por cento) dos subsídios do Prefeito Municipal, no caso dos agentes políticos;
- II - R\$ 14.040,00 (quatorze mil e quarenta reais), incluídas as vantagens de ordem legal e pessoal, no caso dos demais servidores.

Parágrafo único - O valor referido no inciso II sofrerá reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos servidores.

Art. 63 - Fica instituída a Gratificação de Função Médica, no valor de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento base de cada cargo, a ser atribuída aos servidores titulares dos cargos efetivos de Médico, qualquer que seja sua especialidade, pelo exercício de plantão médico durante os finais de semana.

Parágrafo único - As gratificações em apreço não se incorporarão ao vencimento do servidor para nenhum efeito, exceto para fins de férias, 13º salário e abono merecimento.

Art. 64 - A Equipe de Apoio Pedagógico / Caderno de Apoio da Secretaria de Educação é composta por professores efetivos afastados da sala de aula



Barueri

para exercer atividades correlatas conforme previsto no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Barueri.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 - As modificações e redenominações de cargos de que trata esta lei complementar aplicam-se aos inativos da Prefeitura Municipal de Barueri, para os fins do disposto no art. 40, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 66 - A Prefeitura Municipal de Barueri terá um prazo de 60 (sessenta) dias para promover as adequações decorrentes da aplicação desta lei complementar, no que diz respeito à reorganização dos órgãos e unidades da Administração Pública e adequações no Quadro de Pessoal.

Art. 67 - Cabe a Prefeitura Municipal de Barueri proceder as adequações e remanejamentos necessários no Orçamento do Município, em razão da aplicação da reestruturação de que trata esta lei complementar.

Art. 68 - Fazem parte integrante desta lei complementar, para todos os efeitos e fins, os Anexos I à IV.

Art. 69 - Esta lei complementar entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 87 de 8 de Dezembro de 2000, a Lei Complementar nº 153 de 19 de Janeiro de 2005, a Lei Complementar nº 158 de 6 de Julho de 2005, a Lei Complementar nº 180 de 15 de Março de 2007, exceto art. 9º, a Lei Complementar nº 183 de 29 de Maio de 2007, a Lei Complementar nº 190 de 4 de Dezembro de 2007, a Lei Complementar nº 193 de 13 de Dezembro de 2007, exceto art. 1º, a Lei Complementar nº 201 de 1 de Abril de 2008, a Lei Complementar nº 197 de 6 de Março de 2008, a Lei Complementar nº 206 de 7 de Maio de 2008, a Lei Complementar nº 209

de 27 de Junho de 2008, a Lei Complementar nº 217 de 4 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 218 de 4 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 219 de 27 de Novembro de 2008, a Lei Complementar nº 220 de 27 de Novembro de 2008 e a Lei Complementar nº 221 de 2 de Dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Barueri,



RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal