

pic



| | |
|----------|---------|
| Fis: N° | 61 |
| Proc: N° | 6471.16 |

LEI COMPLEMENTAR Nº 369, DE 24 DE MAIO DE 2016

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

GILBERTO MACEDO GIL ARANTES, Prefeito do Município de Barueri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Barueri aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barueri passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Barueri dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se diretamente ao Prefeito Municipal a Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas;

III - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

IV - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

V - acompanhar os convênios, movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades e a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

VI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo;

VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal;

IX - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

X - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 5º. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Coordenação e Gestão Estratégica;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Governo;
- e) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

II - Órgãos Executivos:

- a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Esportes;
- e) Secretaria Municipal de Habitação;
- f) Secretaria Municipal da Mulher;
- g) Secretaria Municipal de Obras;
- h) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- i) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- j) Secretaria Municipal de Recursos Naturais e Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;
- m) Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

III - Órgãos de Suporte Administrativo:

- a) Secretaria Municipal de Abastecimento;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Suprimentos.

IV - Unidades Administrativas Autônomas:

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

§1º Os Órgãos Estratégicos, de Execução e de Suporte Administrativo diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura;

§2º Configura-se o Ganha Tempo como Órgão de Execução, para fins de definição de quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento.

§3º Configura-se a Ouvidoria Municipal como Órgão de Suporte Administrativo, para fins de definição de quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - COORDENADORIA GERAL: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas de alta complexidade em Secretarias de considerável responsividade, em termos de entrega e continuidade de serviços públicos;

II - COORDENADORIA: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público ou pela gestão complexa de quadro de pessoal;

III - DEPARTAMENTO: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

IV - DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

V - NÚCLEO: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

VI - APOIO ADMINISTRATIVO: unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

VII - APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO: unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de operação e execução de atividades de suporte e apoio ao Prefeito;

VIII - ASSESSORIA TÉCNICA: unidade organizacional de assessoramento de nível superior, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Secretário;

IX - ASSISTÊNCIA TÉCNICA: unidade organizacional de assessoramento de nível superior ou técnico, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de Coordenadorias responsáveis por atividades de complexidade técnica.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º. Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 9º. São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

d) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

e) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

f) analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão; e

g) auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias.

II - Secretaria Municipal de Coordenação e Gestão Estratégica:

a) assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;

b) coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;

c) coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal;

d) proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

e) conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

f) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

g) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

h) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal.

III - Secretaria Municipal de Finanças:

a) executar a política e administração tributária do Município;

b) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

c) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;

d) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

e) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

f) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

IV - Secretaria Municipal de Governo:

- a) assistir o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas relações com as demais esferas do Governo;
- b) receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;
- c) programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito;
- d) coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade;
- e) formular políticas públicas e diretrizes visando as necessidades da juventude e à proteção da diversidade sexual e racial;
- f) promover a realização de estudos, de pesquisas, formando banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem, bem como sobre a diversidade sexual e racial;
- g) coordenar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, política de combate ao uso de drogas pelo segmento da juventude;
- h) gerenciar os equipamentos regionais de atendimento à comunidade.

V - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- c) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- d) elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos de interesse e competência do Poder Executivo Municipal, bem como subsidiar vetos do Executivo;
- e) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- f) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- g) exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;
- h) manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- i) promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação.

- VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:**
- a) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
 - b) gerenciar, monitorar e avaliar a execução do Plano Plurianual de Metas;
 - c) implantar o processo permanente de planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes;
 - d) executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade.

Art. 10. Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo:

I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos de Suporte Administrativo:

- I - Secretaria Municipal de Abastecimento:**
- a) controlar, distribuir e zelar pelo estoque dos gêneros da merenda escolar;
 - b) fornecer alimentação nutricional balanceada de acordo com a faixa etária dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

II - Secretaria Municipal de Administração:

- a) gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

- b) promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de patrimônio e recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- c) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- d) executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- e) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Barueri;
- f) normalizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
- g) garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho;
- h) gerenciar o Paço Municipal.

III - Secretaria Municipal de Suprimentos:

- a) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município, excetuados aqueles referentes a obras e serviços de engenharia;
- b) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;
- c) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- d) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- e) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;
- f) realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal, excetuados aqueles referentes à obras e serviços de engenharia;
- g) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;
- h) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

- i) armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- j) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.

Art. 12. Compete aos Órgãos Executivos:

I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III – operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 13. São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

- a) estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;
- b) 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;
- c) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;
- d) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
- e) coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos federal e estadual;
- f) coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
- g) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- h) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Promoção Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social.

III - Secretaria Municipal de Educação:

- a) coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- c) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino infantil;
- d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- e) estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- g) apoiar as demais Secretarias Municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;

h) autorizar, supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil.

IV - Secretaria Municipal de Esportes:

- a) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;
- b) garantir à população o acesso ao esporte e lazer;
- c) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- d) promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos;
- e) administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- f) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
- g) gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;
- h) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

V - Secretaria Municipal de Habitação:

- a) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- b) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- c) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- d) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- e) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- f) desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do PROHAB – Programa de Habitação de Interesse Social de Barueri;
- g) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

h) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação.

VI - Secretaria Municipal da Mulher:

- a) propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;
- b) desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;
- c) desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- d) criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;
- e) defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;
- f) fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;
- g) promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher;
- h) desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal.

VII - Secretaria Municipal de Obras:

- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
- b) 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;
- c) realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;
- d) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- e) planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- f) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública.

VIII - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

- a) formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;
- b) coordenar a política municipal de atenção à pessoa com deficiência;
- c) implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;
- d) promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
- e) formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
- f) estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;
- g) capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência, buscando a conscientização sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

IX - Secretaria Municipal de Promoção Social:

- a) implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- b) administrar e prestar serviços de assistência social a quem necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;
- c) efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;
- d) planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social no Município;
- e) assegurar a participação dos Conselhos Municipais nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao seu funcionamento;
- f) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócioassistencial do Município;
- g) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- h) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

X - Secretaria Municipal de Recursos Naturais e Meio Ambiente:

- a) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- b) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;
- c) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;
- d) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- e) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;
- f) implantar e administrar os parques municipais.

XI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- f) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- g) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- h) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XII - Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana:

- a) coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- b) 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;
- c) coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;
- d) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- e) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;
- f) avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- g) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;
- h) administrar os terminais de ônibus;

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

- a) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- b) coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;
- c) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão do Poder Público;
- d) executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- e) promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal;
- f) orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

g) controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

h) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares.

Art. 14. A Ouvidoria Municipal e o Ganha Tempo figuram como unidades administrativas autônomas, vinculadas diretamente ao Prefeito do Município de Barueri.

§1º Compete ao Ganha Tempo:

I - concentrar, em um só espaço físico de fácil acesso ao público, a prestação de diversos serviços públicos e emissão de certidões e documentos públicos;

II - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade, eficiência, conforto e rapidez;

III - acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

§2º Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem 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 - receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

IV - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;

V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

VI - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 15. A estrutura organizacional de cada órgão da Administração Direta será definida em decreto específico, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 16. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança conforme Anexo I desta Lei.

§1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

§2º As funções de confiança elencadas no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

§3º Os vencimentos estipulados pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança.

§4º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do valor correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo II, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão ou função de confiança.

§5º O procurador designado para função de confiança de Procurador-Chefe receberá, a título de gratificação por exercício de função específica de confiança, o valor nominal discriminado no Anexo II-A, mantendo-se a percepção do valor correspondente ao seu cargo de origem.

§6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III.

§7º A nomeação para o exercício de cargo em comissão, bem como a designação para o exercício de função de confiança, implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a nomeação ou designação, à exceção da designação da função de confiança de Procurador-Chefe, hipótese em que as atribuições da função serão complementares à do cargo de origem.

§8º Assegura-se, nos termos do art. 12, §9º, da Lei Complementar n. 277, de 07 de outubro de 2011, 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

§9º Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança não se incorporam, em hipótese alguma, ao vencimento do servidor público.

Art. 17. Os cargos em comissão constantes dos Anexos da presente Lei Complementar não contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao Quadro do Magistério, integrantes da Classe de Suporte Pedagógico do Magistério, à estrutura hierárquica que conforma a Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 18. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei Complementar.

§1º A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§2º A Secretaria Municipal de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por decreto.

§3º A extinção dos cargos em comissão disciplinados pelo Anexo IV ocorrerá dentro do prazo máximo de 2(dois) anos ou até a realização de concurso público, prevalecendo o que ocorrer primeiro, mantendo-se as referências remuneratórias vigentes à data de publicação desta Lei Complementar.

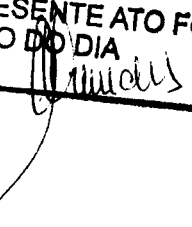
Art. 19. Os Procuradores designados na função de Procurador-Chefe fazem jus à percepção de honorários, nos termos da Lei n. 1.703, de 09 de abril de 2008.

Art. 20. Esta lei entra em vigência 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 235, de 25 de junho de 2009, a Lei Complementar nº 359, de 18 de novembro de 2015, a Lei Complementar nº 361, de 10 de dezembro de 2015, e a Lei Complementar nº 362, de 19 de fevereiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Barueri, 24 de maio de 2016.


GILBERTO MACEDO GIL ARANTES
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA
26 / 5 / 16 

ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

| CARGO EM COMISSÃO | QUANTIDADE | EXIGÊNCIA |
|-----------------------------------|------------|---|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 2 | Nível Superior |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 2 | Nível Superior |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE I | 28 | Nível Médio |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE II | 42 | Nível Superior |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE III | 6 | Nível Superior |
| ASSISTENTE DE GABINETE | 48 | Nível Médio |
| ASSISTENTE TÉCNICO I | 75 | Nível Médio |
| ASSISTENTE TÉCNICO II | 75 | Nível Médio |
| CHEFE DE DIVISÃO | 157 | Nível Médio |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO I | 15 | Nível Médio |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO II | 46 | Nível Médio |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO III | 17 | Nível Superior |
| CHEFE DE NÚCLEO | 113 | Nível Médio |
| COORDENADOR | 64 | Nível Superior |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 3 | Nível Superior |
| COORDENADOR DE CRAS | 4 | Nível Superior |
| COORDENADOR DE CREAS | 1 | Nível Superior |
| COORDENADOR DE DEFESA CIVIL | 1 | Nível Superior |
| COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO | 2 | Nível Superior |
| COORDENADOR GERAL | 12 | Nível Superior |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 147 | Nível Superior |
| LÍDER DE EQUIPE | 136 | Nível Fundamental |
| ENCARREGADO PRÓPRIO PÚBLICO | 290 | Nível Fundamental |
| OUVIDOR GERAL | 1 | Nível Superior |
| OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1 | Nível Superior |
| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QUANTIDADE | EXIGÊNCIA |
| CHEFE DA CONTROLADORIA | 1 | Cargo efetivo cujo requisito de ingresso seja nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia |
| PROCURADOR-CHEFE DE PROCURADORIA | 4 | Procurador Municipal |

ANEXO II – REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA | VENCIMENTO BASE | % SOBRE O VENCIMENTO |
|--|------------------------|-----------------------------|
| ASSESSOR ESPECIAL I | 8.281,44 | 40% |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 10.361,51 | 40% |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE I | 5.296,65 | 40% |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE II | 6.466,64 | 40% |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE III | 10.361,51 | 40% |
| ASSISTENTE DE GABINETE | 3.356,61 | 40% |
| ASSISTENTE TÉCNICO I | 3.356,61 | 40% |
| ASSISTENTE TÉCNICO II | 4.342,02 | 40% |
| CHEFE DA CONTROLADORIA | 10.361,51 | 40% |
| CHEFE DE DIVISÃO | 5.296,65 | 40% |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO I | 3.356,61 | 40% |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO II | 5.296,65 | 40% |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO III | 6.466,64 | 40% |
| CHEFE DE NÚCLEO | 3.356,61 | 40% |
| COORDENADOR | 8.281,44 | 50% |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 8.281,44 | 50% |
| COORDENADOR DE CRAS | 5.296,65 | 50% |
| COORDENADOR DE CREAS | 6.466,64 | 50% |
| COORDENADOR DE DEFESA CIVIL | 8.281,44 | 50% |
| COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO | 8.281,44 | 50% |
| COORDENADOR GERAL | 10.361,51 | 50% |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 6.466,64 | 50% |
| LÍDER DE EQUIPE | 2.648,37 | 40% |
| ENCARREGADO PROPRIO PUBLICO | 1.816,89 | 40% |
| OUVIDOR GERAL | 6.466,64 | 40% |
| OUVIDOR GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 6.466,64 | 40% |

ANEXO II-A – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | GRATIFICAÇÃO |
|----------------------------|--|
| PROCURADOR-CHEFE | 40% sobre o vencimento-base do cargo de Procurador |

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

| CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA | DESCRIÇÃO SUMÁRIA |
|--------------------------------|--|
| ASSESSOR ESPECIAL I | Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa, enfatizando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais. Prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos. Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução dos objetivos da Prefeitura. Elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais. Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos, por delegação do Prefeito. Executar outras atividades correlatas. |
| ASSESSOR ESPECIAL II | Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal. Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública. Assistir em atividades de planejamento e direção de recursos e meios. Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais. Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho ou atuando na troca de informações com instituições. Assessorar nos procedimentos orçamentários e jurídicos. Executar outras atividades correlatas. |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE I | Prestar assessoramento ao Gabinete. Instruir expedientes, que requeiram análise e parecer técnico, submetidos ao seu exame. Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal. Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao |

| | |
|----------------------------------|--|
| | controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados. Executar outras tarefas correlatas. |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE II | Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados. Executar outras tarefas correlatas. |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE III | Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas. Elaborar pareceres, análises técnicas e despachos. Analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas. |
| ASSISTENTE DE GABINETE | Prestar assistência ao Secretário Municipal, colaborando técnica e administrativamente na execução das atividades do Gabinete. Executar outras atividades correlatas. |
| ASSISTENTE TÉCNICO I | Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob responsabilidade da Coordenadoria, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados. Executar outras atividades correlatas. |
| ASSISTENTE TÉCNICO II | Realizar estudos e análises para a formulação e acompanhamento dos planos de ação da Coordenadoria. Prestar assistência técnica aos dirigentes da Coordenadoria. Participar dos projetos e programas da Coordenadoria, acompanhando a sua execução. Executar outras atividades correlatas. |
| CHEFE DA CONTROLADORIA | Coordenar a fiscalização contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. Adotar medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de regularização e controle público. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, bem como avaliar os resultados. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização e auditoria na Administração Municipal. |

| | |
|--------------------------|---|
| | Promover a interlocução com os órgãos de controle externos. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal. Adotar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal. Executar outras atividades correlatas. |
| CHEFE DE DIVISÃO | Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO I | Chefiar unidades administrativo-operacionais de baixa complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão. Executar outras tarefas correlatas. |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO II | Chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão. Executar outras tarefas correlatas. |
| CHEFE DE EQUIPAMENTO III | Chefiar unidades administrativo-operacionais de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão. Executar outras tarefas correlatas. |
| CHEFE DE NÚCLEO | Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas. |
| COORDENADOR GERAL | Planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da Secretaria ou de áreas programáticas. |
| COORDENADOR | Coordenar a programação e implementação das ações bem como a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica, inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | Coordenar a programação e implementação das ações bem como a implementação de processos de trabalho de natureza administrativa, com responsabilidade por produtos e resultados específicos. |
| COORDENADOR DE CRAS | Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Executar outras tarefas correlatas. |
| COORDENADOR DE CREAS | Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teóricos - metodológicos de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados. Executar outras tarefas correlatas. |
| COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO | Coordenar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa visando garantir a efetividade das atividades da Unidade de Pronto Atendimento |

| | |
|--------------------------------|---|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | Planejar, programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação, articulando ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos. Executar outras tarefas correlatas. |
| LÍDER DE EQUIPE | Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas. |
| ENCARREGADO PRÓPRIO PÚBLICO | Supervisionar o grau de conservação dos próprios públicos municipais, elaborando relatórios de conservação e eficiência no uso energético, água e materiais, em atendimento aos indicadores de desempenho definidos pelas Secretarias de Suporte. Executar outras tarefas correlatas. |
| OUVIDOR GERAL | Dirigir a Ouvidoria Geral do Município, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados. |
| OUVIDOR GUARDA CIVIL MUNICIPAL | Dirigir a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados. |
| PROCURADOR-CHEFE | Chefiar, planejar, orientar e acompanhar os serviços da Procuradoria Municipal. Ratificar pareceres, iniciais, contestações, recursos e demais manifestações em ações judiciais de interesse do município. Elaborar relatórios referentes às atividades da Procuradoria. Executar outras atividades correlatas. |

**ANEXO IV – QUADRO SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO EM REGIME
DE EXTINÇÃO**

| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO NOVA | TOTAL |
|---------------------------|--|--------------|
| DAD 1 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 1 | 312 |
| DAD 2 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 2 | 141 |
| DAD 3 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 3 | 202 |
| DAD 4 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 4 | 440 |
| DAD 5 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 5 | 100 |
| DAD 6 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 6 | 66 |
| DAD 7 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 7 | 119 |
| DAD 8 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 8 | 70 |
| DAD 9 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 9 | 90 |
| DAD 10 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 10 | 60 |
| DAD 11 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 11 | 27 |
| DAD 12 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 12 | 8 |
| DAD 13 | AGENTE COMISSIONADO EM EXTINÇÃO NÍVEL 13 | 5 |
| TOTAL | | 1640 |