

## **LEI COMPLEMENTAR N° 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:**

Trabalho;

- a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e
- 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.



Fls: Nº 82  
Proc: Nº 674716

**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



Prefeitura de  
**Barueri**  
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



PREFEITURA DE  
**BARUERI**  
www.barueri.sp.gov.br

Fls: Nº 83  
Proc: Nº 679116

**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

Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - 3.º Andar – Centro – Barueri – SP – CEP: 06401-120 -

Fone: (11) 4199-8031 e 4199-8036 – e-mail: jurídico@barueri.sp.gov.br

## 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 PÚBLICO	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 confirmam 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.

<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>	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.
<b>COORDENADOR DE CRAS</b>	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.
<b>COORDENADOR DE CREAS</b>	Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/partnerias 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.
<b>COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO</b>	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.



Fls: Nº 90  
Proc: Nº 674716

#### 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
<b>TOTAL</b>		<b>1640</b>