

LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 28 DE JUNHO DE 2017

“REESTRUTURA O SISTEMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BARUERI”.

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

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica o Sistema da Administração Municipal de Barueri reestruturado nos termos desta lei complementar.

Art. 2º. O Sistema da Administração Municipal é composto por unidades organizacionais integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta.

§1º A Administração Direta compreende as Secretarias Municipais e as unidades administrativas autônomas, encarregadas da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, tendo por objetivo o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao

Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções institucionais.

§2º A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho das atividades de interesse público.

Art. 4º. Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta atuarão de forma integrada e em sintonia, sob supervisão do Prefeito Municipal.

Capítulo II **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 5º. A Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos Auxiliares:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Secretaria de Governo - SEGOV;
- c) Secretaria dos Negócios Jurídicos - SNJ;
- d) Secretaria de Finanças - SF;

II – Órgãos de Suporte Administrativo:

- a) Secretaria de Administração - SADM;
- b) Secretaria de Suprimentos - SUPRI;

III – Órgãos de Execução:

- a) Secretaria de Comunicação - SECOM;
- b) Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT;

c) Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SDPD;

d) Secretaria de Educação - SED;

e) Secretaria de Esportes - SESP;

f) Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho - SICT;

g) Secretaria da Mulher - SM;

h) Secretaria de Obras - SO;

i) Secretaria de Planejamento e Urbanismo - SEURB;

j) Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS;

k) Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente - SEMA;

l) Secretaria de Saúde - SS;

m) Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana - SSMU;

n) Secretaria de Serviços Municipais – SSM;

IV – Unidades Administrativas Autônomas:

a) Controladoria Geral;

b) Ganha Tempo;

c) Ouvidoria Municipal.

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

I – Primeiro nível: Secretaria Municipal;

II – Segundo nível: Coordenadoria Geral ou unidades neste nível;

III – Terceiro nível: Coordenadoria Técnica, Diretoria de Área Técnica em Saúde ou unidade neste nível;

IV – Quarto nível: Departamento Técnico Especializado, Departamento Técnico ou unidade neste nível;

V – Quinto nível: Departamento ou unidade neste nível;

VI – Sexto nível: Divisão Técnica, Divisão Especializada ou unidade neste nível;

VII – Sétimo nível: Divisão ou unidade neste nível;

VIII – Oitavo nível: Seção Técnica, Seção Especializada ou unidade neste nível;

IX – Nono nível: Seção;

X – Décimo nível: Chefe de Expediente;

XI – Décimo primeiro nível: Setor;

XII – Décimo segundo nível: Serviço.

§1º Por conveniência das atividades específicas e das necessidades estruturais de cada Órgão da Administração Direta, poderá ocorrer a supressão de um ou mais níveis, bem como

a existência de órgãos de assessoria, órgãos e conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores e julgadores.

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

§3º As atribuições dos demais níveis serão definidas em Regimento Interno da Administração Municipal.

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

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

Capítulo III **DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS** **AUXILIARES**

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito - GP

Art. 7º. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II – receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;

III – expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;

IV – programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito;

V – coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade.

Art. 8º. A Chefia de Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria Administrativa;

II – Assessoria de Relações com a Comunidade.

Seção II

Da Secretaria de Governo - SEGOV

Art. 9º. À Secretaria de Governo compete:

I – assistir e assessorar direto e imediato o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas funções com as demais esferas de Governo;

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

III – analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisões;

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

Art. 10. A Secretaria de Governo compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral;

II – Assessoria Administrativa;

III – Assessoria Técnica.

Seção III

Da Secretaria dos Negócios Jurídicos - SNJ

Art. 11. À Secretaria dos Negócios Jurídicos compete:

I – auxiliar diretamente a concretização das políticas públicas governamentais;

II – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, orientando e assessorando as demais Secretarias quando solicitada;

III – uniformizar a jurisprudência administrativa;

IV – representar extrajudicialmente o Município, por meio do Secretário de Negócios Jurídicos, nos casos em que a titularidade não seja exclusiva do Chefe do Poder Executivo;

V – representar o Município de Barueri em Juízo e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio dos Procuradores Municipais;

VI – promover a cobrança, amigável e judicial, da dívida ativa, por meio dos Procuradores Municipais;

VII – processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares de seu âmbito;

VIII – formalizar os contratos de locação e convênios;

IX – propor Ação Civil Pública, por meio dos Procuradores Municipais, com autorização expressa ou atendendo determinação expressa do Prefeito;

X – propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições.

Art. 12. A Secretaria dos Negócios Jurídicos compõe-se das seguintes unidades:

- I – Coordenadoria Geral;
- II – Departamento Técnico de Assessoria Legislativa;
- III – Departamento Técnico de Assessoria de Inquéritos Cíveis;
- IV – Departamento Técnico de Assuntos do Tribunal de Contas;
- V – Departamento de Apoio Administrativo;
- VI – Divisão da Dívida Ativa;
- VII – Divisão de Assessoria Tributária;
- VIII – Divisão de Assessoria Trabalhista;
- IX – Divisão de Assessoria Consultiva;
- X – Divisão de Assessoria Contenciosa;
- XI – Unidades de Atuação dos Procuradores Municipais;

- a) Departamento Técnico Consultivo;
- b) Departamento Técnico Contencioso;
- c) Departamento Técnico Trabalhista e Estatutário;
- d) Departamento Técnico Fiscal e Tributário.

Seção IV

Da Secretaria de Finanças - SF

Art. 13. À Secretaria de Finanças compete:

I – executar a política e administração tributária do Município;

II – propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

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

IV – controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

V – exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;

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

VII – acompanhamento e fiscalização financeira dos contratos de gestão;

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

Art. 14. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria Técnica;

II – Coordenadoria Técnica de Contabilidade e Orçamento:

a) Assessoria;

b) Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento:

1) Divisão de Controle de Dotações;

2) Divisão de Controle Constitucionais e Avaliação;

3) Divisão de Elaboração das Peças de Planejamento;

c) Departamento de Convênio e Terceiro Setor;

d) Departamento Técnico de Controle de Organizações Sociais;

e) Departamento de Execução Orçamentária:

1) Divisão de Execução Orçamentária de Despesas de Custeio;

2) Divisão de Execução Orçamentária de Obras e Engenharia e de Suprimentos e Serviços;

f) Departamento Financeiro:

1) Divisão de Controle de Pagamentos;

2) Divisão de Controle de Recebimentos;

g) Departamento de Patrimônio e Arquivo Interno;

III – Coordenadoria Técnica de Receita – CTR:

a) Assessoria;

b) Departamento Técnico de Tributos Imobiliários – DTTI:

1) Divisão Técnica de Cadastro Interno;

2) Divisão Técnica de Cadastro Externo;

c) Departamento Técnico de Tributos Mobiliários – DTTM:

1) Divisão Técnica de Cadastro Interno;

2) Divisão Técnica de Cadastro Externo;

d) Departamento Técnico de Fiscalização Tributária – DTFT:

1) Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários;

2) Divisão de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

3) Divisão de Controle e Arrecadação;

e) Departamento Técnico de Acompanhamento de Transferências Constitucionais – DTATC;

f) Departamento Técnico de Atendimento – Ganha Tempo – DTA-GT;

CIT: IV – Coordenadoria de Inovação e Tecnologia -

a) Departamento Técnico BackOffice
(Administrativo);

b) Departamento Técnico de Tecnologia &
Inteligência:

1) Departamento de Análise e
Desenvolvimento de Sistemas:

1.1) Divisão de Gestão de Projetos;

1.2) Divisão de Projetos Sustentação;

2) Departamento de Infraestrutura e Suporte:

2.1) Divisão de Segurança;

2.2) Divisão de Suporte;

2.3) Divisão de Operações;

2.4) Departamento de Pesquisa e
Desenvolvimento a Novos Projetos:

2.4.1) Divisão de Arquitetura de
Sistemas;

2.4.2) Divisão de Arquitetura de Rede;

c) Departamento Técnico de Relações
Institucionais.

Capítulo IV
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE
SUPORTE ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Secretaria de Administração - SADM

Art. 15. À Secretaria de Administração compete:

I – propor, controlar e instruir as locações de imóveis feitas pela Administração Municipal;

II – gerenciar o Paço Municipal;

III – administrar os recursos humanos e treinamento de servidores municipais;

IV – promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;

V – executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;

VI – garantir a organização de concursos públicos e processos seletivos;

VII – gerir o Arquivo Geral do Município de Barueri;

VIII – garantir pessoal destinado para o apoio à emissão de carteiras profissionais, Junta Militar e Central do Servidor;

IX – desenvolver normas e legislações relativas a processos disciplinares de servidores;

X – responsabilizar-se pela gestão e execução dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos municipais, excetuados os ocupantes de cargos inerentes a carreira da Guarda Civil Municipal;

XI – garantir o desenvolvimento funcional e tecnológico de sistemas administrativos;

XII – garantir recursos para promoção dos benefícios previdenciários;

XIII – responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais;

XIV – garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho.

Art. 16. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Técnica de Organização Estrutural:

-Departamento Técnico de Administração, Controle de Locações e Serviços Externos:

1) Divisão Técnica de Locações, Gerenciamento do Paço e Serviços Externos;

2) Divisão de Organização e Aplicações de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

3) Divisão de Expedição de Carteira Profissional;

4) Divisão de Apoio à Junta Militar;

5) Divisão de Central do Servidor;

6) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Funcional e Tecnológico.

II – Coordenadoria Técnica de Organização Documental:

- Departamento Técnico de Organização Documental:

- 1) Divisão Técnica de Arquivo Intermediário e Permanente;
- 2) Divisão de Apoio Administrativo, Normativo e Tecnológico;
- 3) Divisão de Arquivo Corrente;

III – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos:

a) Departamento Técnico de Administração de Pessoal:

- 1) Divisão Técnica de Contratação e Controle de Pessoal;
- 2) Divisão Técnica de Acompanhamento de Concursos Públicos e Publicações;
- 3) Divisão Especializada de Controle e Manutenção de Portarias;
- 4) Divisão Técnica de Gestão dos Planos de Carreira, Cargos e Vencimentos;

b) Departamento Técnico de Folha de Pagamento:

- 1) Divisão Técnica de Folha de Pagamento;
- 2) Divisão de Encargos Sociais;
- 3) Divisão de Licença Assiduidade e Atendimento ao Servidor;

4) Divisão de Controle de Férias;

5) Divisão de Vale Transporte;

6) Divisão de Rescisões;

c) Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho:

1) Divisão de Recepção Triagem e Apoio à Coordenação;

2) Divisão Técnica de Engenharia e Segurança;

3) Divisão Técnica de Serviços de Saúde;

d) Departamento Técnico de Benefícios Previdenciários:

1) Divisão Técnica de Afastamentos Previdenciários e Controle de Inativos;

2) Divisão de Elaboração de Documentos para Benefícios Previdenciários;

3) Divisão Técnica de Folha de Pagamento de Afastamentos e Inativos;

IV – Departamento Técnico de Normas e Legislação:

a) Divisão Técnica de Procedimentos Disciplinares;

b) Divisão de Expedição de Documentos Oficiais;

c) Divisão de Elaboração de Documentos para Instrução;

d) Divisão de Controle de Estágio Probatório e Convênios.

Seção II

Da Secretaria de Suprimentos - SUPRI

Art. 17. À Secretaria de Suprimentos compete:

I – planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar os serviços pertinentes a licitações para serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse do Município, excetuadas as referentes a obras e serviços de engenharia;

II – formalizar e promover a assinatura dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e concessões da Administração Pública Municipal, inclusive aqueles decorrentes de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, excetuados os pertinentes a locações e convênios;

III – executar os serviços pertinentes a registros cadastrais de interessados, para efeito de habilitação em licitações de sua competência;

IV – suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento deles;

V – executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

VI – realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal, excetuados aqueles referentes a obras e serviços de engenharia;

VII – controlar, distribuir e zelar pelo estoque dos gêneros da merenda escolar;

VIII – fornecer alimentação nutricional balanceada de acordo com a faixa etária dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

IX – coordenar e fiscalizar os serviços de feiras-livres, sacolões e varejões.

Art. 18. A Secretaria de Suprimentos compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Técnica de Abastecimento:

a) Departamento Técnico de Feiras, Sacolões e Varejões:

- Divisão Técnica de Apoio Logístico;

b) Departamento Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar:

1) Divisão Técnica de Distribuição e Controle da Alimentação Escolar;

2) Divisão Técnica de Controle de Qualidade;

3) Divisão Técnica de Projetos Nutricionais;

c) Departamento Administrativo:

- Divisão de Manutenção;

II – Coordenadoria Técnica de Administração:

a) Departamento Técnico de Almoxarifado:

1) Divisão de Recebimento de Materiais;

2) Divisão de Controle de Estoques;

3) Divisão de Controle de Registros e Documentos;

b) Departamento Técnico de Gestão de Contratos:

1) Divisão Técnica de Controle de Execução Contratual;

2) Divisão de Emissão de Ordens de Pagamento;

3) Divisão de Emissão de Solicitações de Empenhos;

c) Departamento de Apoio Administrativo:

1) Divisão de Protocolo e Arquivo;

2) Divisão de Serviços Gerais;

III – Coordenadoria Técnica de Licitações:

a) Departamento de Análise de Requisições:

- Divisão de Análise de Memoriais Descritivos;

b) Departamento Técnico de Orçamentos e Contratação Direta:

1) Divisão Técnica de Orçamento;

2) Divisão Técnica de Pedido Direto;

c) Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais:

1) Divisão Técnica de Elaboração de Editais;

2) Divisão Técnica de Processamento de Pregões;

3) Divisão de Publicações;

d) Departamento Técnico de Convites, Tomadas de Preços e Inexigibilidades:

- Divisão de Elaboração de Processos;

e) Departamento Técnico de Concorrências, Seleções e Chamadas Públicas:

- Divisão Técnica de Cadastro de Fornecedores;

IV– Coordenadoria Técnica de Suprimentos Farmacêuticos:

- Departamento de Assistência Farmacêutica:

1) Divisão de Administração e Apoio Logístico;

2) Divisão de Controle de Medicamentos;

3) Divisão de Recebimento e Distribuição de Medicamentos.

Capítulo V
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE
EXECUÇÃO

Seção I

Da Secretaria de Comunicação - SECOM

Art. 19. À Secretaria de Comunicação compete:

I – acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua divulgação;

II – participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele;

III – efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;

IV – promover e coordenar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais;

V – realizar pesquisas técnicas de opinião pública e outros de interesse geral da Administração Municipal, para divulgação ou subsídio interno;

VI – promover a distribuição de todo o material de divulgação de programas, projetos, planos, obras, serviços e demais eventos, para os órgãos de divulgação;

VII – promover e coordenar os serviços de publicação dos atos oficiais do Município;

VIII – desenvolver as demais atividades próprias de comunicação.

Art. 20. A Secretaria de Comunicação compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral;

II – Departamento de *Marketing*:

- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Propaganda e Publicidade;
- c) Divisão de Mídia Externa e Produção;
- d) Divisão Técnica de Pesquisa;

III – Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Controle de Pessoal;
- b) Divisão de Protocolo, Patrimônio e Materiais;
- c) Divisão de Contratos e Requisições;
- d) Seção de Arquivo, Transporte e Fiscalização;

IV – Departamento de Relações Públicas:

- a) Divisão de Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Promoções e Produção de Eventos;
- c) Seção de Recepção e Telefonia;

V – Departamento de Jornalismo:

- a) Divisão de Assessoria de Imprensa;
- b) Divisão de Editoriais;
- c) Divisão de Publicações e Atos Oficiais;

d) Seção de Fotografia;

VI – Departamento de Produção Audiovisual:

a) Divisão de Produção;

b) Divisão de Captação e Edição;

c) Divisão de Locução;

d) Seção de Arquivo;

VII – Departamento Digital:

a) Divisão de Website;

b) Divisão de Redes Sociais;

c) Seção de Publicação e Monitoramento.

Seção II

Da Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT

Art. 21. À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

I – planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;

II – assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

III – organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;

IV – apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

V – manter intercâmbio com entidades culturais públicas e privadas;

VI – coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

VII – incrementar a prática da atividade turística;

VIII – apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;

IX – assegurar a formação artística de cidadãos de forma consciente, capazes de colaborar com a cena de arte e cultura onde estiverem inseridos.

Art. 22. A Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria Especial II;

II – Coordenadoria Geral;

III – Coordenadoria de Gabinete:

a) Assessoria Especial I;

b) Assessoria Técnica de Gabinete III;

c) Assessoria Técnica de Gabinete II;

IV – Coordenadoria Operacional:

a) Departamento de Serviços Operacionais:

1) Divisão de Almoxarifado;

2) Divisão de Manutenção Predial;

3) Divisão de Transporte;

4) Divisão de Apoio Operacional;

b) Departamento de Infraestrutura:

1) Divisão de Cenografia;

2) Divisão de Sonorização e Iluminação;

3) Divisão de Infraestrutura;

V – Coordenadoria Administrativa:

1) Divisão Técnico-Administrativa;

2) Divisão Técnico-Administrativa de Serviços Operacionais;

3) Divisão Técnico-Administrativa de Infraestrutura;

4) Divisão Técnico-Administrativa de Oficinas de Artes;

5) Divisão Técnico-Administrativa de Patrimônio Histórico e Turismo;

6) Divisão Técnico-Administrativa do Teatro Municipal de Barueri;

7) Divisão Técnico-Administrativa de Criação;

8) Divisão Técnico-Administrativa de Eventos;

9) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

10) Divisão de Gestão de Patrimônio;

11) Divisão de Apoio Operacional;

b) Departamento de Gestão de Contratos e Convênios:

1) Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;

2) Divisão de Programas e Projetos;

VI – Coordenadoria de Desenvolvimento de Artes e Cultura:

a) Departamento de Implantação de Artes e Cultura:

1) Seção de Artes Plásticas;

2) Seção de Dança;

3) Seção de Música;

4) Seção de Teatro;

5) Seção do Ginásio Sérgio Honda;

6) Divisão de Apoio Operacional;

b) Departamento de Patrimônio Histórico e Turismo:

1) Divisão de Turismo;

2) Divisão de Patrimônio Histórico Cultural;

3) Divisão do Museu Municipal;

4) Divisão de Apoio Operacional;

c) Departamento de Bibliotecas:

1) Divisão de Gestão de Bibliotecas:

1.1) Seção da Biblioteca Benedito Franco;

1.2) Seção da Biblioteca Cora Coralina;

1.3) Seção da Biblioteca Eny Cordeiro;

1.4) Seção da Biblioteca Jari Honório Domingos;

1.5) Seção da Biblioteca João Galdino;

1.6) Seção da Biblioteca Luiz Fernandes;

1.7) Seção da Biblioteca Luiz Odair de Sousa;

1.8) Seção da Biblioteca Maria Salomé;

1.9) Seção da Biblioteca Max Zendron;

1.10) Seção da Biblioteca Oswaldo Eleotério;

1.11) Seção da Biblioteca Salomão Cruz;

2) Divisão de Apoio Operacional;

d) Departamento do Teatro Municipal:

1) Divisão de Programação Cultural;

2) Divisão da Pinacoteca;

3) Divisão de Sonorização e Iluminação;

4) Divisão de Apoio Operacional;

V – Coordenadoria de Difusão Cultural e Eventos:

a) Departamento de Difusão Cultural:

1) Divisão de Criação;

2) Divisão de Informação e Divulgação;

b) Departamento de Eventos:

1) Divisão de Programação Cultural;

2) Divisão de Organização e Estrutura;

3) Divisão de Apoio Operacional;

4) Divisão de Eventos:

4.1) Seção da Feirarte;

4.2) Seção de Lazer e Recreação;

4.3) Seção do Centro de Eventos.

Seção III

Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SDPD

Art. 23. À Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência compete:

I – formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;

II – coordenar a política municipal de atenção à pessoa com deficiência;

III – assessorar o Governo do Município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV – 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;

V – promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI – formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII – estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX – capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;

X – conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

Art. 24. A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral:

a) Coordenadoria Política Municipal:

1) Departamento Técnico de Mercado Trabalho:

- Divisão Técnica;

2) Departamento Técnico de Porta de Entrada:

- Divisão Técnica;

b) Coordenadoria Social Básica:

1) Departamento Técnico de Tecnologia Assistiva:

- Divisão Técnica;

2) Departamento Técnico de Convênios:

- Divisão Técnica;

c) Coordenadoria Administrativa:

1) Departamento Técnico Administrativo:

- Divisão Técnica;

2) Departamento Técnico de Comunicação e Eventos:

- Divisão Técnica;

3) Departamento Técnico de RH:

- Divisão Técnica;

4) Departamento Técnico de Transporte:

- Divisão Técnica;

d) Coordenadoria Sócio Ocupacional:

1) Departamento Técnico de Cultura:

- Divisão Técnica;

2) Departamento Técnico de Esporte:

- Divisão Técnica;

3) CAIPD:

- Divisão Técnica.

Seção IV

Da Secretaria de Educação - SED

Art. 25. À Secretaria de Educação compete:

I – coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;

II – promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

III – coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;

IV – coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;

V – definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

VI – estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

VII – promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino.

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

I – Assessoria de Gabinete;

II – Coordenadoria de Agentes Patrimoniais e Transporte Escolar:

a) Departamento de Agentes Patrimoniais;

b) Departamento Técnico de Conservação de Patrimônio e Transporte Escolar:

1) Divisão de Transporte Escolar;

2) Divisão de Conservação de Patrimônio;

c) Departamento de Controle e Expedição de Materiais:

1) Divisão Especializada de Expedição;

2) Divisão de Controle de Materiais;

III – Coordenadoria de Educação Infantil:

a) Divisão Especializada de Administração;

b) Unidades Escolares de Educação Infantil;

IV – Coordenadoria do Ensino Fundamental:

a) Divisão Especializada de Administração;

b) Unidades Escolares de Ensino Fundamental;

V – Coordenadoria de Ensino Médio:

a) Divisão Especializada de Administração;

b) Unidades Escolares de Ensino Médio;

VI – Unidades comuns à Coordenadoria de Educação Infantil, Coordenadoria de Ensino Fundamental e Coordenadoria de Ensino Médio:

a) Departamento de Apoio Pedagógico/
Caderno de Apoio:

- Divisão Especializada de Apoio Pedagógico;

b) Departamento de Projetos e Ações Articuladas:

- Divisão de Administração;

c) Departamento Educacional Especializado:

- Divisão de Especialistas:

- Seção Especializada de Apoio Escolar;

d) Centro de Aperfeiçoamento de Professores;

e) Departamento de Administração e Logística:

- Divisão especializada de Apoio Logístico;

f) Departamento de Eventos:

- Divisão Especializada de Recursos Audiovisuais;

g) Departamento Cultural:

- Divisão Especializada de Expediente e Controle;

h) Departamento Técnico de Informação Escolar:

1) Divisão Especializada de Integração de Sistemas;

2) Divisão Especializada de Treinamento;

3) Divisão Especializada de tecnologia Aplicada à Educação;

4) Divisão Especializada em Ambientes de Rede e Internet;

5) Divisão Especializada de Controle de Qualidade;

6) Divisão Especializada de Suporte Técnico;

7) Divisão Especializada em Banco de Dados;

i) Departamento Técnico de Gestão de Pessoal:

1) Divisão Especializada de Movimentação de Pessoal;

2) Divisão Especializada de Controle de Vida Funcional e Frequência;

3) Divisão Especializada de Atendimento, Triagem e Encaminhamento;

j) Departamento Técnico de Administração:

1) Divisão Especializada de Distribuição de Expediente;

2) Divisão de Controle e Distribuição;

3) Divisão de Controle de Patrimônio;

4) Divisão de Controle de Orçamento;

5) Divisão Especializada de Apoio Administrativo;

k) Departamento Técnico de Planejamento e Logística:

- Divisão Especializada de Planejamento:

1) Seção Especializada de Estatística;

2) Seção Especializada de Vida Escolar;

l) Departamento de Comunicação:

- Divisão Especializada de Diagramação:

- Seção de Fotografia;

m) Departamento Técnico de Planejamento de Obras e Reformas:

1) Divisão Especializada de Manutenção Escolar;

2) Divisão Especializada de Programação e Controle;

n) Departamento Técnico de Supervisão Escolar;

o) Departamento Técnico de Normas e Legislação:

- Divisão Especializada Jurídica.

Seção V

Da Secretaria de Esportes - SESP

Art. 27. À Secretaria de Esportes compete:

I – planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto e qualidade de vida por meio da atividade física e lazer;

II – garantir à população o acesso ao esporte e lazer;

III – promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

IV – promover e garantir a participação da Secretaria em campeonatos internos e externos;

V – administrar e executar os programas de esporte, lazer e atividade física no Município;

VI – administrar e executar diretamente, por terceiro ou de forma associativa os espaços e próprios públicos de lazer, atividade física e esportes.

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

I – Coordenadoria Técnica de Campeonatos Amadores e Arbitragem:

a) Departamento de Campeonato Municipal:

1) Divisão de Futebol;

2) Divisão de Futsal;

b) Departamento de Campeonato Escolar:

1) Divisão de Esportes Coletivos;

2) Divisão de Esportes Individuais;

c) Departamento de Campeonato entre Empresas:

1) Divisão de Esportes Coletivos;

2) Divisão de Esportes Individuais;

d) Departamento de Campeonato para Órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – Coordenadoria Técnica de Próprios Públicos:

a) Ginásio José Corrêa;

b) Parque Aquático;

c) Arena;

- d) Centro de Treinamento da Vila Porto;
- e) Academia de Ginástica do Jardim Belval;
- f) Academia de Artes Marciais;
- g) CIEs;
- h) Parque Recreativo Taddeo Almeida Cananéia da Silva;
- i) Centro Esportivo Engenho Novo;
- j) Campos e Quadras do Parque Ecológico;
- k) Complexos Esportivos e de Lazer;

III – Coordenadoria Técnica Administrativa:

- a) Divisão Especializada de Recursos Humanos;
- b) Divisão Especializada de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Divisão Especializada de Compras, Contratos e Requisições;
- d) Divisão de Planejamento e Projetos Estruturais e Esportivos, Patrocínios, Parcerias e Doações;
- e) Divisão Especializada em Atendimento, Relacionamentos, Ofícios, Atendimento ao Público, Recepção, Comunicação Interna e Externa, Protocolo, Cessão de Uso de Próprios Públicos, Resposta de Ouvidorias e Apps;
- f) Divisão Especializada de Alimentação, Limpeza e Lavanderia;

g) Divisão Especializada de Transporte;

h) Divisão Especializada em Contrato de Gestão;

IV – Coordenadoria Técnica de Manutenção:

a) Divisão de Gestão de Processos Administrativos de Pessoas;

b) Divisão Especializada de Almojarifado;

c) Divisão Especializada de Logística e Transporte;

d) Divisão de Zeladoria e Caseiros;

e) Divisão de Alvenaria;

f) Divisão de Jardinagem;

g) Divisão de Pintura;

h) Divisão de Serralheria;

i) Divisão de Elétrica;

j) Divisão de Marcenaria;

k) Divisão de Hidráulica;

l) Divisão de Mecânica de Máquinas e Equipamentos;

m) Divisão Especializada em Manutenção de Campos de Futebol;

n) Divisão Especializada em Manutenção de Ginásios, Praças Esportivas e Pista de Skate;

V – Coordenadoria Técnica de Eventos e
Divulgação:

- a) Divisão de Organização, Logística, Estrutura, Planejamento e Implementação de Eventos;
- b) Divisão de Locações de Próprios;
- c) Divisão de Apoio a Eventos Externos;
- d) Divisão de Informação e Divulgação de Eventos;
- e) Divisão de Redes Sociais;
- f) Divisão de Atualização de Sites;
- g) Divisão de Contato com Mídia, Escrita, Falada e Televisiva;

VI – Coordenadoria Técnica Esportiva de Iniciação, Alto Rendimento, Paralímpico e Atividade Física:

- a) Departamento de Esportes Adaptados:
 - 1) Divisão de Esportes Individuais;
 - 2) Divisão de Esportes Coletivos;
- b) Departamento de Atividades Físicas, Fitness e Condicionamento Físico:
 - 1) Divisão de Ginástica Geral;
 - 2) Divisão de Musculação;
 - 3) Divisão de Pilates;
 - 4) Divisão de Yoga;

5) Divisão de Tai Chi Chuan;

6) Divisão de Caminhada e Corrida;

7) Divisão de Ritmos;

8) Divisão de Hidroginástica;

9) Divisão de Aprovação de Novas Modalidades;

c) Departamento de Esportes Coletivos:

1) Divisão de Vôlei;

2) Divisão de Basquete;

3) Divisão de Bocha;

4) Divisão de Futsal;

5) Divisão de Futebol;

6) Divisão de Handebol;

7) Divisão de Rugby;

8) Divisão de Beisebol;

9) Divisão de Aprovação de Novas Modalidades;

d) Departamento de Esportes Individuais e Artes Marciais:

1) Divisão de Atletismo;

2) Divisão de Skate;

3) Divisão de Capoeira;

4) Divisão de Ginástica Artística;

5) Divisão de Tênis;

6) Divisão de Karatê;

7) Divisão de Judô;

8) Divisão de Kung Fu;

9) Divisão de Taekwondo;

10) Divisão de Muay Thai;

11) Divisão de Jiu Jitsu;

12) Divisão de Aprovação de Novas Modalidades;

e) Departamento de Esportes Aquáticos:

1) Divisão de Modalidades Individuais;

2) Divisão de Modalidades Coletivas;

f) Departamento de Pedagogia e Ciência do Esporte:

1) Divisão de Formação Pedagógica;

2) Divisão de Desenvolvimento e Treinamento Esportivo;

g) Departamento Técnico Interdisciplinar Especializado e Medicina Esportiva:

1) Divisão Especializada de Cardiologia;

- 2) Divisão Especializada Fisioterapia Esportiva;
- 3) Divisão Especializada em Medicina Esportiva;
- 4) Divisão Especializada de Fisiologia Esportiva;
- 5) Divisão Especializada em Avaliação Física;
- 6) Divisão Especializada em Terapias Alternativas;
- 7) Divisão Especializada em Ortopedia Esportiva;
- 8) Divisão Especializada em Psicologia Esportiva;
- 9) Divisão Especializada em Psicologia Social;
- 10) Divisão Especializada em Nutrição Esportiva;
- 11) Divisão Especializada em Assistência Social;
- 12) Divisão Especializada em Coaching Esportivo;
- 13) Divisão Especializada em Advocacia Desportiva.

Seção VI

Da Secretaria da Mulher - SM

Art. 29. À Secretaria da Mulher compete:

I – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;

II – desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

III – desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

IV – criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

V – defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;

VI – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

VII – promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher;

VIII – desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;

IX – promover a prevenção, enfrentamento e erradicação de qualquer forma de discriminação, enfrentamento a LGBTfobia;

X – promover a inclusão e desenvolvimento social para a população LGBT com acesso a todas as formas de políticas públicas;

XI – colaborar com o Conselho Municipal da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo.

Art. 30. A Secretaria da Mulher compõe-se das seguintes unidades:

I – Conselho Municipal da Mulher – CMM;

II – Coordenadoria de Administração;

a) Departamento Administrativo:

1) Divisão de Controle de Pessoal;

2) Divisão de Requisição;

3) Divisão de Controle e Distribuição de Material;

4) Divisão de Compras Emergenciais;

5) Divisão de Controle Patrimonial, Apoio aos Sistemas de Informática e Áudio Visual;

b) Departamento de Gestão de Atendimento ao Público, Telefonia e Serviços Gerais:

1) Divisão de Recepções;

2) Divisão de Telefonia;

3) Divisão de Serviços Gerais;

c) Departamento de Manutenção Predial e Transportes:

1) Divisão de Manutenção Predial;

2) Divisão de Controle de Transportes;

III – Coordenadoria de Eventos, Rede Mulher e Comunicação:

a) Departamento de Eventos;

b) Departamento de Rede Mulher;

c) Departamento de Comunicação;

IV – Coordenadoria de Direitos Humanos e Enfrentamento à Violência de Gênero:

a) Departamento Técnico Interdisciplinar (Assistência Social, Psicológica e Jurídica):

1) Divisão de Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação e Diagnósticos de Casos e Relacionamentos Intersetorial com a Rede de Atendimento;

2) Divisão de Acolhimento, Visita Domiciliar e de Gestão de Projetos Preventivos e Educativos;

b) Departamento de Gestão de Políticas Públicas:

1) Divisão de Elaboração de Projetos e de Estudo de Legislações;

2) Divisão de Articulação, Mobilização e Fidelização Institucional;

V – Coordenadoria de Esportes:

a) Divisão Especializada em Modalidade Aquática;

b) Divisão Especializada em Modalidade de Ginástica e Musculação;

c) Divisão Especializada em Modalidade de Danças;

d) Divisão Especializada em Modalidade de Yoga e Pilates;

e) Divisão Especializada em Atendimento;

f) Divisão Especializada em Avaliação Física;

VI – Coordenadoria de Gestão de Projetos/Articulação e Parceria:

a) Departamento Técnico de Projetos:

1) Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Projetos;

2) Divisão de Avaliação e Monitoramento de Projetos;

b) Departamento de Articulação e Parceria:

1) Divisão de Articulação e Parceria;

2) Divisão de Captação de Recursos e Projetos;

c) Departamento Administrativo:

1) Divisão de Controle Administrativo, Protocolo e Expediente de Documentos;

2) Divisão de Rotinas Internas de Funcionários;

VII – Coordenadoria da Saúde da Mulher:

a) Departamento Técnico em Enfermagem;

b) Departamento Técnico em Psicologia Clínica;

c) Departamento Técnico em Nutrição e Dietética;

d) Departamento Técnico em Medicina Preventiva;

e) Departamento Técnico em Fisioterapia;

f) Núcleo de Combate ao Câncer de Mama.

Seção VII

Da Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho - SICT

Art. 31. À Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compete:

I – estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços e das bancas de jornais;

II – coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

III – planejar e gerir a política municipal para realização de Eventos de Negócios;

IV – desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

V – divulgar a imagem do Município por meio de parcerias com meios de comunicação especializadas em Eventos de Negócios;

VI – organizar e administrar o Centro de Convenções para feiras e eventos voltados aos negócios empresariais;

VII – coordenar a criação de uma política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação

tecnológica, por meio da conjugação de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e o Poder Executivo;

VIII – subsidiar as elaborações de projetos de pesquisas científicas e inovação tecnológica por meio de acesso às informações fornecidas pelas agências de fomento das esferas estadual e federal;

IX – promover o Programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de proporcionar a geração de emprego e renda por intermédio da formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho;

X – manter e coordenar a “Casa de Trabalhador”, a fim de promover a geração de emprego e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;

XI – executar os serviços de proteção e defesa do consumidor - PROCON;

XII – promover o relacionamento e intercâmbio entre o Poder Executivo e os empresários dos vários setores produtivos e de serviços, por meio da Câmara do Comércio, Indústria, Serviços e Relações Internacionais;

XIII – fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos e guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;

XIV – executar os serviços por meio desta unidade conveniada, denominada como do Posto de Serviço da JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo a desconcentração da execução de registro público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XV – executar os serviços do Posto de Atendimento do SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), conforme convênio vigente, objetivando auxiliar o desenvolvimento de micros e pequenas empresas, estimulando o empreendedorismo no Município e Região;

XVI – executar os serviços do SEBRAE AQUI, descentralizando os serviços do SEBRAE-SP, potencializando o desenvolvimento da cultura empreendedora;

XVII – executar os serviços do Banco do Povo, conforme convênio vigente firmado com o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

Art. 32. A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral;

II – Câmara do Comércio, Indústria, Serviços e Relações Internacionais;

III – Departamento Empresarial, Turismo e Eventos;

IV – Departamento de Administração:

- Divisão de Protocolo, Expediente e Serviços Administrativos;

V – JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo;

- Divisão VRE – Via Rápida Empresa;

VI – Divisão de Casa do Trabalhador – PAT – Programa de Atendimento ao Trabalhador:

- a) Divisão de Captação de Vagas e Intermediação de Mão-de-Obra;
- b) Divisão de Seguro Desemprego;
- c) Divisão do Barueri Emprego (Portal Barueri);

VII – Departamento de Fiscalização:

- a) Divisão de Fiscalização do Comércio, Indústria, Prestação de Serviços e Banca de Jornal;
- b) Divisão de Fiscalização de Escolas e Entidades de Ensinos Privados;
- c) Divisão de Fiscalização de Empresas de Estacionamento e Guarda de Veículos e de Empresas de Publicidade;

VIII – Departamento de Qualificação e Desenvolvimento Profissional:

- a) Divisão de Triagem;
- b) Divisão de Cursos;
- c) Programa Jovem Cidadão;

IX – PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor:

- a) Divisão de Atendimento ao Consumidor;
- b) Divisão de Educação e Orientação;
- c) Divisão de Fiscalização e Orientação Externa;

X – SEBRAE:

- a) Divisão SEBRAE AQUI;
- b) Divisão de Empreendedorismo;

XI – Banco do Povo:

- a) Divisão de Prospecção e Análise de Documentos;
- b) Divisão de Aprovação de Crédito.

Seção VIII

Da Secretaria de Obras - SO

Art. 33. À Secretaria de Obras compete:

I – planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hidráulicos, de iluminação pública, de telefonia e urbanísticos;

II – 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;

III – exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas;

IV – planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia.

Art. 34. A Secretaria de Obras compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral;

Hídricas: II – Coordenadoria Técnica de Obras Viárias e

- a) Departamento Técnico de Projetos;
- b) Departamento Técnico de Fiscalização;
- c) Departamento Técnico de Orçamentos;
- d) Departamento Técnico de Topografia e Desapropriação;
- e) Divisão Técnica Especializada de Assuntos Institucionais;
- f) Divisão Técnica Especializada de Apoio à Coordenadoria;

Urbanísticas: III – Coordenadoria Técnica de Obras Cíveis e

- a) Departamento Técnico de Projetos;
- b) Departamento Técnico de Fiscalização;
- c) Departamento Técnico de Orçamentos;
- d) Divisão Técnica Especializada de Apoio à Coordenadoria;

Administrativos: IV – Coordenadoria Técnica de Contratos e Serviços

- a) Departamento Técnico de Controle de Contratos;
- b) Departamento Técnico de Medições;
- c) Divisão Técnica Especializada AUDESP;

d) Divisão de Expedientes Gerais;

e) Divisão de Atendimento ao Público e Serviços Gerais;

f) Divisão de Apoio à Coordenadoria;

V – Coordenadoria Técnica de Licitações:

a) Divisão Técnica Especializada de Processos Licitatórios;

b) Divisão Técnica Especializada de Registro Cadastral;

c) Divisão Técnica Especializada AUDESP;

d) Divisão de Apoio à Coordenadoria;

VI – Coordenadoria Técnica de Assuntos Legais:

a) Departamento Técnico de Assessoria e Consulta;

b) Divisão Técnica Especializada de Tribunal de Contas;

c) Divisão Técnica Especializada de Contenciosos;

d) Divisão Técnica Especializada de Expedição de Documentos;

e) Divisão de Apoio à Coordenadoria.

Seção IX

Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo - SEURB

Art. 35. À Secretaria de Planejamento e Urbanismo, compete:

I – receber, analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano e obras de terraplanagem e contenções;

II – receber, analisar e aprovar os projetos particulares de edificações habitacionais, comerciais e industriais;

III – vistoriar e fiscalizar a execução de obras particulares e de parcelamento do solo;

IV – expedir documentos autorizando a ocupação das edificações e equipamentos particulares;

V – planejar e propor adequações e alterações na lei de zoneamento e no uso e ocupação do solo urbano;

VI – estudar, planejar, desenvolver e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano;

VII – analisar e aprovar as atividades empresariais, mediante enquadramento à legislação municipal e normas contratuais e conveniais e com as Sociedades regulamentadas, objetivando a emissão do Alvará de Funcionamento do estabelecimento;

VIII – vistoriar as edificações residenciais, comerciais e industriais, com emissão de Relatórios Técnicos, orientando os procedimentos de segurança edílica a serem adotados;

IX – receber, analisar e aprovar projetos de instalação de equipamentos tais como: elevadores, escadas rolantes, monta-cargas, antenas entre outros;

X – receber, analisar e aprovar os projetos de publicidade em áreas particulares;

XI – receber, analisar e aprovar os pedidos de eventos em áreas particulares ou públicas;

XII – planejar e gerir a política de desenvolvimento do Município;

XIII – promover em cooperação com os demais órgãos a articulação do Sistema Viário e o processo de ocupação;

XIV – revisar, gerenciar e acompanhar o Plano Diretor;

XV – promover estudos e implementar os serviços de digitalização de processos, documentos e informações para armazenamento;

XVI – promover a modernização do sistema de análise de projetos e respectivas aprovações;

XVII – prestar assessoramento para execução de Plano Plurianual de Metas.

Art. 36. A Secretaria de Planejamento e Urbanismo compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral;

II – Coordenadoria Técnica de Análise de Projetos:

a) Departamento Técnico de Análise de Projetos:

- Divisão de Análise de Projetos;

b) Departamento de Análise Documental e Topografia:

1) Divisão de Análise Documental;

2) Divisão Técnica de Topografia;

c) Departamento de Técnico de Regularização de Edificação:

- Divisão de Técnica de Análise de Plantas de Construção Civil;

d) Departamento de Acessibilidade nos Empreendimentos;

e) Departamento Técnico de Engenharia de Tráfego e Contingência de Obras;

f) Departamento Técnico de Informática Aplicada à Engenharia e Arquitetura:

1) Divisão de Projetos “On Line”;

2) Divisão Técnica de Apoio;

III – Coordenadoria Técnica de Planejamento e Controle do Uso do Imóvel:

a) Departamento Técnico de Controle do Uso do Imóvel:

1) Divisão Técnica de Análise de Projetos;

2) Divisão Técnica de Segurança das Edificações;

3) Divisão Técnica de Empresas e Equipamentos;

b) Departamento Técnico de Fiscalização e Controle:

1) Divisão de Fiscalização;

2) Divisão de Apoio à Defesa Civil;

c) Departamento Técnico de Planejamento:

1) Divisão de Revisão e Gerenciamento do Plano Diretor;

2) Divisão de Legislação Urbanística;

3) Divisão de Apoio à Elaboração do Plano Plurianual de Metas;

IV – Coordenadoria Administrativa de Serviços:

a) Departamento de Serviços Administrativos:

1) Divisão de Serviços Administrativos;

2) Divisão de Expediente;

3) Divisão de Arquivamento de Projetos e Documentos;

b) Departamento de Taxas, Emolumentos e Atendimento ao Público:

1) Divisão de Taxas e Emolumentos;

2) Divisão de Atendimento ao Público.

Seção X

Da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS

Art. 37. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I – cumprir a política pública de assistência social no âmbito do S.U.A.S. (Sistema Único de Assistência Social);

II – administrar e prestar serviços de assistência social a quem deles necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;

III – efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;

IV – planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social, visando o atendimento integral às famílias;

V – assegurar a execução do sistema descentralizado e participativo de assistência social, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

VI – assegurar a participação dos Conselhos nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao funcionamento dos mesmos;

VII – formular e implantar políticas públicas voltadas à juventude e ao combate às drogas;

VIII – instituir projetos e ações, visando o acesso de jovem ao mercado do trabalho;

IX – atuar na orientação, concessão e gestão dos benefícios socioassistenciais às famílias;

X – desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

XI – assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

XII – promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

XIII – promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

XIV – reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

XV – desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do PROHAB – Programa de Habitação de Interesse Social de Barueri;

XVI – responsabilizar-se pela expedição e controle dos instrumentos legais de posse ou propriedade de imóveis aos beneficiários do PROHAB;

XVII – fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

XVIII – articular com os órgãos municipais e demais níveis de governo, objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins para a consecução de suas finalidades.

Art. 38. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral:

a) Departamento de Projetos de Inserção Produtiva e Geração de Renda:

1) Divisão Técnica de Acompanhamento e Atendimento Comunitário;

2) Divisão de Apoio Operacional e Administrativo;

II – Assessoria Técnica de Gestão Estratégica e Planejamento;

III – Assessoria Técnica de Gabinete;

IV – Coordenadoria Técnica de Administração:

a) Departamento de Gestão de Pessoas:

- Divisão Especializada de Controle de Pessoal.

b) Departamento de Apoio Administrativo, Operacional e de Patrimônio:

1) Divisão de Apoio Administrativo;

2) Divisão de Controle e Distribuição de Materiais;

3) Divisão de Suporte a Informática e Telefonia;

4) Divisão de Manutenção dos Equipamentos Sociais;

c) Departamento de Comunicação, Eventos e Estabelecimento de Parcerias;

V – Coordenadoria Técnica de Políticas Sociais:

a) Departamento Técnico de Proteção Social Básica:

1) Divisão de Apoio aos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social;

2) Divisão de Apoio aos Centros de Convivência;

3) Divisão de Apoio Administrativo;

4) Departamento de Programas de Transferência de Renda:

- Divisão de Apoio Administrativo;

b) Departamento de Cadastro e Avaliação Social:

- Divisão de Apoio Administrativo;

c) Departamento Técnico de Proteção Social Especial:

1) Divisão de Apoio aos CREAS – Centros de Referência de Assistência Social;

2) Departamento de Serviços de Alta Complexidade:

- Divisão de Apoio Administrativo;

3) Departamento de Serviços de Média Complexidade:

- Divisão de Apoio Administrativo;

4) Departamento de Atenção aos Moradores de Rua:

- Divisão de Apoio Administrativo;

5) Departamento Técnico de Atenção à Criança e ao Adolescente:

- Divisão de Apoio Administrativo;

VI – Coordenadoria Técnica de Gestão do SUAS
(Sistema Único de Assistência Social):

a) Departamento de Parcerias e Convênios:

1) Divisão Especializada de Acompanhamento e Execução de Convênios;

2) Divisão Especializada de Acompanhamento das Ações dos SUAS;

b) Departamento de Prestação de Contas de Recursos Públicos:

- Divisão Especializada de Controle das Despesas dos Fundos Municipais;

c) Departamento Técnico de Apoio aos Conselhos Municipais:

- Divisão de Apoio Operacional;

d) Departamento de Vigilância Socioassistencial:

- Divisão de Apoio Administrativo;

e) Departamento de Elaboração de Documentos de Gestão:

- Divisão Especializada de Apoio Operacional.

VII – Departamento Técnico de Atendimento às Contingências Sociais:

a) Divisão Especializada de Análise Social;

b) Divisão de Apoio Técnico Operacional;

VIII – Departamento de Gestão de armazenagem, controle logístico e transporte:

- Divisão de Apoio Operacional;

IX – Coordenadoria Técnica de Atenção ao Idoso:

a) Departamento Técnico de Programas e Projetos de Atenção ao Idoso:

1) Divisão de Planejamento de Ações;

2) Divisão de Apoio Operacional;

b) Departamento de Esporte, Cultura e Lazer:

- Divisão de Apoio Operacional;

c) Departamento de Ações Voltadas à Saúde e Qualidade de Vida do Idoso:

- Divisão de Apoio Operacional;

d) Departamento Administrativo:

1) Divisão de Apoio Administrativo;

2) Divisão de Gestão de Pessoal;

3) Divisão de Controle de Materiais e Apoio Operacional;

X – Coordenadoria Técnica de Habitação:

a) Departamento Técnico de Regularização Fundiária, Projetos e Reurbanização:

- Divisão de Apoio Operacional.
- b) Departamento Técnico de Fiscalização:
 - Divisão de Apoio Técnico;
- c) Departamento Técnico de Políticas Habitacionais:
 - Divisão Especializada de Avaliação Socioeconômica;
- d) Departamento Administrativo:
 - 1) Divisão de Cadastro;
 - 2) Divisão de Contratos;
 - 3) Divisão de Contatos Institucional;
- e) Assessoria Técnica;

XI – Coordenadoria Técnica da Juventude e Política Antidrogas:

- a) Departamento de Políticas Públicas para a Juventude:
 - 1) Divisão Especializada de Programas e Projetos;
 - 2) Divisão de Planejamento;
- b) Departamento Técnico de Prevenção e Combate às Drogas:
 - Divisão Especializada de Apoio Operacional;

c) Departamento de Políticas de Estabelecimento de Parcerias:

1) Divisão Especializada de Projetos de Inclusão ao Mercado de Trabalho;

2) Divisão de Cursos de Capacitação;

3) Divisão de Apoio Técnico;

d) Departamento Administrativo:

1) Divisão de Apoio Administrativo;

2) Divisão de Prestação de Contas;

XII – Coordenadoria Técnica de Contratos e Requisições:

a) Departamento Técnico de Contratos:

- Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

b) Departamento de Requisições:

1) Divisão de Orçamento;

2) Divisão de Apoio Técnico.

Art. 39. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compreende ainda os seguintes órgãos de apoio:

I – Fundo Social de Solidariedade de Barueri;

II – Conselho Municipal de Assistência Social;

III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – Conselho Municipal do Idoso;

V – Conselho Municipal de Habitação;

VI – Conselho Municipal da Juventude;

VII – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;

VIII – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX – Conselho Municipal Antidrogas;

X – Conselho Tutelar.

Seção XI

Da Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente - SEMA

Art. 40. À Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compete:

I – desenvolver, planejar, ordenar, coordenar, licenciar e fiscalizar as atividades de defesa voltadas a conservação e preservação dos recursos naturais e da qualidade do meio ambiente;

II – fundamentar sua atuação nos princípios primordiais da sustentabilidade a não comprometer o desenvolvimento econômico-social com a conservação e a preservação ambientais;

III – objetivamente, tratar da conservação associada ao consumo racional dos recursos naturais e da preservação associada ao ato de proteger esses recursos naturais de danos;

IV – promover estudos para a elaboração de planos, projetos, programas e ações de gestão ambiental, podendo extrapolar a estrutura administrativa da Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente num ambiente participativo;

V – integrar-se com órgãos de outros municípios na busca de acordos, participações, convênios e realizações, com a possibilidade de integração com o Estado e a União, para assuntos relacionados ao meio ambiente;

VI – participar subjacente com a gestão municipal de intercâmbios e convênios com outros Estados da Federação ou com países com os quais o Brasil mantém relações comerciais reservado ao cunho ambiental.

Art. 41. A Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria Especial I;

II – Gabinete do Secretário:

a) Setor de Administração;

b) Setor de Apoio Técnico;

c) Setor de Recursos Humanos (RH);

d) Setor de Almoxarifado;

III – Divisão de Comunicação e Eventos;

IV – Hospital Veterinário;

V – Departamento de Biodiversidade:

a) Setor de Apoio Administrativo;

b) Centro de Tratamento de Animais Silvestres (CETAS);

c) Centro de Proteção de Animais Domésticos (CEPAD);

d) Divisão Áreas Verdes e Fiscalização:

- Setor do Viveiro Municipal;

VI – Departamento de Planejamento Ambiental:

a) Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Informações Ambientais;

c) Divisão de Educação Ambiental;

d) Divisão de Coleta Seletiva;

VII – Departamento de Qualidade Ambiental:

a) Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Licenciamento Ambiental;

c) Divisão de Controle Ambiental;

d) Divisão de Saneamento Básico;

VIII – Departamento de Projetos:

a) Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Parcerias e Convênios;

c) Divisão de Assessoria e Consultas para Projetos;

IX – Departamento de Parques:

- Setor de Apoio Administrativo;

X – Unidades:

a) Parque Escola e Jardim Botânico;

b) Parque Municipal Dom José;

c) Parque Ecológico de Barueri – Núcleo de Lazer;

d) Parque Ecológico de Barueri – Área do Russo;

e) Parque Municipal da Aldeia da Serra;

f) Parque Natural de Cachoeira;

g) Parque Municipal das Chácaras Marco.

Seção XII

Da Secretaria de Saúde - SS

Art. 42. À Secretaria de Saúde compete:

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

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

III – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV – executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V – dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes para controlá-las;

VII – controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

VIII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX – normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X – fiscalizar a execução dos contratos de saúde.

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

I – Chefe de Gabinete (Coordenadoria Geral):

a) Divisão de Apoio;

b) Divisão de Expediente:

- Setor de Assistência do Gabinete;

c) Divisão de Acompanhamento de Processos;

d) Divisão de Atendimento ao Usuário:

- Núcleo de Atendimento;

II – Coordenadoria Administrativa:

a) Departamento de Recursos Humanos:

- 1) Divisão Especializada em Controle de Contratação de Pessoal;
- 2) Divisão de Controle de Férias e Afastamento;
- 3) Núcleo Especializado em Acompanhamento de Convênios (estágios) e Processo Seletivo;
- 4) Núcleo Técnico de Controle de Marcação de Ponto e Remanejamento;
- 5) Núcleo Especializado em Controle do Estágio Probatório;
- 6) Núcleo Especializado em Controle e Lançamento do CNES;
- 7) Núcleo Especializado em Controle e Lançamento de Apontamentos no Pronto Atendimento Adulto;
- 8) Núcleo Especializado em Controle e Lançamento de Apontamentos no Pronto Atendimento Infantil;
- 9) Núcleo Especializado em Controle e Lançamento de Apontamentos em Outras Coordenadoria/Diretorias;

b) Departamento de Administração:

- 1) Divisão de Controle de Serviços Administrativos;
- 2) Divisão de Patrimônio;
- 3) Divisão de Tecnologia e Modernização;
- 4) Encarregado de Segurança;
- 5) Núcleo de Atendimento Administrativo;
- 6) Núcleo de Controle do Cartão SUS;
- 7) Setor de Protocolo e PABX;

c) Departamento de Manutenção Predial:

1) Divisão de Suporte Administrativo:

- 1.1) Seção de Almojarifado;
- 1.2) Seção de Manutenção Corretiva;
- 1.3) Seção de Controle de Serviços Gerais;

d) Departamento de Tráfego:

1) Divisão de Expediente Administrativo e RH:

- 1.1) Seção de Controle e de Distribuição de Ambulância e Kombi;
- 1.2) Seção de Manutenção da Frota;
- 1.3) Seção de Agendamento de Transporte;

1.1.1) Subseção de Agendamento de Ambulância;

1.1.2) Subseção de Agendamento de Kombi;

e) Departamento de Engenharia:

1) Divisão de Controle de Assistência Técnica;

2) Divisão de Compras Técnicas;

3) Divisão de Processo e Atos Normativos;

4) Divisão de Fiscalização de Contratos;

5) Divisão de Educação Continuada;

III – Coordenadoria de Ações Básicas em Saúde:

a) Diretoria Técnica de Saúde da Mulher;

b) Diretoria Técnica de Saúde da Criança;

c) Diretoria Técnica de Saúde do Adulto;

d) Diretoria Técnica de Saúde Bucal;

e) Diretoria Técnica de Saúde Mental:

1) Divisão de Atenção Psicossocial;

2) Divisão de CRAD;

3) Divisão de Residência Terapêutica;

4) Divisão de CAPS Infantil;

5) Divisão de CAPS Adulto;

- f) Diretoria Técnica de Enfermagem;
- g) Divisão Técnica UBS;
- h) Divisão de Controle Administrativo;
- i) Divisão de Controle de Pessoal (RH);
- j) Divisão de Controle de Expediente;
- k) Divisão de Reabilitação Funcional I;

IV – Coordenadoria de Assistência Especializada:

- a) Diretoria de Área Técnica em Saúde;
- b) Diretoria de Enfermagem;
- c) Divisão Técnica de Especialização Médica:
 - 1) Seção de Serviços Administrativos;
 - 2) Seção de Informação e Planejamento;
 - 3) Seção de Apoio ao Usuário:
 - Subseção de Agendamento;
- d) Divisão Técnica de Serviço Especializado (SAE);
- e) Divisão Técnica de Testagem e Aconselhamento (CTA);
- f) Divisão Técnica de Reabilitação Especializada (CER):
 - 1) Seção de Serviços Administrativos;

2) Seção de Informação e Planejamento;

3) Seção de Apoio ao Usuário:

- Subseção de Agendamento;

V – Coordenadoria de Contratos e Regulação:

a) Diretoria de Departamento de Terceirizados:

1) Apoio Administrativo;

2) Comissão de Acompanhamento (Hotelaria, Higienização e Nutrição);

3) Comissão de Acompanhamento (Maternidade e Pronto Socorro);

b) Diretoria de Departamento de Fiscalização de Contratos de Gestão:

1) Apoio Administrativo;

2) Comissão de Acompanhamento (Hospital Municipal Francisco Moran);

3) Comissão de Acompanhamento (Pronto Socorro Engenho Novo);

4) Comissão de Acompanhamento (Policlínicas Engenho Novo e Jardim Silveira);

c) Diretoria de Departamento em Saúde Municipal de Regulação:

1) Divisão Técnica Especializada em Regulação, Urgência e Emergência/Internações:

1.1) Setor de Captação e Controle;

1.2) Médico Regulador;

1.3) Setor de Técnico em Regulação;

2) Apoio Administrativo;

3) Divisão Técnica Especializada em Regulação Ambulatorial:

3.1) Setor de Regulação Cardiológica e Hemodinâmica;

3.2) Setor de Regulação APAC;

3.3) Setor de Regulação Oftalmológica;

3.4) Setor de Regulação Prioridades Médicas;

3.5) Setor de Regulação de Apoio ao Gabinete e Central do Servidor;

3.6) Setor de Regulação de Filas Eletrônicas;

3.7) Setor de Regulação Vasectomia, AACD, Lucy Montouro;

3.8) Setor de Regulação Oncologia – Rede Hebe Camargo;

VI – Coordenadoria de Planejamento:

- a) Diretoria de Controle e Auditoria;
- b) Divisão de Controle Administrativo:
 - 1) Núcleo Administrativo;
 - 2) Núcleo de Controle de RH;
- c) Departamento de Programas de Saúde:
 - 1) Divisão do Programa Matraca;
 - 2) Divisão de Programas;
 - 3) Núcleo de Apoio;
- d) Divisão de Faturamento:
 - Núcleo de Apoio;
- e) Divisão de Compras:
 - Núcleo de Apoio;
- f) Divisão de Avaliação de Tecnologia em Saúde;
- g) NEPS – Núcleo de Educação Permanente em Saúde;
- h) NIS – Núcleo de Informação em Saúde:
 - 1) Comitê de Mortalidade Materna e Infantil;
 - 2) Comitê de Mortalidade Geral;
 - 3) Comitê de Prontuários Médicos;

VII – Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

- a) Núcleo de Expediente;
- b) Assessoria de Gestão;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Administrativa e RH;
- e) Departamento Técnico em Controle de Zoonoses:
 - Divisão Técnica de Controle de Vetores:
 - Líderes de Equipe de Fiscalização;
- f) Departamento Técnico Especializado em Saúde do Trabalhador e Vigilância Sanitária;
- g) Departamento Técnico de Análise Sanitária e Vigilância Ambiental;
- h) Diretoria Técnica de Vigilância Sanitária:
 - 1) Divisão Técnica de Projetos Educativos e Comunicação;
 - 2) Divisão Técnica de Fiscalização de Alimentos;
 - 3) Divisão Técnica de Fiscalização de Medicamentos Correlatos, Saneantes e Cosméticos;
 - 4) Divisão Técnica de Fiscalização de Serviços de Saúde;
- i) Divisão Técnica de Imunização;

j) Divisão Técnica de Análise da Situação Epidemiológica;

VIII – Coordenadoria de Pronto Atendimento Adulto e Infantil:

a) Coordenadoria de Pronto Atendimento Adulto:

1) Divisão de Apoio Administrativo;

2) Divisão de Equipe Médica (Ginecologia e Obstetrícia);

3) Divisão de Equipe Clínica Médica;

4) Divisão de Equipe Médica de Imagens e Métodos Gráficos;

5) Divisão de Equipe Trauma-Ortopedia;

b) Coordenadoria de Pronto Atendimento Infantil:

1) Divisão de Apoio Administrativo;

2) Divisão de Equipe Médica;

3) Divisão de Enfermagem;

4) Seção de Raio X;

c) Diretoria de Enfermagem PAA/PAI:

1) Divisão Técnica de Enfermagem de Emergência Adulto e Semi Intensiva;

2) Divisão Técnica de Enfermagem
Pediátrica;

3) Divisão Técnica de Enfermagem,
Emergência G.O/Obstetrícia;

4) Divisão Técnica Central de
Esterilização;

5) Divisão Técnica de Enfermagem em
Enfermaria;

6) Divisão de Apoio e Controle
Administrativo;

d) Diretoria Administrativa:

1) Divisão Especializada em Apoio ao
Usuário;

2) Divisão Especializada em Serviço
Social;

3) Divisão Especializada em Fisioterapia;

4) Divisão especializada em Farmácia:

4.1) Seção de Serviços de Controle
de Distribuição de Medicamentos;

4.2) Seção de Armazenamento e
Distribuição;

5) Divisão Especializada em Serviços
Administrativos:

5.1) Seção de Serviço de Recepção
PAA/PAI;

5.2) Seção de Serviço de Faturamento SUS/Prontuário;

5.3) Seção de Serviço de Secretaria de Ala;

5.4) Seção de Serviço Técnico Raio X e Laudos;

5.5) Seção de Serviço de Arquivo Médico – SAME;

IX – Diretoria de Área Técnica em Qualidade e Segurança do Paciente:

a) Comissão Municipal;

b) Área Técnica:

1) Setor de Prevenção e Controle IH;

2) Setor de Qualidade e Segurança;

c) Área Administrativa;

X – Diretoria de Área Técnica em Análises Clínicas:

a) Divisão de Controle Administrativo;

b) Setor de Digitação e Liberação de Exames;

c) Setor Técnico Laboratorial (Imuno/Hormônio);

d) Setor Técnico Laboratorial Bioquímica;

e) Setor Técnico Laboratorial Parasitologia;

f) Setor Técnico Laboratorial Citoanatomopatologia;

g) Setor Técnico Laboratorial Lavagem e Triagem;

h) Setor Técnico Laboratorial Hematologia;

i) Setor Técnico Laboratorial Uroanálise;

j) Setor Técnico Laboratorial Transfusional;

k) Setor de Coleta Laboratorial Externo;

l) Setor Técnico Laboratorial Microbiologia/Tuberculose;

m) Setor de Controle de Qualidade;

XI – Assessoria Técnica;

XII – Assessoria Jurídica.

Seção XIII

Da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana - SSMU

Art. 44. À Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana compete:

I – coordenar as ações relativas às políticas públicas voltadas à segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

II – exercer os serviços de proteção preventiva e ostensiva, diuturnamente, avaliando ações, projetos e programas que tenham como objetivo a prevenção do crime e o aumento da sensação de segurança dos munícipes, por intermédio da Guarda Civil Municipal, nos termos definidos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/14 – Estatuto Geral das Guardas Municipais;

III – executar os serviços de planejamento operacional, fiscalização do trânsito, educação de trânsito, análise técnica de projetos em segurança de trânsito, fiscalização do transporte escolar municipal, fiscalização dos transportes coletivos municipais e gestão da zona azul, por intermédio da Coordenadoria Técnica de Trânsito;

IV – planejar, articular, mobilizar e gerir as ações de Proteção e Defesa Civil, Resgate, Salvamento e Pronto Atendimento para redução do risco de desastre, atendimento a emergências pré-hospitalares e intervenção nos sinistros meteorológicos e acidentais, por intermédio da Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil;

V – planejar, articular, educar, e coordenar as ações de fiscalização e monitoramento na proteção da fauna, flora e mananciais, bem como do patrimônio ecológico municipal, por intermédio da Coordenadoria Técnica da Guarda Ambiental e seus agentes;

VI – fiscalização, investigação, auditoria e controle interno dos serviços de servidores da pasta, bem como para apurações, mediante sindicância ou processo disciplinar, de infrações administrativas ou disciplinares de seus servidores, por intermédio da Corregedoria-Geral, órgão próprio, permanente e autônomo;

VII – receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios, acerca da conduta de seus servidores, propondo soluções, recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes transparência, por intermédio da Ouvidoria, órgão externo de controle.

Art. 45. A Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria Geral:

a) Coordenadoria Técnica de Planejamento e Estratégia:

1) Departamento Técnico de Compras e Orçamentos:

1.1) Divisão Técnica de Gestão de Contratos;

1.2) Divisão Técnica de Controle de Documentos;

1.3) Seção Técnica de Almoxarifado;

2) Departamento Técnico de Ações Estratégicas;

3) Departamento Técnico de Telemática:

3.1) Divisão Técnica de Manutenção de Equipamentos;

3.2) Seção Técnica de Manutenção Predial;

b) Coordenadoria Técnica Administrativa:

1) Departamento Técnico de Recursos Humanos:

1.1) Divisão Técnica de Apoio e Humanização;

1.2) Divisão Técnica de Logística;

1.3) Seção de Arquivo;

2) Departamento Técnico de Comunicação Social:

- Divisão de Eventos;

II – Comando da Guarda Civil Municipal:

a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

- Coordenadoria Operacional da Guarda Civil Municipal;

b) Departamento Técnico de Planejamento e Operações:

1) Divisão Técnica de Auditoria e Processos;

2) Divisão de Controle Setorial – Serviço de Dia;

3) Seção Técnica Administrativa;

4) Seção de Georeferenciamento Operacional;

c) Departamento Técnico Regional – 1ª Companhia:

1) Divisão Técnica Administrativa;

2) Divisão de Controle Setorial;

d) Departamento Técnico Regional – 2ª Companhia:

1) Divisão Técnica Administrativa;

2) Divisão de Controle Setorial;

e) Departamento Técnico Regional – 3ª Companhia:

- 1) Divisão Técnica Administrativa;
 - 2) Divisão de Controle Setorial;
- f) Departamento Técnico de Ações Especializadas:

1) Divisão Técnica Administrativa:

1.1) Divisão Especializada ROMU;

1.2) Divisão Especializada GTM;

1.3) Seção Especializada de Controle Setorial ROMU;

1.4) Seção Especializada de Controle Setorial GTM;

g) Departamento Técnico de Administração e Logística:

1) Divisão Técnica de Gestão e Recursos Logísticos;

2) Divisão de Controle e Guarda de Armamentos;

3) Divisão Técnica de Recursos Humanos;

4) Divisão de Formação e Desenvolvimento de RH;

5) Seção Técnica de Instruções Operacionais;

6) Seção de Desenvolvimento Pedagógico de Formação;

h) Departamento Técnico de Gestão Estratégica:

- 1) Divisão Técnica de Análise de Informações Gerenciais;
- 2) Divisão de T.I.;
- 3) Seção Técnica de Modernização e Qualidade Institucional;
- 4) Seção Operacional;

i) Departamento Técnico de Programas e Projetos:

- 1) Divisão Técnica de Projetos;
- 2) Divisão de Controle de Segurança Escolar;
- 3) Seção Técnica de Controle Setorial Maria da Penha;

j) Departamento Técnico de Videomonitoramento e Comunicações:

- 1) Divisão Técnica de Comunicações;
- 2) Divisão de Controle Setorial – CECOM;
- 3) Seção Técnica de Controle de Videomonitoramento;

k) Departamento Técnico de Corpo Musical:

- 1) Divisão Técnica de Eventos;

2) Divisão de Transportes e Logística;

3) Seção Técnica de Relações Públicas;

DEMUTRAN: III – Coordenadoria Técnica de Trânsito -

a) Departamento Técnico de Planejamento:

1) Divisão Especializada:

1.1) Divisão de Vistoria;

1.1.1) Seção Técnica de Controle Semafórico;

1.1.2) Seção Técnica de Sinalizações;

1.1.3) Seção de Fiscalização;

1.1.4) Seção de Controle;

1.2) Divisão de Educação do Trânsito:

1.2.1) Seção Técnica de Comunicação Social;

1.2.2) Seção de Mídias Sociais;

1.3) Divisão de Valorização Humana;

1.3.1) Seção Técnica de Ensino;

1.3.2) Seção de Aperfeiçoamento;

1.4) Divisão de Transporte Escolar;

1.4.1) Seção Técnica de Fiscalização;

1.4.2) Seção de Emissão de Alvarás;

b) Departamento Técnico Operacional:

1) Divisão Especializada de Planejamento de Tráfego:

1.1) Divisão de Controle de Frota;

1.2) Divisão de Planejamento:

1.2.1) Divisão de Autorizações:

1.2.1.1) Seção Técnica de Fiscalização de Eventos e Obras;

1.2.1.2) Seção de Regulamentação de Caçambas;

1.3) Divisão de Remoções:

- Divisão de Apreensões;

2) Divisão Especializada de Fiscalização:

2.1) Divisão de Controle de Trânsito;

2.2) Divisão de Fiscalização de Trânsito:

- Seção Especializada Quatro Rodas;

2.3) Divisão de Apoio Especializado:

- Seção Especializada GEAT;

c) Departamento Técnico Administrativo:

1) JARI;

2) Divisão Especializada de Processos e Multas:

2.1) Seção Técnica de Recursos;

2.2) Seção de Convalidação;

3) Divisão Especializada de Recursos e Protocolo:

- Seção de Protocolo – GANHA TEMPO;

4) Divisão Especializada de Controle de Zona Azul;

d) Departamento Técnico de Transportes:

1) Divisão Técnica de Transportes:

- Seção Especializada de Fiscalização de Transporte Coletivo;

2) Divisão de Terminais:

- Seção de Fiscalização de Terminais;

3) Divisão DTP:

- Seção de Fiscalização de TAXI;

IV – Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa

Civil:

a) Departamento Técnico de Proteção e Defesa Civil:

1) Divisão Técnica de Proteção, Defesa Civil, Programas e Prevenção:

1.1) Divisão Especializada Operacional:

1.1.1) Seção Especializada de Minimização de Sinistros, Plantão e Pronto Emprego;

1.1.2) Seção de Apoio à Promoção Social;

1.1.3) Seção Especializada em Pronta Resposta à Desastres;

1.1.4) Seção Operacional de Campo;

1.2) Divisão de Programas, Projetos e Administração:

1.2.1) Seção Especializada de Prevenção;

1.2.2) Seção de Cursos de Prevenção em Escolas, EAP e Administração;

b) Departamento Técnico de Resgate e Atendimento Pré-Hospitalar:

1) Divisão Técnica de Resgate, Salvamento e Condução;

2) Divisão Especializada Operacional de Emergências e Pronto Atendimento:

2.1) Seção Técnica de Emergências e Pronto Atendimento;

2.2) Seção de Transporte e Ambulância;

2.3) Seção Técnica de Resgate, Salvamento e Primeiro Atendimento:

2.3.1) Seção Especializada de Resgate e Suporte Avançado;

2.3.2) Seção Especializada de Motos e Primeiro Atendimento;

V – Coordenadoria Técnica de Guarda Ambiental:

a) Departamento Técnico de Guarda Ostensiva e Preventiva Ambiental:

1) Divisão Técnica da Guarda Ambiental:

1.1) Seção Técnica Operacional e Monitoramento Ambiental:

1.1.1) Seção de Guarda Ostensiva Preventiva;

1.1.2) Seção de Busca e Apreensão;

1.1.3) Seção de Fiscalização e Autos de Infração Ambiental;

b) Departamento Técnico de Educação e Orientação Legal:

1) Divisão Técnica de Planejamento e Administração Ambiental:

1.1) Seção Técnica de Planejamento e Gerenciamento:

1.1.1) Seção de Orientação Pública;

1.1.2) Seção de Estatística e Produtividade;

1.1.3) Seção Técnica de Programas e Projetos Ambientais;

1.1.4) Seção de Apoio Administrativo;

VI – Corregedoria-Geral:

a) Departamento Técnico de Corregedoria Geral;

b) Divisão Técnica de Processos Administrativos Disciplinares;

c) Divisão Técnica de Sindicâncias;

d) Divisão Técnica de Fiscalização, Correição e Controle Interno;

e) Divisão de Cartório Central, Banco de Dados e Estatísticas;

VII – Ouvidoria:

a) Divisão Técnica de Ouvidoria;

b) Divisão Técnica de Controle;

VIII – Departamento Técnico de Assuntos Estratégicos e Inteligência:

a) Divisão Técnica de Inteligência;

b) Divisão Técnica de Análise de Informações:

- Divisão de Controle Setorial e Escolta de Autoridades.

Seção XIV

Da Secretaria de Serviços Municipais - SSM

Art. 46. À Secretaria de Serviços Municipais compete:

I – coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;

II – coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

III – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão do Poder Público;

IV – executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;

V – promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

Art. 47. A Secretaria de Serviços Municipais compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Serviços Municipais:

a) Departamento de Administração:

- 1) Divisão Especializada de Controle de Efetivo;
- 2) Divisão Especializada de Gerenciamento de Contrato;
- 3) Seção Especializada de Atendimento;
- 4) Setor de Apoio Operacional;

b) Departamento de Conservação e Manutenção de Vias Públicas:

- 1) Divisão Especializada de Conservação de Vias Públicas;
- 2) Seção Especializada de Manutenção;
- 3) Setor de Apoio Operacional;

c) Departamento de Sinalização Viária:

- 1) Divisão Especializada de Sinalização Horizontal;
- 2) Divisão Especializada de Sinalização Vertical;
- 3) Setor de Apoio Operacional;

d) Departamento de Serviços Municipais:

- 1) Divisão Distribuição de Expediente;

2) Divisão de Manutenção de Alvenaria em Vias Públicas;

3) Setor de Apoio Operacional;

II – Coordenadoria de Serviços Urbanos:

a) Departamento de Permissões:

1) Divisão Especializada de Supervisão dos Serviços Funerários;

2) Seção Especializada de Serviços Funerários;

3) Divisão de Controle do Cemitério;

4) Seção Especializada de Documentação e Arquivo;

5) Divisão de Controle de Velório;

6) Seção Especializada de Atendimento;

7) Setor de Apoio Operacional;

b) Departamento de Manutenção e Reforma:

1) Divisão Especializada de Administração;

2) Divisão Especializada de Marcenaria e Confecção;

3) Seção Especializada de Controle e Distribuição de Serviços;

4) Seção Especializada de Controle de Almoxarifado;

5) Seção Especializada de Manutenção e Reforma;

6) Seção de Apoio Operacional.

Capítulo VI
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS AUTÔNOMAS

Seção I
Da Controladoria Geral

Art. 48. À Controladoria Geral compete:

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.

Art. 49. A Controladoria Geral compõe-se das seguintes unidades:

I – Gabinete do Chefe da Controladoria:

- a) Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- b) Assessoria Contábil-Financeira;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Gestão.

Seção II
Do Ganha Tempo

Art. 50. Ao Ganha Tempo compete:

I – concentrar, em um só espaço físico de fácil acesso aos usuários, a prestação de diversos serviços públicos;

II – proporcionar redução no tempo e no custo de atendimento ao cidadão;

III – propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento, com qualidade, eficiência, conforto e rapidez;

IV – acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis;

V – desenvolver relacionamento junto à entidades não governamentais sediadas no Município, propiciando maior oferta de serviços destinados à pessoas Jurídicas e físicas;

VI – aproveitar o alto fluxo de pessoas para divulgar as realizações e os serviços ofertados pelo governo municipal (Ensino Técnico, Ações da área de esportes, meio ambiente, saúde, promoção social e outros), bem como de outras entidades, tais como: SENAI, FATEC, ETC, etc.

Art. 51. O Ganha Tempo compõe-se das seguintes unidades:

I – Departamento Técnico de Atendimento – Gerenciar o atendimento na prestação de serviços dos diversos setores do GT:

a) Divisão de Atendimento e Triagem Geral das unidades dos Serviços Municipais, Estaduais e Federais;

b) Divisão Especializada de Treinamento de Pessoal;

c) Divisão Técnica de Desenvolvimento e inovação;

II – Departamento Administrativo e RH:

a) Divisão de Controle de Pessoal;

b) Divisão técnica de estudos, relatórios e pesquisa;

III – Departamento de Reclamações e Sugestões:

a) Divisão de Esclarecimento e Apoio ao Público;

b) Divisão de Serviços de Informações ao Cidadão;

IV – Departamento de Manutenção e Infraestrutura:

a) Divisão de TI, Telecom (Inclusive Terceiros);

b) Divisão de Manutenção Geral;

V – Divisão de Controle de Patrimônio, Materiais e Suprimentos:

a) Suprimentos;

b) Divisão de Recebimento, Controle, e expedição e Materiais e patrimônio.

Seção III

Da Ouvidoria Municipal

Art. 52. À Ouvidoria Municipal compete:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariam o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que

exercçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos, elaborando relatórios estatísticos para o Chefe do Executivo;

II – realizar diligências nas unidades da Administração, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

III – requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações em curso;

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

V – manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações;

VI – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 53. A Ouvidoria Municipal compõe-se das seguintes unidades:

– Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Arquivo e Documentos;
- b) Divisão de Investigações e Serviços Externos;
- c) Divisão de Atendimento;
- d) Divisão de Secretaria;
- e) Divisão de Ouvidoria Itinerante.

Capítulo VII

DAS RAMIFICAÇÕES DA ESTRUTURA

Art. 54. Fica o Executivo Municipal autorizado a dispor, por meio de decreto, sobre a criação, extinção, cisão, fusão, remanejamento ou modificação das unidades administrativas nos níveis de Seção, Setor e Serviço, vedada a criação ou exclusão de cargos no Quadro de Pessoal.

Capítulo VIII DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 55. A Administração Indireta do Município de Barueri compreende os seguintes órgãos:

I – Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, fundação pública municipal;

II – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, autarquia municipal.

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

Capítulo IX DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 56. Os cargos efetivos de provimento mediante concurso público da Administração Direta e as respectivas condições para seu provimento, bem como os correspondentes vencimentos, são os constantes das Leis Complementares referentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Barueri, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal e ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público do Município de Barueri.

Art. 57. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Direta do Município passam a ser

organizado nos termos constantes do Anexo I que integra esta lei complementar.

Parágrafo único. As remunerações dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança são aquelas expressas no Anexo II desta lei complementar.

Art. 58. Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

Art. 59. As funções de confiança elencadas no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

Art. 60. As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III desta lei complementar.

Art. 61. 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.

Art. 62. Ficam assegurados, nos termos do art. 12, §9º, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

Art. 63. 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. 64. Os cargos em comissão e as funções de confiança constantes do Anexo I desta 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, bem como da Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria.

Art. 65. Os cargos efetivos estão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barueri, com provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

Art. 66. O Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Superintendente da FIEB e Presidente do IPRESB, na condição de Agentes Políticos não vinculados a regime jurídico com o Município, constantes do Anexo IV, que integra esta lei complementar, são remunerados por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal, na forma prevista no art. 39, § 4.º da Constituição Federal.

Capítulo X **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 67. 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 de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§2º A Secretaria 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 No enquadramento dos servidores ocupantes dos atuais cargos de provimento em comissão à nova situação expressa no Anexo I desta lei complementar, serão asseguradas as vantagens

pecuniárias pessoais por eles percebidas, desde que não haja solução de continuidade entre o exercício de um e de outro cargo.

Art. 68. Os Procuradores designados na função de Procurador-Chefe fazem jus à percepção de honorários, nos termos da Lei nº 1.703, de 09 de abril de 2008.

Art. 69. Todas as unidades criadas em outros órgãos públicos municipais voltadas ao Serviço de Atendimento ao Muniícipe - SAM utilizarão o sistema da Ouvidoria Geral do Município e reportar-se-ão ao Coordenador de Ouvidorias SAM, com intuito de centralizar informações que serão analisadas por meio de estatísticas para excelência do atendimento no Município.

Capítulo XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 70. A Prefeitura Municipal de Barueri terá um prazo de 60 (sessenta) dias para promover as adequações decorrentes da aplicação desta lei complementar, no que diz respeito à reorganização dos órgãos e unidades da Administração Pública e adequações no Quadro de Pessoal.

Art. 71. Cabe à Prefeitura Municipal de Barueri proceder as adequações e remanejamentos necessários no Orçamento do Município, em razão da aplicação da reestruturação de que trata esta lei complementar.

Art. 72. Fazem parte integrante desta lei complementar, para todos os efeitos e fins, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança;

II – Anexo II – Descrição Sumárias dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

III – Anexo III – Escala de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Quadro dos Agentes Políticos Remunerados por Subsídio;

V – Anexo V – Organogramas.

Art. 73. Passa o inciso VIII, do art. 4º, da Lei Complementar nº 400, de 24 de maio de 2017, a vigor com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

(...)

VIII – formalizar os contratos de locação e convênios.”

Art. 74. Passa o inciso VI, do art. 9º, da Lei Complementar nº 400, de 24 de maio de 2017, a vigor com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

(...)

VI – o arquivo e controle dos Contratos Administrativos, julgados do Tribunal de Contas e Sindicâncias de ordenadores de despesas.”

Art. 75. Ficam revogados:

I – a Lei Complementar nº 369, de 24 de maio de 2016;

II – o inciso I, do art. 9º e o inciso IX, do art. 12, da Lei Complementar nº 400, de 24 de maio de 2017.

Art. 76. Fica o organograma da Secretaria dos Negócios Jurídicos, anexo da Lei Complementar nº 400, de 24 de maio de 2017, alterado conforme Anexo V desta lei complementar.

Art. 77. Esta lei complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 28 de junho de 2017.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

**ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

ANEXO I – TABELA I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF 1	Assessor de Expediente	182
REF 2	Chefe de Serviço	22
REF 2	Assessor Nível 9	308
REF 3	Chefe de Setor	38
REF 3	Assessor Nível 8	339
REF 4	Chefe de Expediente	132
REF 5	Chefe de Seção	43
REF 5	Assessor Nível 7	229
REF 6	Chefe de Seção Especializada	40
REF 6	Assessor Nível 6	131
REF 7	Chefe de Divisão	140
REF 7	Coordenador de CRAS	8
REF 7	Assessor Nível 5	61
REF 8	Chefe de Divisão Técnica	15
REF 8	Chefe de Divisão Especializada	15
REF 8	Assessor Nível 4	30
REF 9	Diretor de Departamento	67
REF 9	Coordenador de CREAS	3
REF 9	Assessor Nível 3	35
REF 10	Diretor de Departamento Técnico	35
REF 10	Assessor Nível 2	31
REF 11	Coordenador Técnico	66
REF 11	Diretor de Área Técnica em Saúde	2
REF 11	Assessor Nível 1	29
REF 12	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
REF 12	Assessor de Secretário	3
REF 12	Assessor Técnico de Gabinete	16
REF 12	Coordenador Geral	16

ANEXO I – TABELA II - QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA / PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
FC 1	Procurador Chefe	4
FC 2	Chefe de Controladoria Geral	1
FC 1	Coordenador-Geral da Secretaria dos Negócios Jurídicos	1

**ANEXO II – TABELA I - DE REFERÊNCIA/ PADRÃO DOS CARGOS EM
COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

REFERÊNCIA / PADRÃO	VENCIMENTO BASE	PERCENTUAL PARA OPÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
REF 1	1.500,00	40%
REF 2	1.816,89	40%
REF 3	2.648,37	40%
REF 4	2956,28	40%
REF 5	3.356,61	40%
REF 6	4.342,02	40%
REF 7	5.296,65	40%
REF 8	5.800,00	40%
REF 9	6.466,64	40%
REF 10	7.228,15	40%
REF 11	8.281,44	40%
REF 12	10.361,51	40%

**ANEXO II – TABELA II – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DE
CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
Procurador-Chefe	40% sobre o vencimento-base do cargo de Procurador Municipal
Chefe da Controladoria Geral	40% sobre o vencimento-base do cargo efetivo
Coordenador-Geral da Secretaria dos Negócios Jurídicos	40% sobre o vencimento-base do cargo de Procurador Municipal

ANEXO II – TABELA III - AGENTES POLÍTICOS REMUNERADOS POR SUBSIDIO

REFERÊNCIA / PADRÃO	SUBSÍDIO
AGP 1	18.706,19
AGP 2	9.353,10
AGP 3	14.964,95

ANEXO III**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA****ANEXO III - TABELA I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa; 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 na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	Assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR GERAL	Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços; substituir o Secretário em sua ausência ou impedimentos legais; representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridade e órgãos; planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da Secretaria; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais	ENSINO SUPERIOR
	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer técnico,	

<p>ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE</p>	<p>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; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>
<p>COORDENADOR TÉCNICO</p>	<p>Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à apreciação de seus superiores; apoiar o planejamento de projetos no âmbito da Administração Municipal; coordenar as ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria dos serviços prestados aos munícipes; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>
<p>DIRETOR DE ÁREA TÉCNICA EM SAÚDE</p>	<p>Orientar, controlar e coordenar os trabalhos de sua unidade; planejar as atividades de saúde, submetendo ao Secretário as linhas de ação para sua decisão; prestar assessoramento técnico especializado a todas as unidades sob sua direção; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos e implementar ações na esfera de competência do departamento; exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL 1</p>	<p>Assessorar o Secretário em atividades da Pasta, instruir expediente que requeiram análise de parecer técnico submetido 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; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>

<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO</p>	<p>Subsidiar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do departamento; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; desenvolver outras atividades correlatas.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL 2</p>	<p>Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>
<p>COORDENADOR DE CREAS</p>	<p>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</p>	<p>ENSINO SUPERIOR</p>

	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; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	
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; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR NÍVEL 3	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 análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA	Chefiar unidade administrativa operacional de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; coordenar e garantir a execução das tarefas de sua divisão, assegurando bom desempenho de todas as atividades; propor e implementar melhoria para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO ESPECIALIZADA	Chefiar unidade administrativa operacional de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; coordenar e garantir a execução das tarefas de sua divisão, assegurando bom desempenho de todas as atividades; propor e implementar melhoria para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-	ENSINO SUPERIOR

	governamentais.	
ASSESSOR NÍVEL 4	Assessorar o seu superior hierárquico no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação de seu superior; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões de seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
COORDENADOR DE CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócioassistenciais 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; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
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, auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 5	Prestar assessoria e fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob sua responsabilidade, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO ESPECIALIZADA	Chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 6	Prestar assessoria nos estudos e análises para a formulação e acompanhamento dos planos de ação de sua unidade; prestar assistência técnica aos	

	dirigentes de sua unidade; participar de projetos e programas de sua unidade, acompanhando a sua execução; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE EXPEDIENTE	Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços burocráticos de recebimento, expedição e arquivo de documentos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO	Chefiar unidades administrativo-operacionais de baixa complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 7	Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com sua área de atuação; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; desenvolver outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SETOR	Coordenar e garantir a execução das tarefas do setor sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 8	Assessorar e apoiar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições; desenvolver atividades de grau de complexidade e responsabilidade compatíveis com sua área de atuação; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SERVIÇO	Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela efetividade, qualidade e eficiência dos serviços prestados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO FUNDAMENTAL

ASSESSOR NÍVEL 9	Assessorar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições; orientar as equipes operacionais a desenvolver atividades compatíveis com sua área de atuação; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Assessorar e coordenar a distribuição do expediente da seção, zelando pelo cumprimento dos prazos; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO FUNDAMENTAL

ANEXO III – TABELA II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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 e previstas em lei.	Procurador Municipal
CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL	Supervisionar, orientar, fiscalizar a execução dos serviços da Controladoria Geral; elaborar relatório ou prestar esclarecimentos sobre atividade da Controladoria Geral; comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção; acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades; executar outras atividades correlatas.	Cargo Efetivo cujo requisito de ingresso seja nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia.
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Assessorar e auxiliar o Gabinete do Secretário na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; substituir, por intermédio do Coordenador Geral, o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; representar o Secretário, por intermédio do Coordenador Geral, quando for o caso, junto a autoridade e órgãos; desempenhar outras funções que forem delegadas pelo Secretário.	Procurador Municipal

**ANEXO IV - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS
REMUNERADOS POR SUBSÍDIO**

REFERÊNCIA / PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
AGP 1	Prefeito	1
AGP 2	Vice-Prefeito	1
AGP 3	Secretário Municipal	19
AGP 3	Superintendente da FIEB	1
AGP 3	Presidente do IPRESB	1

ANEXO V - ORGANOGRAMAS