



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 153, DE 25 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO, E FUNÇÕES POR ATIVIDADES, E ALTERA E REVOGA ARTIGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 22 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 4/2025, de autoria da Prefeita Municipal

Eu, **SAMANTA PAULA ALBANI BORINI**, Prefeita de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pelo assessoramento do Chefe do Poder Executivo em suas atribuições e funções político-administrativas, em todas as ações do governo, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os municípios e com as entidades representativas da sociedade civil.

ART. 2º. Ficam criados os cargos constantes da tabela abaixo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do executivo Municipal, que passam a fazer parte do organograma da Secretaria Municipal da Casa Civil:

VAGAS	CARGO	REQUISITO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor de Planejamento e Controle Institucional	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão estratégica de política fiscal	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Integrada	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Estratégica Organizacional	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Estratégica da Saúde	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Governança Administrativa	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Chefe de Divisão de Políticas de Defesa do Consumidor	Nível superior completo	CMS-2 (R\$ 5.814,80)



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ART. 3º. Altera o inciso I do §1º do artigo 4º da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART. 4º.

‘§1º.

I – SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL”

ART. 4º. Dá nova redação ao artigo 6º da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020, do Capítulo II, que passa a vigorar com a seguinte redação e seus parágrafos:

“Capítulo II

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

‘ART. 6º *A Secretaria da Casa Civil, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tem como competência assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições e funções político-administrativas, em todas as ações do governo, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os munícipes e com as entidades representativas da sociedade civil.*

§ 1º. *A Secretaria Municipal da Casa Civil é composta por:*

- I. Secretário Municipal da Casa Civil;*
- II. Secretário Adjunto da Casa Civil;*
- III. Diretoria de Planejamento e Controle Institucional;*
- IV. Diretoria de Gestão estratégica de política fiscal*
- V. Diretoria de Gestão Integrada;*
- VI. Diretoria de Gestão Estratégica Organizacional*
- VII. Diretoria Gestão Estratégica da Saúde*
- VIII. Diretoria Governança Administrativa*
- IX. Chefe de Divisão de Políticas de Defesa do Consumidor.”*

ART. 5º. Dá nova redação ao artigo 7º da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020, da Seção I, que passa a vigorar com a seguinte redação e seus parágrafos:

“ART. 7º. *A Secretaria Municipal da Casa Civil é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tendo como atribuições:*

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;*



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

- II. *Assessorar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes estratégicas do governo, garantindo a articulação institucional e eficiência da administração pública;*
- III. *A coordenação da preparação de atos administrativos, recebimento, triagem, estudo e o preparo de expediente de interesse do Prefeito Municipal;*
- IV. *Acompanhar e controlar a execução das demandas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;*
- V. *A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;*
- VI. *A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;*
- VII. *Atuar em outras as ações do governo.*

‘PARÁGRAFO ÚNICO: *O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são:*

- I. *Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;*
- II. *Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;*
- III. *Assumir competências do Secretário quando necessário;*
- IV. *Assistir ao Secretário em suas ações administrativas;*
- V. *Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;*
- VI. *Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;*
- VII. *Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.”*

ART 6º. Ficam acrescidos à Lei Complementar 115/2020 os artigos 7-A; 7-B, 7-C, 7-D, 7-E, 7-F, que passam a vigorar dos termos abaixo:

“Da Diretoria de Planejamento e Controle Institucional

‘ART. 7º-A. *A Diretoria de Planejamento e Controle Institucional, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.*

§ 1º. *A Diretoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:*

- I. *Coordenar e integrar as funções do Executivo Municipal junto às Secretarias que compõem a estrutura de governo, em busca do desenvolvimento e expansão do município e melhoria da qualidade de vida da população;*



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

- II. *Elaborar diretrizes estratégicas e proposição de ajustes na execução de projetos do(a) Prefeito(a) Municipal;*
- III. *Desenvolvimento de governança das contratações e implementação de métodos e estruturas para avaliação, direcionamento e monitoramento destes processos, a fim de promover eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Prefeitura Municipal de Birigui;*
- IV. *Promover um ambiente íntegro e confiável nas contratações municipais e assegurar o alinhamento delas ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;*
- V. *Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.*

Da Diretoria de Gestão estratégica de política fiscal

‘ART. 7º-B. A Diretoria de Gestão estratégica de política fiscal, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. A Diretoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:

- I. *Dirigir e coordenar ações de inteligência fiscal, garantindo previsibilidade e segurança nas políticas de arrecadação da Gestão Municipal;*
- II. *Prestar assessoramento na definição de diretrizes para otimização dos atos de recuperação de créditos;*
- III. *Analisar e coordenar atos administrativos para integração e aprimoramento de arrecadação, em conformidade com as principais políticas fiscais;*
- IV. *Promover estudos sobre a modernização dos atos de cobrança, aplicação de recursos públicos para recuperação de créditos, podendo sugerir alterações diretas para aumento de eficiência;*
- V. *Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.*

Da Diretoria de Gestão Integrada

‘ART. 7º-C. A Diretoria de Gestão Integrada, subordinada diretamente à Secretaria de Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. A Diretoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

- I. *Coordenar a implementação de estratégias com objetivo de assegurar e prevenir riscos institucionais e aprimoramento da gestão pública;*
- II. *Supervisionar a eficácia de ações e atos administrativos, garantindo que a administração municipal atenda as exigências normativas e constitucionais;*
- III. *Coletar subsídios, dados, elementos, informações, esclarecimentos e documentos junto as Secretarias Municipais para implementar planos, programas ou projetos que visam assegurar a integridade na gestão pública;*
- IV. *Elaborar recomendações para adoção de medidas conforme diretrizes e políticas públicas;*
- V. *Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.*

Da Diretoria de Gestão Estratégica Organizacional

‘ART. 7º-D. *A Diretoria de Gestão Estratégica Organizacional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.*

§ 1º. *A Diretoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:*

- I. *Dirigir e organizar os trabalhos afetos à sua diretoria, de acordo com as diretrizes e políticas públicas da Gestão Municipal;*
- II. *Planejar e promover recomendações tendentes à melhoria das estruturas administrativas e instrumentos para a esmerada prestação dos serviços públicos;*
- III. *Coordenar, triar e impulsionar as demandas dirigidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, submetendo aos órgãos técnicos para análise e prosseguimento dos serviços de sua área de atuação;*
- IV. *Dirigir e coordenar as análises e políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos organizacionais;*
- V. *Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.*

Da Diretoria Gestão Estratégica da Saúde

‘ART. 7º-E. *A Diretoria Gestão Estratégica da Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.*

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



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:

- I. Dirigir e desenvolver mecanismos de supervisão e avaliação de políticas públicas em saúde, sem a execução dos serviços de saúde, garantindo planejamento e eficiência operacional;*
- II. Assessorar a Administração na elaboração de normativas e regulamentos para melhorias da governança da saúde municipal;*
- III. Supervisionar a integração entre os órgãos municipais e os sistemas estaduais e federais da área da saúde, assegurando a conformidade das políticas de saúde com as normativas estaduais e federais;*
- IV. Coordenar e monitorar estratégias das políticas públicas para melhoria e otimização dos recursos financeiros da área da saúde;*
- V. Monitorar indicadores estratégicos de eficiência e qualidade na prestação dos serviços de saúde pública;*
- VI. Dirigir e prestar atendimento aos órgãos políticos dos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde que solicitam orientações sobre assuntos relacionados as políticas públicas da área de atuação da diretoria;*
- VII. Dirigir e coordenar ações de gestão política do governo, garantindo o aprimoramento da governança e eficiência das políticas públicas de saúde municipal;*
- VIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.*

Da Diretoria de Governança Administrativa

ART. 7º-F. *A Diretoria de Governança Administrativa, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.*

§ 1º. *A Diretoria é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo requisito de provimento do cargo é possuir ensino superior, tendo como atribuições:*

- I. Dirigir e coordenar os trabalhos das demandas apresentadas em requerimentos administrativos para uma resolução eficaz;*
- II. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os Órgãos superiores da administração, contribuindo para governança e o desenvolvimento de estratégias de aprimoramento da gestão pública;*
- III. Coordenar e solicitar esclarecimentos às Secretarias Municipais, a fim de instruir requerimentos administrativos que serão analisados pelo Chefe do Executivo ou órgão técnico competente;*
- IV. Estabelecer, coordenar, implementar e dirigir a execução de políticas públicas voltadas ao aprimoramento dos fluxos administrativos;*
- V. Coordenar o atendimento ao cidadão orientando sobre os requerimentos administrativos;*



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

- VI. Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, propondo medidas de eficiência e racionalidade, dentro das políticas da gestão municipal e do interesse público.
- VII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

§ 2º. Integra a Diretoria de Governança Administrativa a divisão de Políticas de defesa do consumidor.

§ 3º. A divisão de Políticas de defesa do consumidor é dirigida por cargo com nível de chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo provimento é possuir ensino superior completo, tendo como atribuição:

- I. Assessorar o Secretário da pasta, Diretor e o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II. Dirigir, planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- III. Dirigir e coordenar os atos de consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- IV. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.”

ART 7º. Ficam criadas as funções por atividade de encarregado de Diligências; Encarregado de integração VRE / REDESIM; Encarregado de Acompanhamento do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR); Encarregado de controle de Certidões Municipais; Encarregado de Cobranças Administrativas e Encarregado de Atendimento aos Contribuintes, que serão designados livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui, fazendo jus a uma gratificação por atividade, conforme tabela anexa, parte integrante desta lei.

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Encarregado de Diligências	G-10 (R\$ 2.780,52)	1
Encarregado de integração VRE / REDESIM	G-10 (R\$ 2.780,52)	1
Encarregado de Acompanhamento do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR)	G-10 (R\$ 2.780,52)	1
Encarregado de controle de Certidões Municipais	G-10 (R\$ 2.780,52)	1
Encarregado de Cobranças Administrativas	G-10 (R\$ 2.780,52)	1
Encarregado de Atendimento aos Contribuintes	G-10 (R\$ 2.780,52)	1



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

§ 1º. Compete ao Encarregado de diligências executar, coordenar e monitorar diligências externas e internas relacionadas à tramitação, cumprimento e instrução dos processos administrativos dentro da administração municipal.

§ 2º. Compete ao Encarregado de integração VRE/REDESIM:

- I. Assegurar que os processos de integração dos sistemas de registro e legalização de empresas ocorram conforme as normas do município e em alinhamento com o REDESIM;
- II. Gestão e supervisão da integração entre sistemas de registro de empresas, como o VRE (Via Rápida Empresas), e o REDESIM, otimizando o processo para o município e seus cidadãos;
- III. Coordenação da legalização de empresas e do acompanhamento dos trâmites necessários para garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação;
- IV. Apoio administrativo e tecnológico para facilitar a comunicação entre as entidades que fazem parte do processo de registro de empresas.

§ 3º. Compete ao Encarregado de Acompanhamento do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR) coordenar e supervisionar o acompanhamento, controle e efetiva comunicação das transações imobiliárias realizadas por meio dos cartórios e demais órgãos competentes, assegurando a atualização dos registros cadastrais municipais e a conformidade com o Provimento nº 174 de 02/07/2024 e demais normativas vigentes.

§ 4º. Compete ao Encarregado de Controle de Certidões Municipais gerenciar e supervisionar o processo de emissão, controle e atualização das certidões municipais, garantindo a conformidade legal, eficiência na prestação do serviço e integridade das informações fornecidas as pessoas físicas e jurídicas.

§ 5º. Compete ao Encarregado de Cobranças Administrativas executar, coordenar e monitorar a cobrança administrativa dos débitos municipais, priorizando a comunicação eficiente e menos onerosa, conforme orientações da Resolução CNJ nº 547/2024 e demais normas vigentes.

§ 6º. Compete ao Encarregado de Atendimento aos Contribuintes supervisionar e coordenar as equipes de atendimento ao contribuinte, garantindo que as demandas sejam tratadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, implementando e otimizando processos, buscando melhorar a qualidade, a agilidade e a transparência no serviço prestado.

ART. 8º. Fica alterada a jornada de trabalho do cargo de procurador jurídico da Prefeitura de Birigui para 30 (trinta) horas semanais e a respectiva tabela de referência remuneratória; tabela 109 do Anexo V e a menção na tabela 1 dos cargos efetivos do anexo I da Lei Complementar nº 115/2020, conforme anexo VIII, parte integrante desta Lei.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

PARÁGRAFO ÚNICO. A alteração prevista no caput deste artigo, passará a vigorar somente a partir de 1º de janeiro de 2026, estendendo-se aos procuradores jurídicos das Autarquias Municipais.

ART. 9º. Fica alterada a tabela 4 do anexo I; tabela 3 do anexo III; da Lei Complementar nº 115/2020, que passa a vigorar nos termos do anexo III e IX, parte integrante desta Lei.

ART. 10. Ficam alterados dos anexos VI da LC 115, de 22 de abril de 2020, o organograma da estrutura administrativa da Prefeitura de Birigui; da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, que passam a vigorar conforme anexos IV, V, VI e VII desta Lei.

ART. 11. Revogam-se os incisos III, IV, V, VI, VII, VIII e IX do § 5º do artigo 5º; o inciso III suas alíneas do § 7º do artigo 5º; e o inteiro teor dos artigos 111-A, 112-A, 114-A, 115-A, 116-A, 117-A, 119-A, 137-A, 138-A, 139-A, 140-A, 141-A e 142-A da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 138, de 3 de julho de 2023.

ART. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão as dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

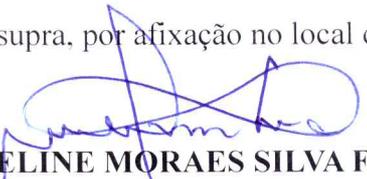
ART. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, exceto o artigo 8º que passará a vigorar somente a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte e cinco de abril de dois mil e vinte e cinco.


SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita Municipal


THIAGO GRILLO AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração

Publicada na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.


JAQUELINE MORAES SILVA FERNANDES
Secretária Adjunta de Governo



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO I CARGOS AGENTE POLÍTICO

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretário Municipal da Casa Civil	Subsídio	Agente Político – livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	1
Secretário Adjunto da Casa Civil	Subsídio	Agente Político – livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	1

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	REQUISITO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor de Planejamento e Controle Institucional	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão estratégica de política fiscal	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Integrada	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Estratégica Organizacional	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Gestão Estratégica da Saúde	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Diretor de Governança Administrativa	Nível superior completo	CMS-3 (R\$ 8.771,61)
01	Chefe de Divisão de Políticas de Defesa do Consumidor	Nível superior completo	CMS-2 (R\$ 5.814,80)



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO III

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretário	Subsídio	Agente Político – livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	17
Secretário Adjunto	Subsídio	Agente Político – livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	16
TOTAL					33

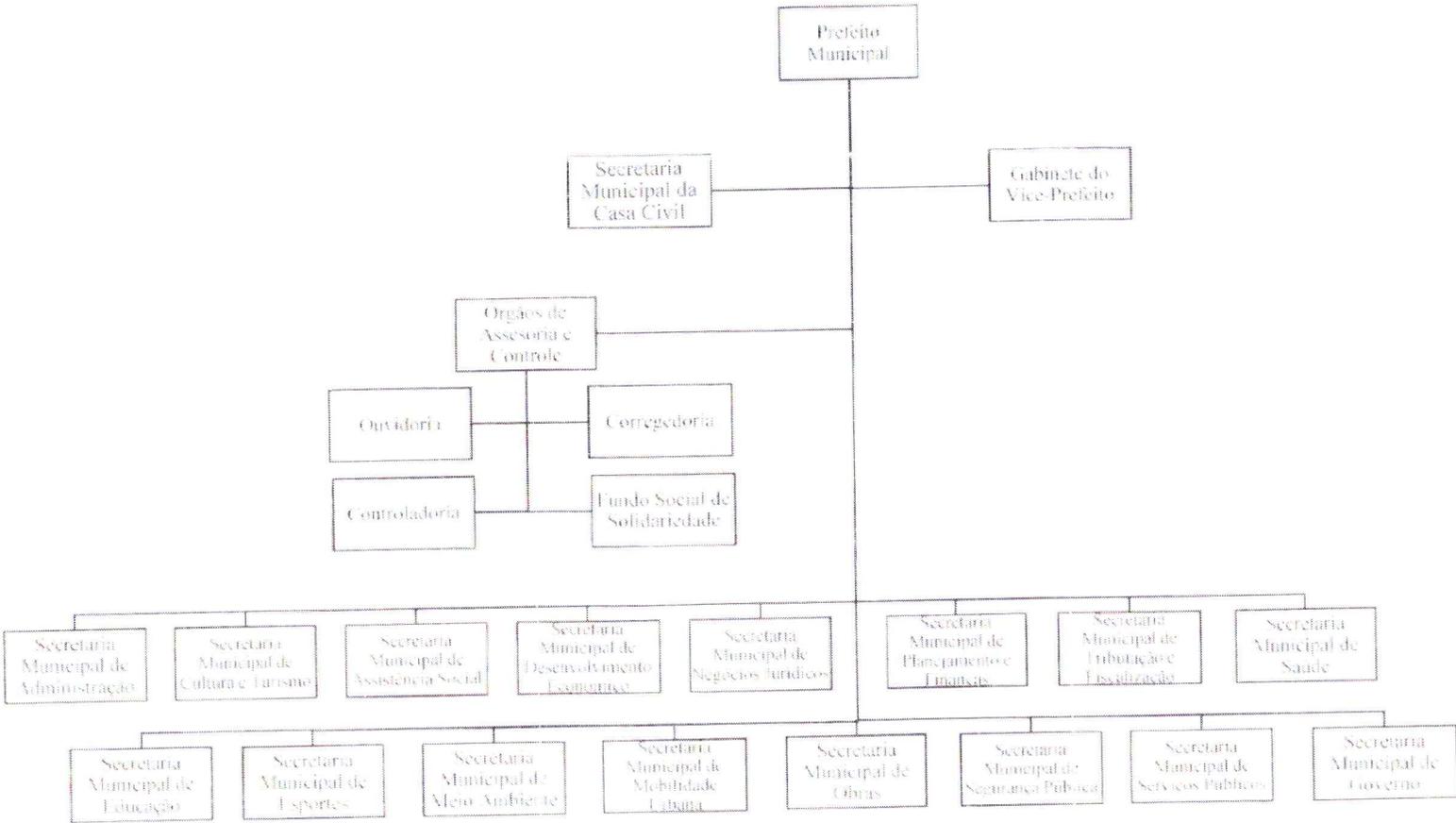


Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO IV

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



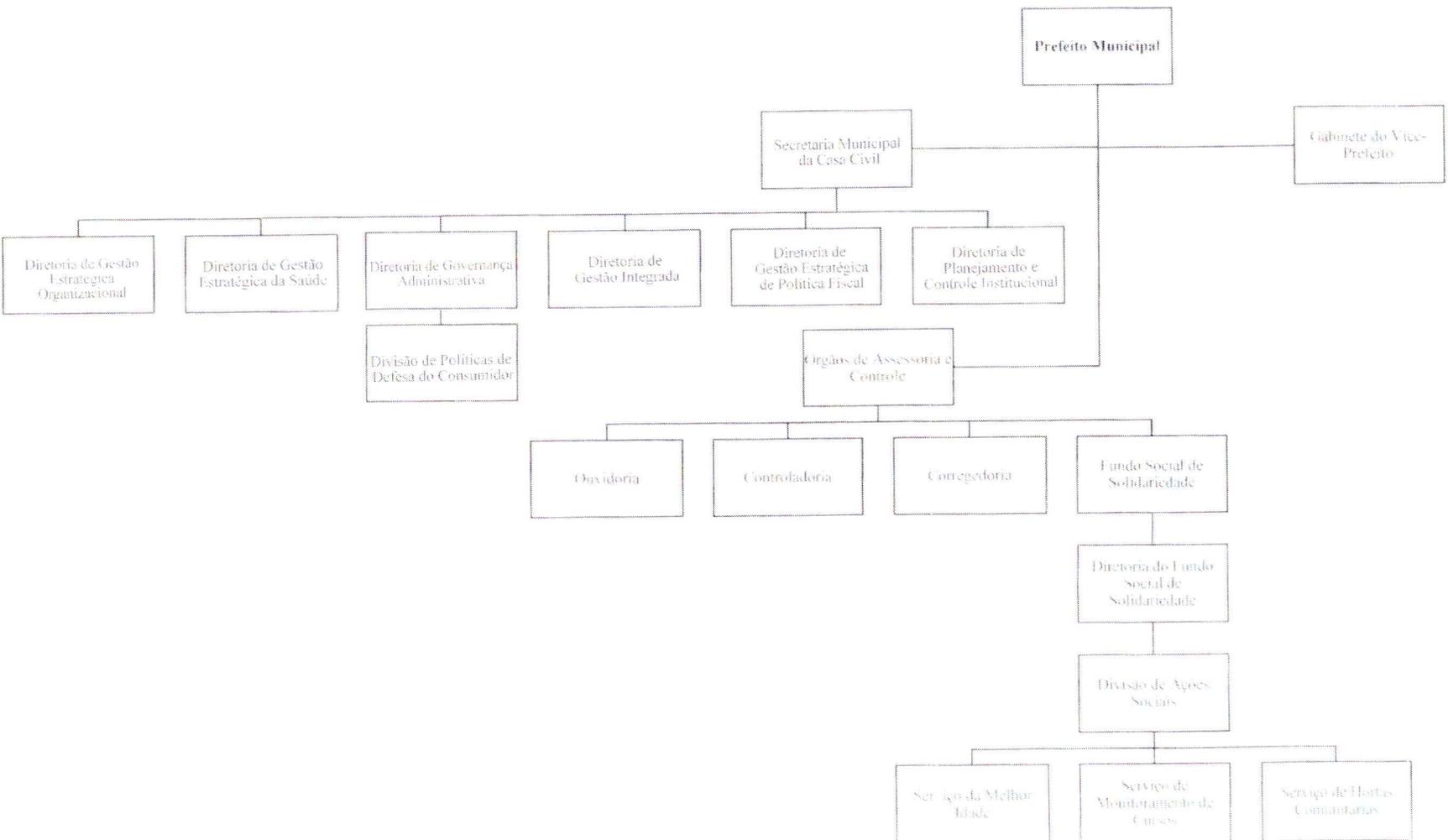
Handwritten signature and initials.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO V



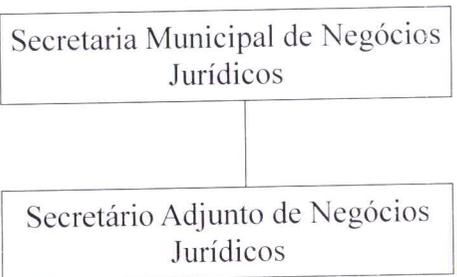


Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO VI

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



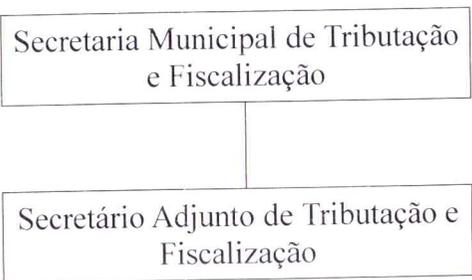


Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO VII

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO





Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Procurador Jurídico	20	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	30 (trinta) horas semanais	9

Prefeitura Municipal de Birigui

Centro Administrativo Leonardo Sabioni - Rua Anhanguera, 1155 - Jardim Morumbi

CNPJ nº 13.047.877/0001-00 Fone: (19) 7447-2000

[Handwritten signature]



TABELA 109
(Anexo V da Lei Complementar nº 115/2020)

PROCURADOR JURÍDICO	
Quantidade	9
Referência Salarial	20
Descrição Sintética	
Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;· Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;· Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;· Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;· Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;· Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;· Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;· Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;· Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;· Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;· Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou	

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

outras irregularidades de que venha a ter ciência;	
· Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;	
· Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;	
· Conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria;	
· Desempenhar outras atividades afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Experiência	Desnecessária



Tabela remuneratório G-20

**6. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EFETIVOS
L.C. Nº 115/2020 –
ANEXO III**

GRUPO 20	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R\$ 13.008,95	R\$ 13.399,23	R\$ 13.801,19	R\$ 14.215,23	R\$ 14.641,68	R\$ 15.080,93	R\$ 15.533,37	R\$ 15.999,38	R\$ 16.479,36	R\$ 16.973,73	R\$ 17.482,93	R\$ 18.007,42	R\$ 18.547,65
II	R\$ 13.659,41	R\$ 14.069,18	R\$ 14.491,27	R\$ 14.926,00	R\$ 15.373,78	R\$ 15.834,99	R\$ 16.310,04	R\$ 16.799,33	R\$ 17.303,32	R\$ 17.822,42	R\$ 18.357,09	R\$ 18.907,81	R\$ 19.475,04
III	R\$ 14.342,38	R\$ 14.772,64	R\$ 15.215,82	R\$ 15.672,30	R\$ 16.142,46	R\$ 16.626,74	R\$ 17.125,54	R\$ 17.639,30	R\$ 18.168,48	R\$ 18.713,55	R\$ 19.274,95	R\$ 19.853,19	R\$ 20.448,79
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	R\$ 19.104,08	R\$ 19.677,20	R\$ 20.267,52	R\$ 20.875,54	R\$ 21.501,82	R\$ 22.146,86	R\$ 22.811,28	R\$ 23.495,62	R\$ 24.200,48	R\$ 24.926,50	R\$ 25.674,29	R\$ 26.444,53	R\$ 27.237,86
II	R\$ 20.059,30	R\$ 20.661,06	R\$ 21.280,90	R\$ 21.919,32	R\$ 22.576,91	R\$ 23.254,21	R\$ 23.951,84	R\$ 24.670,39	R\$ 25.410,51	R\$ 26.172,83	R\$ 26.958,00	R\$ 27.766,75	R\$ 28.599,76
III	R\$ 21.062,26	R\$ 21.694,12	R\$ 22.344,95	R\$ 23.015,29	R\$ 23.705,76	R\$ 24.416,92	R\$ 25.149,44	R\$ 25.903,91	R\$ 26.681,03	R\$ 27.481,47	R\$ 28.305,91	R\$ 29.155,08	R\$ 30.029,74

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

ANEXO IX

3 . GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE E RESPECTIVAS ATIVIDADES

TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE	
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
G-1	R\$ 101,76
G-2	R\$ 145,37
G-3	R\$ 436,10
G-4	R\$ 726,85
G-5	R\$ 1.162,95
G-6	R\$ 1.453,70
G-7	R\$ 1.599,07
G-8	R\$ 1.889,80
G-9	R\$ 2.035,17
G-10	R\$ 2.780,52

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	TOTAL DE VAGAS
Membro da equipe de apoio (por sessão)	G-1	18
Membro da Comissão de Licitações (por sessão)	G-1	4
Membro da Comissão Permanente de Credenciamento	G-2	2
Presidente da Comissão Permanente de Credenciamento	G-3	1
Encarregado de inserção de dados no sistema AUDESP	G-4	4
Membros da Comissão Permanente de Sindicância	G-4	4
Membros da Comissão de Análise e títulos	G-4	6
Leiloeiro (por leilão)	G-4	1
Presidente da Comissão de Readaptação	G-5	1
Membros da comissão de responsabilização para aplicação de sanção administrativa	G-5	2
Membros da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-5	2
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	G-5	2
Encarregado pela Conferência de Tributos e Receitas	G-5	1
Ouvidor e Ouvidor da Saúde	G-6	2
Presidente da Comissão Permanente de Ética e Disciplina	G-7	1
Corregedor	G-8	1



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo

Encarregado de Tratamento de dados	G-8	1
Controlador	G-9	1
Pregoeiro	G-10	7
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	G-10	1
Agente de Contratação	G-10	1
Encarregado do Programa Restaurante Popular	G-10	1
Encarregado do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	G-10	1
Encarregado do Programa Banco de Alimentos	G-10	1
Encarregado de Diligências	G-10	1
Encarregado de integração VRE / REDESIM	G-10	1
Encarregado de Acompanhamento do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR)	G-10	1
Encarregado de controle de Certidões Municipais	G-10	1
Encarregado de Cobranças Administrativas	G-10	1
Encarregado de Atendimento aos Contribuintes	G-10	1