



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 10 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 3/2020, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **CRISTIANO SALMEIRÃO**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Birigui, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Birigui, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I Governança com sustentabilidade fiscal;
- II Desenvolvimento urbano sustentável;
- III Economia com sustentabilidade ambiental; e
- IV Desenvolvimento socio cultural inclusivo.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Secretários e Secretários Adjuntos, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II Cargo Público de provimento efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

III Cargo Público de provimento em comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Prefeito dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV Cargo Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

VII Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

IX Grau: é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, indicado por letras de "A" a "Z".

X Progressão Horizontal: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao grau subsequente na carreira;

XI Progressão Vertical: desenvolvimento do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, na carreira, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;

XII Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente.

XIII Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

XIV Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei.

XV Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Prefeitura Municipal de Birigui é formada por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis hierárquicos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar.

§1º. Em primeiro nível hierárquico, situa-se o Prefeito Municipal, cujo Gabinete é composto por:

I Chefia de Gabinete; e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

II Gabinete do Vice-Prefeito.

§2º. Em segundo nível hierárquico, situam-se os Órgãos de Assessoria e Controle, com a seguinte estruturação:

I- Ouvidoria;

II- Controladoria;

III- Corregedoria; e

IV- Fundo Social de Solidariedade, composto por:

I) Diretoria do Fundo Social de Solidariedade, composta por:

1. Divisão de Ações Sociais, composta por:

a) Serviço da Melhor Idade;

b) Serviço de Monitoramento de Cursos; e

c) Serviço de Hortas Comunitárias.

§3º. Em terceiro nível hierárquico, situam-se as Secretarias, com suas respectivas Diretorias, Divisões, Assessorias e Serviços.

Art. 5º. As Secretarias do Município de Birigui apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

§1º. Secretaria Municipal de Administração, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Gestão de Pessoas, composta por:

1. Divisão de Administração de RH, composta por:

a) Serviço de Atos Funcionais;

2. Divisão de Previdência Social e Perícia Médica;

3. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho; e

4. Divisão de Folha de Pagamento, composta por:

a) Serviço de Controle de Frequência; e

b) Serviço de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento;

III- Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, composta por:

1. Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, composta por:

a) Serviço de Gestão de Contratos; e

b) Serviço de Gestão de Compras;

2. Divisão de Materiais e Patrimônio, composta por:

a) Serviço de Controle de Materiais, e

b) Serviço de Inventário Patrimonial.

§2º. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Manifestações Artísticas e da Cultura Popular, composta por:

1. Divisão de Artes, composta por:

a) Serviço CEU das Artes;

2. Divisão de Cultura, composta por:

a) Serviço de Biblioteca;

3. Divisão de Atividades Artísticas e Musicalidade;

III- Diretoria de Turismo, assessorada por:

a) Assessor de Turismo.

§3º. Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Gestão do SUAS;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

III- Diretoria de Gestão Administrativa, composta por:

1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária; e
2. Divisão Administrativa;

IV- Diretoria de Gestão e Proteção Social, composta por:

1. Divisão de Gestão de Proteção Social Básica; e
2. Divisão de Gestão da Proteção Social Especial;

V- Diretoria de Segurança Alimentar, composta por:

1. Divisão de Segurança Alimentar.

§4º. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação, composta por:

1. Divisão de Modernização Tecnológica;

III- Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta por:

1. Divisão de Desenvolvimento e Programas Empreendedores; e
2. Divisão de Estudos, Pesquisas Econômicas e Cidade Inteligente;

IV- Diretoria de Trabalho e Renda.

§5º. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- PROCON, composto por:

1. Divisão de Atendimento ao Consumidor;

III- Diretoria de Execuções Fiscais, assessorada por:

1. Assessor Especial;
2. Assessor Especial;

IV- Diretoria de Assuntos Administrativos e Tributários;

V- Diretoria de Contencioso Judicial;

VI- Diretoria de Relações de Trabalho;

VII- Diretoria de Assistência Jurídica da Saúde, assessorada por:

1. Assessor Especial;

VIII- Diretoria de Licitações.

§6º. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Controle Financeiro, composta por:

1. Divisão de Assuntos Financeiros, composta por:

- a) Serviço de Contas a Pagar;
 - b) Serviço de Registro e Controle da Receita;
2. Divisão Contábil, composta por:
- a) Serviço de Empenho e Processamento; e
 - b) Serviço de Conciliação Bancária e Arquivo;

III- Diretoria de Planejamento, Acompanhamento da Execução Orçamentária, composta por:

1. Serviço de Convênio e Terceiro Setor;
2. Serviço de Elaboração do Planejamento; e
3. Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

§7º. Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, composta por:

I- Secretário Adjunto;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

II- Diretoria de Controle de Tributos, composta por:

1. Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro, composta por:

- a) Serviço de Cadastro Imobiliário;
- b) Serviço de Cadastro Móveliário;
- c) Serviço de Fiscalização Tributária; e
- d) Serviço de Cobrança e Dívida Ativa.

§8º. Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Ouvidoria da Saúde;

III- Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública, composta por:

1. Divisão de Administração, composta por:
 - a) Serviço de Conservação e Manutenção de Patrimônio; e
 - b) Serviço de Manutenção Predial;
2. Divisão de Registros Contábeis;
3. Divisão de Sistemas de Informações em Saúde;
4. Divisão de Auditoria e Controle;
5. Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:

a) Serviço de Gestão das Demandas de Alto Custo;

IV- Diretoria de Atenção Básica e Especialidades, composta por:

1. Divisão de Regulação, composta por:
 - a) Serviço de Regulação;
2. Divisão de Média Complexidade, composta por:
 - a) Serviço de Média Complexidade;
3. Divisão de Saúde Mental, composta por:
 - a) Serviço de Saúde Mental;
4. Divisão de Assistência de Atenção Básica;

V- Diretoria de Saúde Bucal;

VI- Diretoria de Biossegurança, composta por:

1. Divisão de Vigilância e Controle de Vetores;

VII- Diretoria de Controle de Epidemias e de Endemias, composta por:

1. Serviço de Imunização;

VIII- Diretoria de Expediente e Transporte, composta por:

1. Serviço de Expediente; e

2. Serviço de Transporte;

IX- Diretoria de Terceiro Setor.

§9º. Secretaria Municipal de Educação, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Educação Infantil, composta por:

1. Divisão Escolar; e
2. Serviço de Demanda Escolar.

III- Diretoria Administrativa e de Planejamento, composta por:

1. Divisão de Transporte Escolar;
2. Divisão de Planejamento e Orçamento, composta por:
 - a) Serviço de Controle de Patrimônio e Materiais.

IV- Diretoria de Ensino Fundamental, composta por:

1. Divisão de Expediente, composta por:
 - a) Serviço de Expediente.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

V- Diretoria de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, composta por:

1. Divisão de Alimentação Escolar, composta por:

- a) Serviço de Controle de Insumos;
- b) Serviço de Controle de Cozinha Central;
- c) Serviço de Controle de Cozinha Dietética.

§10. Secretaria Municipal de Esportes, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Planejamento e de Promoção de Eventos e Práticas Esportivas, composta por:

1. Divisão de Praças Esportivas, composta por:

- a) Serviço de Manutenção;
2. Divisão de Projetos Esportivos;
3. Divisão de Eventos Esportivos;
4. Divisão de Alto Rendimento;
5. Divisão de Fomento à Prática Esportiva.

§11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Produção Agropecuária, composta por:

1. Divisão de Proteção de Áreas Rurais;

III- Diretoria de Práticas Ambientais Sustentáveis, composta por:

1. Divisão de Espaços Públicos Ambientais, composta por:

- a) Serviço de Produção e Manutenção de Mudas.
2. Divisão de Educação e Sustentabilidade Ambiental;

IV- Diretoria de Processos Ambientais, composta por:

1. Divisão de Proteção do Patrimônio Ambiental;

V- Diretoria de Controle dos Serviços de Água e de Esgoto, composta por:

1. Divisão de Arrecadação, composta por:

- a) Serviço de Atendimento de Água e Esgoto; e
- b) Serviço de Coleta de Lixo.

2. Divisão de Manutenção, composta por:

- a) Serviço de Ligação de Água e Esgoto;
- b) Serviço de Manutenção de Rede de Água; e
- c) Serviço de Manutenção de Rede de Esgoto.

VI- Diretoria de Produção e Abastecimento de Água, composta por:

1. Divisão de Produção, Abastecimento e Controle de Qualidade, composta por:

- a) Serviço de Manutenção de Bombas;
- b) Serviço de Controle e Qualidade de Água.

§12. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Trânsito, composta por:

1. Serviço de Fiscalização;
2. Serviço de Transporte Público e Individual;
3. Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro.

III- Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito, composta por:

1. Serviço de Instalação e Demarcação;
2. Serviço de Projetos de Trânsito.

§13. Secretaria Municipal de Obras, composta por:

I- Secretário Adjunto;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

II- Diretoria de Infraestrutura Urbana, composta por:

1. Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta por:

- a) Serviço de Tapa Buracos;
2. Divisão de Drenagem e Águas Pluviais; e
3. Divisão de Manutenção Urbana.

III- Diretoria de Obras, composta por:

1. Divisão de Execução de Obras, composta por:

- a) Serviço de Execução de Obras;
- b) Serviço de Pré-Moldados;
- c) Serviço de Pintura.

2. Divisão de Topografia;

IV- Diretoria de Desenvolvimento Urbanístico, composta por:

1. Divisão de Projetos, composta por:

- a) Serviço de Análise e Aprovação de Projetos.
2. Divisão de Controle de Execução de Obras Públicas; e
3. Divisão de Planejamento do Uso do Solo Urbano.

§14. Secretaria Municipal de Segurança Pública, composta por:

I- Comandante, auxiliado por:

1. Secretário Executivo;
2. Inspetor Geral;
3. Inspetor Operacional; e
4. Guarda Civil Municipal.

II- Corregedoria da Guarda Municipal;

III- Defesa Civil.

§15. Secretaria Municipal de Serviços Públicos, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria Administrativa e de Planejamento, composta por:

1. Serviço de Vigilância;
2. Serviço de Manutenção Elétrica;
3. Serviço de Terminal Rodoviário;
4. Serviço de Cemitérios;
5. Serviço de Transportes Internos e Manutenção de Frota.

III- Diretoria de Zeladoria, composta por:

1. Serviço de Terraplanagem;
2. Serviço de Zeladoria Urbana.

IV- Diretoria de Coleta e Tratamento, composta por:

1. Serviço de Aterro Sanitário;
2. Serviço de Aterro de Resíduo Inerte;
3. Serviço de Coleta de Resíduo Sólido Domiciliar.

§16. Secretaria Municipal de Governo, composta por:

I- Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Relações Governamentais, composta por:

1. Divisão de Comunicação Social, composta por:
 - a) Assessoria de Comunicação;
 - b) Assessoria de Cerimonial e Eventos.
2. Divisão de Atos Oficiais e Expediente, composta por:
 - a) Serviço de Arquivo Geral;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- b) Serviço de Protocolo.
- III- Diretoria de Gestão Estratégica, composta por:
 - 1. Divisão de Gestão Estratégica, composta por:
 - a) Assessor de Parcerias e Atividades Conveniadas;
 - b) Assessor de Relações Institucionais.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem como atribuição assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os municípios e com as entidades representativas de classe.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Birigui, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 7º. A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§3º. As atribuições da Chefia de Gabinete são:

- I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II - A coordenação da preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- III - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - 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;

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Art. 8º. O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal, e ao Prefeito Municipal quando necessário.

Parágrafo único. As atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito são:

- I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;
- II - A prestação de assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE

Seção I Da Ouvidoria

Subseção I Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§2º. A Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§3º. O Ouvidor é servidor estável do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Birigui, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, dentre os ocupantes dos cargos cujo requisito mínimo de ingresso inclua possuir ensino superior completo, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

§4º. As atribuições se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

Art. 11. O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela Prefeitura Municipal de Birigui serão assegurados pela Ouvidoria.

Art. 12. Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui, enquadrando-se nas seguintes:

- I - Usuário Interno: servidor público da própria Prefeitura Municipal de Birigui;
- II - Usuário Externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Subseção II Dos Princípios

Art. 13. A Ouvidoria rege-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

- I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
- II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Birigui;
- III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui;
- IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui; e
- V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Birigui.

Subseção III Da Competência

Art. 14. A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a Prefeitura Municipal de Birigui, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou a sua atuação institucional em geral.

Art. 15. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

- I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da Prefeitura Municipal de Birigui;
- II - realizar diligências junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
- III - prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;
- IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;
- V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;
- VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;
- VII - levar ao conhecimento do Prefeito Municipal eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;