



MUNICÍPIO DE BARIRI

OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e Júlio Redoso
Afonso Orsi Monteiro
MENSAGEM SALA SESSÕES 04 / 09 / 2023
Nº 60/2023 PRESIDENTE

Bariri, 04 de setembro de 2023.

REF: MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 49/2023.

Senhor Presidente:

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminho para apreciação e deliberação desta Câmara, por intermédio de Vossa Excelência, a inclusa Proposição, para substituir as folhas de n.º 13, 14, 20, 21, 22 e 32, do anexo I do Projeto de Lei nº 49/2023, que "Dispõe sobre a criação de Função Gratificada no âmbito da Prefeitura de Bariri, e dá outras providências", ora em trâmite nessa Casa.

Esclareço a Vossa Excelência que a substituição é necessária para corrigir erro material em relação ao constante na descrição da remuneração. Cabe informar, que a quantidade e valores apresentados no Projeto de Lei, bem como no estudo de impacto orçamentário permanecem corretos, apenas houve erro material nas respectivas folhas em relação ao número da referência.

Contando com a aprovação da matéria, invocamos o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitando do ensejo, reiteramos a Vossa Excelência e aos Nobres e Ilustres Vereadores, protesto da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
AIRTON LUIS PEGORARO
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
BARIRI/SP

Câmara Municipal de
Bariri/SP
04 SET 2023
PROTOCOLO
Nº 643



MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	FOLHA 13
Descrição das Atividades	
- Coordenar e controlar a distribuição racional do material requisitado, observando data de validade, estoque em cada unidade e prevenindo desperdício;	
- Coordenar os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;	
- Coordenar a elaboração de balanços periódicos para comparação entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;	
- Supervisionar o controle e identificação do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;	
- Coordenar e conferir a emissão dos pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;	
- Coordenar os itens de material estocados, garantindo que os níveis estejam compatíveis com a política traçada pela Instituição;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	



MUNICÍPIO DE BARIRI

CHEFE DO SETOR DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	FOLHA 14
Descrição das Atividades	
- Chefiar a Diretoria de Educação e as unidades escolares, auxiliando o Diretor de Educação na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;	
- Supervisionar os serviços das secretarias de escola e da tramitação de documentos;	
- Coordenar o serviço de limpeza e manutenção;	
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da Diretoria;	
- Supervisionar as requisições de materiais e produtos ligados à pasta, coordenando a elaboração de Termos de Referencia e controle dos vencimentos de processos licitatórios;	
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas da Diretoria;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	



MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR (A) DE CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (02 unidades)	FOLHA 20
Descrição das Atividades	
<p>- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;</p>	
<p>- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;</p>	
<p>- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</p>	
<p>- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;</p>	
<p>- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal;</p>	
<p>- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria Municipal;</p>	
<p>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p>	
<p>- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p>	
<p>- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p>	
Habilidades e Competências	
<p>FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado</p>	
<p>REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor</p>	
<p>GRAU DE INSTRUÇÃO: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).</p>	
<p>REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.</p>	



MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL	FOLHA 21
Descrição das Atividades	
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;	
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;	
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência e com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;	
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;	
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;	
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;	
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002	



MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DA CASA DA MULHER	FOLHA 22
Descrição das Atividades	
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;	
- Coordenar cursos de educação popular e qualificação profissional voltado às mulheres;	
- Coordenar o processo de elaboração de protocolos de atendimento e Plano de Ações Estratégicas para os Serviços de atendimento às mulheres;	
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;	
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Casa da Mulher e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;	
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das mulheres vítimas de violência;	
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação.	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	



MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SAÚDE

FOLHA
32

Descrição das Atividades

- Otimizar processos e apresentar soluções para o desenvolvimento tecnológico da rede da Diretoria de Saúde;
- Planejar projetos de implantação de sistemas junto a Pasta da Saúde;
- Instituir protocolos para uso de TI e projetos;
- Apresentar alternativas e opções de TI mais adequadas para as necessidades da Diretoria de Saúde;
- Atuar como suporte técnico e no treinamento em sistemas e redes locais junto à Diretoria de Saúde;
- Coordenar a instalação e configuração de softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes da Diretoria de Saúde;
- Coordenar a execução de diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;
- Coordenar a execução de atividades de manutenção e backup;
- Coordenar a manutenção de licenças e atualização de cronogramas;
- Inserir dados no sistema, orientar sobre a inserção de dados e avaliar resultados na área tecnológica;
- Guardar e proteger dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado

REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico na área de atuação

REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.