



MUNICÍPIO DE BARIRI

OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e

*Abelardo Redor*  
*Renato Orizamento*

Bariri, 04 de setembro de 2023.

**MENSAGEM**  
**Nº 60/2023**

SALA SESSÕES

04 / 09 / 2023

PRESIDENTE

**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.

*M.:*





## 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 Referência 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

<b>COORDENADOR (A) DE CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (02 unidades)</b>	<b>FOLHA</b> <b>20</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- 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;	
- 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;	
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria Municipal;	
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;	
- 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;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> 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

<b>COORDENADOR(A) DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	<b>FOLHA 21</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	
- 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.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> 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
<b>Descrição das Atividades</b>	
- 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.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Técnico na área de atuação	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> 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.	

*M.*