



www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

Ofício 223/17  
RETIRADO  
Sala Sessões 03.07.17

Presidente

ARQUIVADO  
S.Sessões 03/07/17  
Presidente

= PROJETO DE LEI Nº 059/2017 =  
de 19 de junho de 2017.

*Dispõe sobre a criação de funções de confiança, e dá outras providências.*

**Art. 1º** Ficam criadas as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores públicos municipais efetivos, nos quantitativos a serem estabelecidos por meio de decreto, mediante o recebimento de gratificação de função com valor equivalente às referências 130 e 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri.

**I – Coordenação da Central de Telefonia**, subordinada à Diretoria de Serviço de Administração, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**II – Coordenação do Serviço de Protocolo**, subordinada à Diretoria de Serviço de Administração, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**III – Coordenação do Banco do Povo**, subordinada à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**IV – Coordenação do Patrimônio**, subordinada à Diretoria de Licitação e Compras, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**V – Coordenação do Corpo de Bombeiros**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Serviços, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**VI – Coordenação do Serviço de Controle de Vias Públicas**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Serviços, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**VII – Coordenação do Serviço de Vigilância Epidemiológica**, subordinada à Diretoria de Serviço da Saúde, referência n.º 130 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**VIII - Coordenação de Capacitação Profissional**, subordinada à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico, referência n.º 130 da tabela de vencimentos do Município de Bariri;

**IX – Coordenação do Expediente**, subordinada à Diretoria de Serviços de Administração Pública, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**X – Coordenação de Recursos Humanos**, subordinada à Diretoria de Serviços de Administração Pública, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XI – Coordenação do Serviço de Fiscalização**, subordinada à Diretoria de Serviços de Finanças, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XII – Coordenação do Serviço de Lançadoria e Dívida Ativa**, subordinada à Diretoria de Serviços de Finanças, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XIII – Coordenação do Serviço de Cadastro**, subordinada à Diretoria de Serviços de Finanças, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

**XIV – Coordenação do Serviço de Infraestrutura**, subordinada à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XV – Coordenação da Agricultura**, subordinada à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XVI – Coordenação da Manutenção de Próprios Municipais**, subordinada à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XVII – Coordenação do Meio Ambiente e Habitação**, subordinada à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XVIII – Coordenação do Desenvolvimento**, subordinada à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XIX – Coordenação da Assistência Social**, subordinada à Diretoria de Serviço de Ação Social, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XX – Coordenação da Administração e Finanças da Saúde**, subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXI – Coordenação da Assistência e Alto Custo**, subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXII – Coordenação do Controle, Regulação e Serviços da Saúde**, subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXIII – Coordenação do Serviço de Licitação**, subordinada à Diretoria de Licitação e Compras, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXIV – Coordenação do C.P.D.**, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXV – Coordenação de Compras, Materiais e Serviços Judiciais**, subordinada à Diretoria de Serviço de Saúde, referência n.º 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri;

**XXVI – Coordenação da Farmácia Central**, subordinada à Diretoria de Serviço de Saúde, referência n.º 147 da tabela de vencimento do município de Bariri.

**§ 1º** As funções de confiança tratadas no caput deste artigo destinam-se ao exercício da direção, chefia e assessoramento e conferem ao seu ocupante o conjunto das atribuições descritas no Anexo I da presente lei.

**§ 2º** O valor da diferença recebida pelo exercício da função de confiança de que trata este artigo somente se incorporará aos vencimentos do servidor após o exercício da função pelo prazo ininterrupto de 10 (dez) anos.

**Art. 3º** A nomeação e exoneração se darão por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

**Art. 4º** Decreto municipal regulamentará os critérios, perfil profissional e procedimentos gerais a serem observados para a ocupação de função de confiança de que trata desta Lei.

**Art. 5º** O ocupante da função tratada no artigo 2º desta Lei continua vinculado à administração pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme define a Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de outubro de 1990.

**Art. 6º** As despesas com a execução desta lei correrão em conta própria do orçamento municipal vigente.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis e dispositivos em contrário.

Bariri, 19 de junho de 2017.

  
**PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO**  
Prefeito Municipal



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE TELEFÔNIA</b>	<b>01</b>

Ao Coordenador da Central de Telefonia compete:

- I - administração dos serviços de telefonia e outros sistemas de comunicação;
- II - controle e acompanhamento de pedidos de manutenção de telefonias e afins;
- III - acompanhamento dos serviços de telefonia;
- IV - emissão de relatório de consumo telefônico, por localidade;
- V - outros serviços atrelados à unidade que lhe forem conferidas; e,
- VI – definir juntamente com o Prefeito Municipal às melhores condições e sistemas de telefonia fixa e móvel, visando a economicidade do dinheiro público.

HORÁRIO: 36 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTOCOLO</b>	<b>Folha</b> <b>02</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador do Serviço de Protocolo compete:

I - recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc..);

II - atendimento ao público e prestação de informações da Administração Municipal;

III - definir juntamente com o Prefeito Municipal a melhor forma de classificação e expedição de Documentos Recebidos;

IV - classificação e Expedição de Documentos;

V - pesquisa de Processos Administrativos;

VI - informação sobre Andamento de Processos e Documentos;

VII - cadastramento de Processos e Documentos;

VIII - recebimentos e devolução de correspondência e malote; e,

IX - outras atribuições que lhe forem conferidas.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DO BANCO DO POVO</b>	<b>Folha</b> <b>03</b>
---	---------------------------

Ao Coordenador do Banco do Povo compete:

I - gerir o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, em parceria com a prefeitura, conforme disposições previstas na Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997 e no Decreto Estadual nº 43.283, de 3 de julho de 1998.

II - oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo.

III – definir juntamente com o Prefeito Municipal as políticas de incremento para a promoção do desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades para os baririenses;

IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DO PATRIMÔNIO</b>	<b>Folha</b> <b>04</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador do Patrimônio compete:

- I - cadastrar todos os bens do Município;
- II - conferir com apoio de cada responsável das demais unidades todos os bens da municipalidade;
- III - efetuar o inventário anual de todas as repartições da administração pública municipal;
- IV - realizar baixa e efetuar a depreciação dos bens municipais;
- V – definir e implementar juntamente com o Prefeito Municipal as exigências orientadas pelos órgãos fiscalizadores, visando a correta definição para a determinada função tendo como escopo
- VI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS</b>	<b>05</b>

Ao Coordenador do Corpo de Bombeiros compete:

I - promover a prevenção e o combate a incêndios e a situações de pânico, assim como ações de busca e salvamento de pessoas, bens e outros;

II - desencadear o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas com a defesa civil e a prevenção de incêndio e pânico;

III - analisar e/ou encaminhar a análise de projetos e inspeção de instalações preventivas de proteção contra incêndio e pânico nas edificações, para fins de funcionamento, observadas as normas técnicas pertinentes e ressalvada a competência municipal e estadual; e,

IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo e Diploma da Escola Superior de Bombeiros





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE VIAS PÚBLICAS:</b>	<b>06</b>

Ao Coordenador do Serviço de Controle de Vias Públicas compete:

- I - efetuar a manutenção das vias públicas urbanas do Município de Bariri;
- II - efetuar a limpeza e conservação das vias públicas em todo território urbano do Município de Bariri;
- III - coordenar operação tapa-buraco nas vias públicas urbanas;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	<b>07</b>

Ao Coordenador do Serviço de Vigilância Epidemiológica compete:

I - promover campanhas de saúde;

II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V - analisar e interpretar os dados processados;

VI - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII - divulgar informações pertinentes;

VIII - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; e,

IX - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>Folha</b> <b>08</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador de Capacitação Profissional compete:

- I - promover a atuação de classes descentralizadas em parceria com o Governo do Estado de São Paulo;
- II - promover a realização de cursos técnicos com duração de um ano e meio, nos setores industrial, agropecuário e de serviços;
- III - colaborar e promover a capacitação profissional e ampliar a oferta de profissionais qualificados para o setor produtivo, estimulando a geração de emprego e renda em consonância com o desenvolvimento econômico municipal;
- IV - prestar apoio nas atividades diárias das classes descentralizadas, bem como, no processo de seleção; e,
- V - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DO EXPEDIENTE</b>	<b>09</b>

Ao Coordenador do Expediente compete:

- I - promover a Administração Municipal nas etapas de formalização dos atos oficiais;
- II - controlar a tramitação e prestar informações dos processos internos à Administração Municipal;
- III - atender consultas e solicitações de munícipes;
- IV - recepcionar, separar, catalogar e distribuir as correspondências, oficiais e não oficiais, bem como os requerimentos e outros documentos dos demais órgãos da Administração Municipal;
- V - executar as atividades de supervisão, tratamento e manutenção dos documentos componentes do arquivo; e,
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Serviço de Administração Pública Municipal.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Folha</b> <b>10</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, incorporação e desligamento do pessoal, seguindo leis e dispositivos constitucionais;

II - supervisionar e executar as atividades de elaboração, controle e manutenção do cadastro funcional dos servidores municipais;

III - supervisionar e executar as atividades ligadas à folha de pagamento e outras dela derivadas;

IV - executar atividades relativas à política de salários e benefícios definidos pela Administração Municipal;

V - executar os planos e programas de avaliação e incentivo funcional dos servidores municipais;

VI - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Administração, planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar a sua execução;

VII - fornecer informações e subsídios em processos que envolvam a área, movidos contra a Prefeitura;

VIII - elaborar demonstrativos de evolução funcional dos servidores municipais, sugerindo ações corretivas de manutenção ou de incremento, quando necessárias; e,

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Administração Pública Municipal.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO</b>	<b>11</b>

Ao Coordenador dos Serviços de Fiscalização compete:

I - promover estudo sistemático do comportamento da arrecadação municipal, apresentando conclusões e sugestões para alterações e melhorias do sistema;

II - executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação de notificações administrativas de orientação e sanção;

III - determinar a efetivação de diligências, exames e perícias, salvaguardando os interesses da Fazenda Municipal;

IV - promover estudo relacionado às Leis e regulamentos afetos às receitas municipais, sugerindo medidas de aperfeiçoamento do sistema e fornecendo elementos para elaboração de parecer do Chefe do Executivo;

V - preparar e expedir alvarás de licença para instalação e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, serviços e outros;

VI - executar as atividades de elaboração, operacionalização e manutenção do cadastro geral dos contribuintes à receita municipal;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviço de Finanças.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA</b>	<b>12</b>

Ao Coordenador dos Serviços de Lançadoria e Dívida Ativa compete:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, exceto a tarifa de água emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;

II - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensageiro, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos;

III - manter controle desses recibos;

IV - publicar os editais de notificações, lançamentos cujos avisos não puderem ser entregues aos contribuintes;

V - analisar e informar os processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos, encaminhando ao Diretor de Serviços de Finanças para decisão em primeira instância administrativa;

VI - informar os processos de recursos contra impugnações, encaminhando ao Prefeito, através do Diretor de Serviços de Finanças, para decisão em última instância administrativa;

VII - atender as pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, exceto os da tarifa de água, e demais créditos, encaminhando-as as Agências Bancárias junto com a respectiva guia de lançamento;

VIII - creditar os contribuintes, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento;

IX - promover a inscrição de dívida ativa;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviço de Finanças.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CADASTRO</b>	<b>13</b>

Ao Coordenador do Serviço de Cadastro compete:

- I - executar as atribuições de organização, controle e manutenção do cadastro técnico municipal, buscando, quando necessário, informações complementares junto à Diretoria de Obras e Meio Ambiente;
- II - controlar e acompanhar a execução de todas as fases do cadastramento de lotes urbanos;
- III - informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos, inclusive expedindo certidões referentes aos assuntos da área;
- IV - atender solicitações de contribuintes, especialmente quanto as informações cadastrais e lançamentos de tributos municipais;
- V - executar as atividades de elaboração, operacionalização e manutenção do cadastro técnico municipal;
- VI - controlar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do município; e,
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Serviço de Finanças.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>14</b>

Ao Coordenador do Serviço de Infraestrutura compete:

I - organizar e vistoriar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais;

II - coordenar as equipes e funcionários responsáveis pela manutenção das vias públicas, limpeza pública e demais serviços relacionados à infraestrutura do município; e,

III - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Infraestrutura e Serviços.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DA AGRICULTURA</b>	<b>15</b>

Ao Coordenador da Agricultura compete:

I - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

II - fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal;

III - reprimir em colaboração com os demais órgãos afins, o abate clandestino de animais, destinados ao consumo;

IV - desenvolver assistência técnica e extensão rural a Casa da Agricultura, executando as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural; e,

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Serviços.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DA MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS</b>	<b>16</b>

Ao Coordenador da Manutenção de Próprios Municipais compete:

I - promover os serviços de reparos e conservação em prédios públicos, efetuando trabalhos de construção civil, reparos e consertos hidráulicos e sanitários, assim como na rede das instalações elétricas;

II - zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos utilizados na limpeza pública;

III - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Obras e Meio Ambiente.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO</b>	<b>17</b>

Ao Coordenador de Meio Ambiente e Habitação compete:

I - colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do Meio Ambiente do Município;

II - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção ambiental do Município, como colaboração à sua administração;

III - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e recursos naturais do Município;

IV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio Ambiente, à Indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;

V - colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;

VI - promover e colaborar na execução de um programa de Educação Ambiental a ser ministrado obrigatoriamente em toda rede de ensino municipal;

VII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisas ligadas à defesa do Meio Ambiente; e,

VIII - conhecer e prever os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de seu Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO</b>	<b>18</b>

Ao Coordenador do Desenvolvimento compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao incentivo e ao Desenvolvimento Econômico do Município;

II – coordenar a unidade de capacitação profissional da Escola Técnica; e,

III - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Desenvolvimento Econômico.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>19</b>

Ao Coordenador da Assistência Social compete:

I - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros;

II - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde;

III – definir juntamente com o Prefeito Municipal sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedido; e,

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria do Serviço de Ação Social.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

Função de Confiança	Folha
<b>COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SAÚDE</b>	<b>20</b>

Ao Coordenador da Administração e Finanças da Saúde compete:

I - administrar os recursos da saúde e prestar contas de convênios federais e estaduais;

II - controlar e avaliar a aquisição de todos os insumos e equipamentos necessários para o desempenho da Diretoria;

III - estudar, definir e criar mecanismos de controle financeiro e acompanhamento da execução de projetos de expansão da rede física de saúde.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA E ALTO CUSTO</b>	<b>21</b>

Ao Coordenador da Assistência e Alto Custo compete:

I - receber e organizar a documentação pessoal do paciente para dar entrada ao processo de Alto Custo;

II - facilitar a prescrição do medicamento, por meio da transcrição da LME (Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) e receita, ou seja, nas consultas de retorno, os médicos não precisam preencher todo essa documentação pertinente à renovação do processo de Alto Custo;

III - dispensar o medicamento em data previamente agendada e informada ao paciente; e,

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Saúde.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DO CONTROLE, REGULAÇÃO E SERVIÇOS DA SAÚDE</b>	<b>22</b>

Ao Coordenador do Controle, Regulação e Serviços da Saúde compete:

- I – analisar dados do eSUS;
- II – detecção e construção de projetos de intervenções na área da saúde;
- III – traçar metas quantitativas e qualitativas junto às unidades da Estratégia da Saúde da Família;
- IV – fomentar a integração dos agentes comunitários de saúde junto ao setor epidemiológico;
- V – analisar e promover correções quando necessário nas áreas adstritas, das Estratégias da Saúde da Família; e,
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Saúde.

HORÁRIO: 40 horas semanais  
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito  
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo



# Município de Bariri

[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE LICITAÇÃO</b>	<b>Folha</b> <b>23</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador do Serviço de Licitação compete:

I - elaborar Editais e Contratos de Licitação;

II - publicar os editais resumidos, no Diário Oficial do Estado, Jornal diário de grande circulação e Jornal de circulação no Município;

III - lavrar atas de todas as Licitações;

IV - atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;

V - montar e acompanhar todo trâmite do Processo Licitatório; e,

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Licitação e Compras.



# Município de Bariri

[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

## ANEXO I



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DO C.P.D.</b>	<b>Folha</b> <b>24</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador do C.P.D compete :

I - distribuir, orientar e coordenar os serviços do Setor;

II - supervisionar a execução das atividades do Setor (Suporte à Desktops, Notebooks e Periféricos, Movimentação de Equipamentos de TI, Conectividade a Rede Local (LAN), Conectividade a Internet (WAN), Conectividade à Rede Wireless (WLAN), Correio Eletrônico, Antivírus de Estações de Trabalho, Filtro de Conteúdo Web, Cópias de Segurança (Backup e Restore), Serviços de Armazenamento Centralizado, Gerenciamento e Suporte à Servidores, Gerenciamento de sistemas relacionados a página on-line);

III - informar e encaminhar processos submetidos à sua apreciação;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;

V - requisitar, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos;

VI - sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

VII - fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentária;

VIII - zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;

IX - zelar pelo material e/ou equipamento pertencentes ao Setor e pela conservação da limpeza e higiene da mesma;

X - preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor; e,

XI - elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados.

HORÁRIO: 40 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível de Ensino Médio com Técnico de Informática



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b>	<b>Folha</b>
<b>COORDENAÇÃO DE COMPRAS, MATERIAIS E SERVIÇOS JUDICIAIS</b>	<b>25</b>

Ao Coordenador de compras, materiais e serviços judiciais compete:

I – requisições e compras de medicamentos, materiais, serviços judiciais através de licitações e de forma direta, quando necessário, obedecendo às leis vigentes;

II – realizar e coordenação o processo de solicitação do medicamento, material e serviço às empresas, até o processo final de recebimento, conferência da nota fiscal correspondente e armazenamento dos produtos/medicamentos;

III – dispensação dos medicamentos, materiais e judiciais;

IV – assessoria aos entendimentos da demanda social promovida pela área Social da Farmácia Central de Medicamentos; e,

V – solicitação de abertura de licitação e atuação no referido processo, quando aberto.

VI - elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados.

HORÁRIO: 30 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior, com habilitação legal para o exercício da Profissão de Farmacêutico.





[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>Função de Confiança</b> <b>COORDENAÇÃO DA FARMÁCIA CENTRAL</b>	<b>Folha</b> <b>26</b>
--	---------------------------

Ao Coordenador da Farmácia Central compete:

I – definir, juntamente com o Prefeito Municipal, a licitação de medicamentos para atendimento à população, auxiliando a Diretoria de Licitação e demais Setores envolvidos no processo;

II – solicitação de aquisição de medicamentos para atendimento a população diretamente ao Diretor de Saúde através de licitação vigente;

III – contato e acompanhamento junto aos fornecedores que ganharam as licitações para aquisição de medicamentos e assim atender a população de maneira geral;

IV – recebimento e conferência de medicamentos, verificando se estão de acordo com que foi previamente empenhado através de licitação;

V – distribuição de medicamentos às farmácias satélites (Centro de saúde e SOMA II) bem como para Farmácia Central; e,

VI – Coordenação da Farmácia Central.

HORÁRIO: 30 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior, com habilitação legal para o exercício da Profissão de Farmacêutico.



www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e

**MENSAGEM**  
**Nº 065/2017**

SALA SESSÕES

PRESIDENTE

Bariri, 19 de junho de 2017.

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para seu conhecimento e dos demais componentes dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei n.º 059/2017, que dispõe sobre a criação de funções de confiança a serem exercidas por servidores públicos municipais efetivos.

Trata-se de matéria necessária a adequar a legislação municipal para atendimento da decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na ADIM n.º 2138871-20.2016.8.26.0000.

Através da presente lei, o funcionário público municipal efetivo, nomeado para exercer função de confiança, continuará recebendo as vantagens adquiridas no seu emprego efetivo, mantendo assim, a garantia de seus direitos.

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

Aproveitando do ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos Nobres e Ilustres Vereadores, os meus protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO**  
Prefeito Municipal



Excelentíssimo Senhor  
**VAGNER MATEUS FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Bariri.  
BARIRI/SP