



www.bariri.sp.gov.br

MENSAGEM
Nº 063/2017

Senhor Presidente,

OBJETO DELIBERAÇÃO
As Comissões e *Antônio Redolfo*
SALAS SESSÕES *19/06/2017*
PRESIDENTE *Paulo Henrique Barros de Araujo*

Bariri, 19 de junho de 2017.

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 Complementar n.º 03/2017, que regulamenta a nomeação, o exercício, o subsídio e a exoneração dos empregos e cargos públicos nomeados em comissão no Município de Bariri.

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, acerca do entendimento da precariedade da nomeação, o que não enseja a tais servidores o direito à percepção de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, haja vista a inexistência de vínculo de emprego com o Município de Bariri.

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



www.bariri.sp.gov.br

OKCIS - 223/17
RETIRO
Sala Sessões 03/07/17
Presidente

Município de Bariri

ARQUIVE-SE
S. Sessões, 03/07/17
Presidente

= PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2017 =

de 19 de junho de 2017.

Regulamentam os cargos e empregos públicos a serem providos por nomeação em comissão, bem como o respectivo exercício, o subsídio e a exoneração no Município de Bariri.

Art. 1º A nomeação de pessoa para o exercício de emprego ou cargo público em comissão é de livre iniciativa do Chefe do Poder Executivo, se fará por Portaria, tem caráter precário, administrativo e não gera vínculo de emprego com o Município de Bariri, destinando-se ao desempenho de atribuições em funções de direção, chefia ou assessoramento, na forma do disposto no artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, podendo ser efetuada a exoneração a qualquer momento.

Parágrafo único. A contratação será instrumentalizada por contrato administrativo.

Art. 2º A administração direta municipal será composta por empregos e/ou cargos em comissão de Assessorias, Diretorias de Serviços, Diretor Superintendente, Diretorias Adjuntas, Setores e Unidades:

I – Os órgãos de assessorias compreendem:

- a) Assessoria Especial de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete; e,
- c) Assessoria de Planejamento.

II – Os órgãos de diretorias de serviços compreendem:

- a) Diretoria de Serviços de Administração Pública;
- b) Diretoria de Serviços de Finanças;
- c) Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços;
- d) Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente;
- e) Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico;
- f) Diretoria de Serviços de Ação Social;
- g) Diretoria de Serviços de Saúde;
- h) Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes;
- i) Diretoria de Serviços de Tecnologia da Informação; e,
- j) Diretoria de Serviços de Licitação e Compras.

III – À diretoria de superintendência compreende:

- a) Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA.

IV – Os órgãos de diretorias adjuntas compreendem:

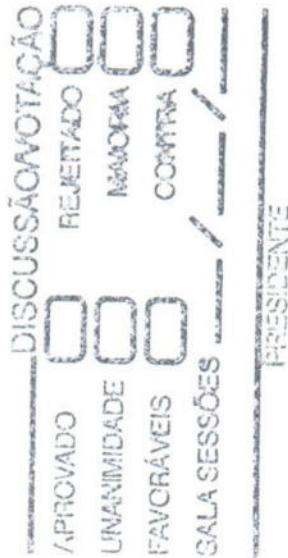
- a) Diretoria Adjunta de Licitação e Administração; e,
- b) Diretoria Adjunta de Educação.

§ 1º São setores:

I – Subordinados à Assessoria de Gabinete:

- a) Setor de Comunicação; e,
- b) Setor de Imprensa.

II – Subordinados à Diretoria de Serviços de Administração Pública:





www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

- a) UAP – Unidade de Atendimento ao Públíco.

III – Subordinados à Diretoria de Serviços de Finanças:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Arrecadação;
- c) Setor de Orçamento;
- d) Setor de Planejamento; e,
- e) Setor de Tesouraria.

IV – Subordinados à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços:

- a) Setor de Estradas Municipais; e,
- b) Setor de Trânsito.

V - Subordinados à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Engenharia;
- c) Setor de Gestão Ambiental; e,
- d) Setor de Paisagismo.

VI – Subordinados à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico.

- a) Setor de Turismo; e,
- b) Setor de Escola Técnica Profissionalizante.

VII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Ação Social:

- a) Setor de Capacitação Assistencial.

VIII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Saúde:

- a) Setor de Serviço Social da Saúde;
- b) Setor de Assistência Médica.

IX – Subordinados à Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esporte:

- a) Setor de Educação;
- b) Setor de Cultura;
- c) Setor de Esporte e Lazer; e,
- d) Setor de Suprimento Alimentar.

X – Subordinados à Diretoria de Serviços de Licitação e Compras:

- a) Setor de Material e Compras.

§ 2º As Unidades são:

I – Subordinados à Assessoria de Gabinete:

- a) Serviço Militar; e,
- b) Serviços Gerais.

II – Subordinado à Diretoria de Serviços de Administração Pública:

- a) Convênios; e,
- b) Transporte Estudantil.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

III – Subordinados à Diretoria de Serviços de Finanças:

- a)** Arquivos contábeis.

IV – Subordinados à Diretoria de Serviços de Licitação e Compras:

- a)** Almoxarifado.

V – Subordinados à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços;

- a)** Engenharia do Trânsito;
- b)** Fiscalização do Trânsito;
- c)** Educação do Trânsito; e,
- d)** Guarda Municipal.

VI – Subordinados à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente:

- a)** Necrópole Municipal;
- b)** Aeródromo Municipal;
- c)** Terminal Rodoviário;
- d)** Fiscalização de Obras;
- e)** Projetos Técnicos; e,
- f)** Viveiro Municipal.

VII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico:

- a)** PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- b)** Centro de Formação Técnica; e,
- c)** Atendimento ao Empreendedor.

VIII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Ação Social:

- a)** Programa Espaço Amigo I;
- b)** Programa Espaço Amigo II;
- c)** Fundo Social de Solidariedade;
- d)** CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- e)** CREAS I – Centro de Referência Especializada de Assistência Social;
- f)** CREAS II – Centro de Referência Especializada de Assistência Social; e,
- g)** Padaria Artesanal.

IX – Subordinadas à Diretoria de Serviços da Saúde:

- a)** PSF – Programa Saúde da Família – I;
- b)** PSF – Programa Saúde da Família – II;
- c)** PSF – Programa Saúde da Família – III;
- d)** PSF – Programa Saúde da Família – IV;
- e)** Centro de Saúde;
- f)** Centro de Diagnose;
- g)** Central de Ambulância;
- h)** Vigilância Sanitária e Serviço de Inspeção Municipal;
- i)** Controle de Vetores;
- j)** UBS 1 – Unidade Básica de Saúde 1;
- k)** UBS 2 – Unidade Básica de Saúde 2;
- l)** UBS 3 – Unidade Básica de Saúde 3;
- m)** CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- n)** Farmácia;
- o)** Suprimentos;
- p)** Unidade de Atendimento Psicossocial (UAPS);
- q)** Unidade de Atenção Básica; e,



www.bariri.sp.gov.br

MENSAGEM
Nº 063/2017

Senhor Presidente,

OBJETO DELIBERAÇÃO
As Comissões e *Antônio Redolfo*
SALAS SESSÕES *19/06/2017*
PRESIDENTE *Paulo Henrique Barros de Araujo*

Bariri, 19 de junho de 2017.

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 Complementar n.º 03/2017, que regulamenta a nomeação, o exercício, o subsídio e a exoneração dos empregos e cargos públicos nomeados em comissão no Município de Bariri.

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, acerca do entendimento da precariedade da nomeação, o que não enseja a tais servidores o direito à percepção de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, haja vista a inexistência de vínculo de emprego com o Município de Bariri.

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



Y.BARIRI.SP.GOV.BR
Oficio - 223/17
RETRIBUÍDO 03/07/17
Sala Seccional Presidente
/06/2017

Município de Bariri

ARQUIVEM-SE

~~S.Sessões~~

Presidente

= PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2017 =

de 19 de junho de 2017.

Regulamentam os cargos e empregos públicos a serem providos por nomeação em comissão, bem como o respectivo exercício, o subsídio e a exoneração no Município de Bariri.

Art. 1º A nomeação de pessoa para o exercício de emprego ou cargo público em comissão é de livre iniciativa do Chefe do Poder Executivo, se fará por Portaria, tem caráter precário, administrativo e não gera vínculo de emprego com o Município de Bariri, destinando-se ao desempenho de atribuições em funções de direção, chefia ou assessoramento, na forma do disposto no artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, podendo ser efetuada a exoneração a qualquer momento.

Parágrafo único. A contratação será instrumentalizada por contrato administrativo.

Art. 2º A administração direta municipal será composta por empregos e/ou cargos em comissão de Assessorias, Diretorias de Serviços, Diretor Superintendente, Diretorias Adjuntas, Setores e Unidades:

I – Os órgãos de assessorias compreendem:

- a) Assessoria Especial de Gabinete;
 - b) Assessoria de Gabinete; e,
 - c) Assessoria de Planejamento.

II – Os órgãos de diretorias de serviços compreendem:

- a) Diretoria de Serviços de Administração Pública;
 - b) Diretoria de Serviços de Finanças;
 - c) Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços;
 - d) Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente;
 - e) Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico;
 - f) Diretoria de Serviços de Ação Social;
 - g) Diretoria de Serviços de Saúde;
 - h) Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes;
 - i) Diretoria de Serviços de Tecnologia da Informação; e,
 - j) Diretoria de Serviços de Licitação e Compras.

III – À diretoria de superintendência compreende:

- a) Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA.

IV – Os órgãos de diretorias adjuntas compreendem:

- a) Diretoria Adjunta de Licitação e Administração; e,
 - b) Diretoria Adjunta de Educação.

§ 1º São setores:

I – Subordinados à Assessoria de Gabinete:

- a) Setor de Comunicação; e,
 - b) Setor de Imprensa.

II – Subordinados à Diretoria de Servicos de Administração Pública:

DISCUSSÃO AVOTAÇÃO	<input type="checkbox"/>				
APROVADO	<input type="checkbox"/>				
UNANIMIDADE	<input type="checkbox"/>				
FAVORÁVEIS	<input type="checkbox"/>				
SALA SESSÕES	<input type="checkbox"/>				



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

- a) UAP – Unidade de Atendimento ao Público.

III – Subordinados à Diretoria de Serviços de Finanças:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Arrecadação;
- c) Setor de Orçamento;
- d) Setor de Planejamento; e,
- e) Setor de Tesouraria.

IV – Subordinados à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços:

- a) Setor de Estradas Municipais; e,
- b) Setor de Trânsito.

V - Subordinados à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Engenharia;
- c) Setor de Gestão Ambiental; e,
- d) Setor de Paisagismo.

VI – Subordinados à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico.

- a) Setor de Turismo; e,
- b) Setor de Escola Técnica Profissionalizante.

VII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Ação Social:

- a) Setor de Capacitação Assistencial.

VIII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Saúde:

- a) Setor de Serviço Social da Saúde;
- b) Setor de Assistência Médica.

IX – Subordinados à Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esporte:

- a) Setor de Educação;
- b) Setor de Cultura;
- c) Setor de Esporte e Lazer; e,
- d) Setor de Suprimento Alimentar.

X – Subordinados à Diretoria de Serviços de Licitação e Compras:

- a) Setor de Material e Compras.

§ 2º As Unidades são:

I – Subordinados à Assessoria de Gabinete:

- a) Serviço Militar; e,
- b) Serviços Gerais.

II – Subordinado à Diretoria de Serviços de Administração Pública:

- a) Convênios; e,
- b) Transporte Estudantil.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

III – Subordinados à Diretoria de Serviços de Finanças:

- a)** Arquivos contábeis.

IV – Subordinados à Diretoria de Serviços de Licitação e Compras:

- a)** Almoxarifado.

V – Subordinados à Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços;

- a)** Engenharia do Trânsito;
- b)** Fiscalização do Trânsito;
- c)** Educação do Trânsito; e,
- d)** Guarda Municipal.

VI – Subordinados à Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente:

- a)** Necrópole Municipal;
- b)** Aeródromo Municipal;
- c)** Terminal Rodoviário;
- d)** Fiscalização de Obras;
- e)** Projetos Técnicos; e,
- f)** Viveiro Municipal.

VII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico:

- a)** PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- b)** Centro de Formação Técnica; e,
- c)** Atendimento ao Empreendedor.

VIII – Subordinados à Diretoria de Serviços de Ação Social:

- a)** Programa Espaço Amigo I;
- b)** Programa Espaço Amigo II;
- c)** Fundo Social de Solidariedade;
- d)** CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- e)** CREAS I – Centro de Referência Especializada de Assistência Social;
- f)** CREAS II – Centro de Referência Especializada de Assistência Social; e,
- g)** Padaria Artesanal.

IX – Subordinadas à Diretoria de Serviços da Saúde:

- a)** PSF – Programa Saúde da Família – I;
- b)** PSF – Programa Saúde da Família – II;
- c)** PSF – Programa Saúde da Família – III;
- d)** PSF – Programa Saúde da Família – IV;
- e)** Centro de Saúde;
- f)** Centro de Diagnose;
- g)** Central de Ambulância;
- h)** Vigilância Sanitária e Serviço de Inspeção Municipal;
- i)** Controle de Vetores;
- j)** UBS 1 – Unidade Básica de Saúde 1;
- k)** UBS 2 – Unidade Básica de Saúde 2;
- l)** UBS 3 – Unidade Básica de Saúde 3;
- m)** CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- n)** Farmácia;
- o)** Suprimentos;
- p)** Unidade de Atendimento Psicossocial (UAPS);
- q)** Unidade de Atenção Básica; e,



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

r) Gestão Estratégica da Saúde.

X – Subordinadas ao Setor de Cultura:

- a) Biblioteca;
- b) Telecentro Comunitário;
- c) Acessa SP;
- d) Projeto Guri;
- e) Centro Cultural; e,
- f) Central de Áudio e Eventos.

XI – Subordinados ao Setor de Esporte e Lazer:

- a) Clube Municipal;
- b) Estádio Municipal;
- c) Clube Recreativo (Antenor);
- d) Clube Recreativo (Filengão);
- e) Centro de Lazer (Arrudão); e,
- f) Centro de Lazer (Claudinei Assad).

§ 3º O conjunto das atribuições dos cargos e/ou empregos em comissão relacionados nos §§ 1º e 2º deste artigo, encontram-se descritas no Anexo I da presente lei.

Art. 3º Compete ao Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri a nomeação dos seguintes empregos em comissão:

- a) Diretor Administrativo e Financeiro;
- b) Diretor Técnico e de Planejamento;
- c) Chefe de Setor de Obras e Manutenção;
- d) Chefe de Setor de Transporte, Materiais e Comunicação;
- e) Chefe de Setor de Lançadora e Dívida Ativa;
- f) Chefe de Setor de Captação e Tratamento de Água;
- g) Chefe de Setor de Contabilidade e Recursos Humanos;
- h) Chefe de Setor de Compras;
- i) Encarregado de Serviços de Esgotos; e,
- j) Encarregado de Serviços de Água.

Art. 4º O ocupante de cargo ou emprego público em comissão não faz jus ao benefício estabelecido no artigo 15 da Lei Federal n.º 8.036, de 11 de maio de 1990.

Art. 5º Ao ocupante de cargo ou emprego público em comissão é segurado do Regime Geral da Previdência Social, estabelecido no artigo 11, inciso I, alínea "g", § 5º da Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme estabelece o artigo 40, § 13, da Constituição Federal.

Art. 6º O subsídio do ocupante de emprego ou cargo público em comissão é feito em parcela única, mensalmente, na forma do disposto no artigo 39, § 4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. No dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano o ocupante de cargo ou emprego público em comissão fará jus a uma 13ª parcela de subsídio, correspondente 1/12 (um doze avos) do valor do subsídio pago no mês de novembro, multiplicado pelo número de meses trabalhados no mesmo exercício financeiro compreendido entre 01 de janeiro a 20 de dezembro, considerando-se como mês fração igual ou superior a 15 dias trabalhados.

Art. 7º Ao ocupante de cargo ou emprego público em comissão é assegurado o gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias a cada período de 12 (doze) meses do início da vigência da nomeação, com subsídio correspondente a 1/3 (um terço) do valor pago no mês anterior ao início do período de gozo a ser acrescido no pagamento.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

Parágrafo único. O período de fruição dos 30 (trinta) dias de férias fica ao critério do superior hierárquico responsável pela nomeação e poderá ser feita em até 03 (três) períodos, no ano subsequente à aquisição, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias consecutivos.

Art. 8º Aplica-se também aos ocupantes de cargo ou emprego público de provimento em comissão de que trata o artigo 1º desta lei o direito ao vale-alimentação previsto na Lei Municipal n.º 3.801, de 29 de maio de 2009, e alterações posteriores.

Art. 9º O servidor público municipal titular de emprego público efetivo que for nomeado para o exercício de emprego público em comissão ficará afastado do exercício das atribuições funcionais do emprego para o qual tenha sido concursado enquanto perdurar esta nomeação, com prejuízo de seu vencimento, fazendo jus ao subsídio e direitos estabelecidos nas disposições desta lei, ficando suspenso o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho referente ao emprego de provimento permanente.

§ 1º O tempo de exercício do emprego em comissão será computado para a aquisição das vantagens pessoais referentes à férias, quinquênios, sexta-partes e progressão funcional do emprego efetivo quando a este o servidor retornar após a exoneração do emprego em comissão.

§ 2º Se o vencimento do servidor pertencente ao quadro de pessoal permanente for maior do que o padrão salarial do emprego de provimento em comissão para o qual for nomeado, este poderá optar por continuar recebendo o valor correspondente ao emprego de origem, acrescido das demais vantagens a que fizer jus.

Art. 10. Fica criado no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bariri 01 (um) emprego público de Assessor Especial de Gabinete, de provimento em comissão, com subsídio equivalente à referência n.º 179 da tabela de vencimento, com nível de escolaridade técnica e/ou superior completo exigido para a nomeação.

Parágrafo único. As atribuições do emprego de Assessor Especial de Gabinete são as descritas no Anexo I da presente lei.

Art. 11. Os atuais ocupantes de cargo ou emprego público em comissão ficam exonerados a partir da publicação desta lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n.º 110, de 21 de fevereiro de 2017.

Bariri, 19 de junho de 2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "PAULO HENRIQUE DE BARROS ARAUJO".
PAULO HENRIQUE DE BARROS ARAUJO
Prefeito Municipal de Bariri



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

FOLHA 01

Compete à Assessoria Especial de Gabinete:

I - assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e em demandas específicas;

II - assistir o Chefe do Executivo na tomada de decisões, atuando em articulação com as Diretorias de Serviços, Setores e Unidades pertinentes, no levantamento e preparação de material de apoio e informação;

III - conduzir o relacionamento do Chefe do Executivo com as Diretorias de Serviços, Setores e Unidades da Prefeitura e demais entidades, inclusive as ligadas à Justiça, como Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Ordem dos Advogados do Brasil;

IV – atuar diretamente ou dando assistência ao Chefe do Executivo e demais Diretorias de Serviços, Setores e Unidades da Prefeitura, para a viabilização da implantação e desenvolvimento, em conformidade com a Constituição da Federal e com a Lei, das Políticas Públicas e Plano de Governo.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

ASSESSORIA DE GABINETE

FOLHA 02

Compete à Assessoria de Gabinete:

I - coordenar e executar as atividades referentes ao Chefe do Executivo Municipal, correlatas à sua área.

II - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições político-administrativas;

III - coordenar a ação administrativa do Governo Municipal, o acompanhamento de programas e políticas governamentais e o relacionamento com os governos federal, estadual e outros municipais;

IV - coordenar as atividades do Gabinete do Chefe do Executivo, através de:

a) recepção e atendimento das autoridades locais, estaduais, federais e visitantes, segundo agenda oficial de audiências;

b) representação nos atos oficiais, ceremoniais e de relações públicas.

V - coordenar a execução de programação oficial com a comunidade, através de:

a) promoção e encaminhamento para divulgação das atividades do Chefe do Executivo Municipal;

b) coordenação das atividades de atendimento às entidades locais e representativas da comunidade.

VI - tomar providências para que seja dada publicidade aos planos e programas de governo municipal, através de:

a) acompanhamento dos mesmos junto aos agentes responsáveis pelos órgãos da administração municipal;

b) conhecimento da avaliação de desempenho, manifestado pelos municípios, quanto aos programas executados.

VII - coordenar e controlar a observância das normas do ceremonial público nas solenidades a que comparecer o Chefe do Executivo Municipal;

VIII - organizar, orientar e coordenar a entrega de credenciais nas solenidades e recepções que se realizarem ou participarem o Prefeito e demais autoridades locais, regionais, estaduais e estrangeiras;

IX - articular-se com o ceremonial dos outros municípios e demais esferas governamentais, quando a situação exigir e permitir.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

FOLHA 03

Compete a Assessoria de Planejamento:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de desenvolvimento municipal, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, através de:

a) elaboração e atualização sistemática dos instrumentos de organização físico-territorial do Município, especificamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

b) definição e elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, dos programas decorrentes do Plano de Governo.

II - acompanhar e avaliar os resultados sobre o desenvolvimento municipal;

III - pesquisar e desenvolver propostas de atividades de fomento em desenvolvimento municipal, diretamente ou em articulação com entidades estatais afins, de outras esferas governamentais, especialmente aquelas ligadas à indústria e à agricultura;

IV - elaborar estudo de viabilidade e propor projetos de cooperação e intercâmbio, ligados ao desenvolvimento socioeconômicos do município;

V - fornecer subsídios necessários às decisões do Prefeito Municipal, nos assuntos ligados ao desenvolvimento socioeconômicos do município;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas à formulação da Política Municipal de Desenvolvimento;

VII - coordenar as atividades de definição das normas para efeito de concessão de subvenções às entidades de natureza social e assistencial, bem como averiguar e certificar a condição de entidades de fins filantrópicos;

VIII - elaborar diretrizes para a política de Saneamento, definir prioridades de alocação de recursos e supervisionar a execução dos programas e projetos, bem como a aplicação dos recursos oriundos de outras esferas de governo;

IX - assegurar e zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência e ação social e desenvolvimento comunitário;

X - coordenar e supervisionar a avaliação dos resultados dos programas e projetos sociais em conjunto com entidades ou órgãos afins, inclusive de outras esferas governamentais;

XI - coordenar os estudos para realização e desenvolvimento Plano Diretor;

XII - elaboração e divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público; de planos, orçamentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, prestação de contas e o respectivo parecer prévio; Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos;

XIII - Providenciar, para que seja assegurada a transparência da Gestão Fiscal, mediante incentivo à participação popular, Audiências Públicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos Planos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos;

XIV - Assistir quando solicitado o Serviço de Finanças do Município.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FOLHA 04

Compete à Diretoria de Serviços de Administração Pública:

- I - estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, coordenar, supervisionar e controlar as atividades afetas aos serviços municipais, bem assim os referentes à elaboração e expedição de leis e atos regulamentares do Poder Executivo Municipal;
- II - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de sua unidade;
- III - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Setores de sua Diretoria, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;
- IV - elaborar relatório periódico sobre as atividades de sua Diretoria;
- V - atender ao público em assuntos de competências de sua Diretoria;
- VI - manter elevada a moral de seus subordinados e a colaboração entre os servidores municipais;
- VII - participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho, etc.;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



Município de Bariri

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE FINANÇAS

FOLHA 05

Compete à Diretoria de Serviços de Finanças:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:

- a) da política da administração financeira municipal;
- b) da administração tributária municipal;
- c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.

II - coordenar e supervisionar a elaboração das peças orçamentárias municipais, especialmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e os Conselhos Municipais;

III - auxiliar, diretamente, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento o Desenvolvimento Municipal, na definição e determinação das políticas e diretrizes de desenvolvimento do município;

IV - recepcionar e supervisionar convênios, acordos, tratados e outras modalidades de subvenção, financiamento ou subsídio financeiro, oriundos de entidades privadas ou órgãos públicos de outras esferas governamentais.

V - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de sua Diretoria;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

FOLHA 06

Compete a Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, transportes, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais e ao abastecimento público;

II - elaborar projetos de racionalização de atividades do órgão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, e, quando necessário, com órgãos correlatos de municípios vizinhos;

III - elaborar e executar planos e programas que visem a racionalização do uso de veículos da frota municipal, orientando inclusive e principalmente os serviços da área e os usuários internos;

IV - supervisionar a elaboração e atualização de cadastro municipal de vias públicas, incluindo caminhos e estradas;

V - supervisionar a execução e controle das atividades ligadas ao Setor de Trânsito;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades do matadouro municipal.

VII - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

FOLHA 07

Compete a Diretoria de Serviços de Obras e Meio Ambiente:

- I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de engenharia, em todas as etapas, em prédios e obras particulares, próprios municipais, logradouros e outras dependências públicas ou a disposição do município;
- II - supervisionar e aprovar projetos de construção ou reconstrução, acrescentar ou modificar edificações em geral, bem como expedir as respectivas licenças;
- III - supervisionar as condições de áreas destinadas a obras, tendo em vista as condições ideais e adequadas do terreno;
- IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos contratados com terceiros, a favor da municipalidade;
- V - emitir parecer técnico para o balizamento da execução ou conclusão de obras particulares;
- VI - acompanhar em conjunto com a Diretoria de Serviços de Finanças a aplicação de recursos financeiros, sob a forma de convênios, contratos ou subvenções, oriundas de outras esferas governamentais, destinados a obras públicas.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FOLHA 08

Compete a Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico:

- I – planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- III - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.
- IV – incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- V – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- VI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

FOLHA 09

Compete a Diretoria de Serviços de Ação Social:

- I - supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento e ação social, ligados à política municipal correspondente;
- II - elaborar a avaliação dos resultados dos programas e projetos sociais conjuntamente com entidades ou órgãos afins, de outras esferas governamentais;
- III - executar estudos e pesquisas relacionados com os problemas sociais locais;
- IV - elaborar relatórios referentes aos resultados dos trabalhos decorrentes de concessão de subvenções às entidades de natureza social e assistencial;
- V - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento o Desenvolvimento Social, programas de desenvolvimento e de ação social.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



Município de Bariri

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

FOLHA 10

Compete a Diretoria de Serviços de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de Saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde, de âmbito municipal;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde - SUS em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho, no âmbito municipal;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços de:

a) vigilância epidemiológica;

b) vigilância sanitária;

c) alimentação e nutrição;

d) saneamento básico;

e) saúde do trabalho;

f) Inspeção Municipal.

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - elaborar estudos de viabilidade na formação de consórcios administrativos internacionais, na área de saúde;

VIII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

IX - colaborar na execução da vigilância sanitária do aeroporto local;

X - fiscalizar os contratos e convênios celebrados entre o SUS local e entidades privadas prestadoras de serviços de saúde, bem como avaliar sua execução;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - colaborar na normatização complementar das ações e dos serviços de saúde, no âmbito municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



Município de Bariri

www.bariri.sp.gov.br

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

FOLHA 11

Compete a Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes:

I - coordenar as atividades de formulação da política municipal da educação, e exercer normativamente quanto a organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, e especialmente:

- a) interpretar, na órbita municipal, os dispositivos da legislação sobre diretrizes e bases da educação;
- b) propor ou adotar modificações e medidas que visem a expansão e ao aperfeiçoamento do ensino e da organização e ao funcionamento do sistema municipal de ensino;
- c) definir a política municipal para a formação e o aperfeiçoamento do pessoal docente do ensino sob responsabilidade municipal.

II - selecionar, para a divulgação, a documentação técnica pedagógica relacionada com a educação municipal;

III - elaborar propostas de dispositivos legais relativos a educação da pré escola;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de preservação e desenvolvimento do patrimônio cultural, de estímulo a criatividade artística e preservação da identidade cultural local;

V - coordenar as atividades de elaboração e formulação da política cultural do município, mediante avaliações, críticas e proposições quanto as formas de atuação da Prefeitura nas atividades Culturais;

VI - promover a difusão das manifestações culturais em articulação com outras esferas governamentais, mediante contratos e convênios;

VII - difundir a produção artística local, através de apoio e estímulo à realização de festivais, exposições, concursos e outras iniciativas semelhantes;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades legadas à biblioteca municipal;

IX - supervisionar a execução das atividades ligadas a preservação e divulgação de documentos de valor histórico para o município;

X - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades ligadas a merenda escolar;

XI - supervisionar e controlar a execução das atividades ligadas a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações utilizadas no preparo das refeições a escolares.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



Município de Bariri

ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FOLHA 12

Compete a Diretoria de Serviço de Tecnologia da Informação:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de sua Diretoria;
- II - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;
- III - zelar pelo material e/ou equipamento pertencentes a Diretoria;
- IV - elaborar relatório periódico sobre as atividades de sua Diretoria;
- V - atender ao público em assuntos de competências de sua Diretoria;
- VI - manter elevada a moral de seus subordinados e a colaboração entre os servidores municipais.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

DIRETORIA DE SERVIÇO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

FOLHA 13

Compete a Diretoria de Serviço de Licitação e Compras:

- I - centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;
- II - desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações;
- III - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;
- IV - diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
- V - administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações;
- VI - autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;
- VII - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;
- VIII - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;
- IX - assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

**DIRETOR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO
DE BARIRI - SAEMBA**

FOLHA 14

Compete ao Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri:

- I - Representar a autarquia SAEMBA em juízo e fora dele e ou constituir Procurador;
- II - Supervisionar e dirigir as atividades da Autarquia;
- III - Traçar diretrizes de atuação das diretorias;
- IV - Elaborar com assessoramento dos diretores adjuntos administrativo, financeiro e técnico a proposta de orçamento anual e plurianual de investimentos da Autarquia;
- V - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Setores da Autarquia, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;
- VI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da autarquia;
- VII - Atender ao público em assuntos de competências da autarquia;
- VIII - Manter elevada a moral de seus subordinados e a colaboração entre os servidores municipais;
- IX - Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho, etc.;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



ANEXO I

DIRETORIA ADJUNTA DE LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

FOLHA 15

Compete a Diretoria Adjunta de Licitação e Administração:

- I - administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;
- II - normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;
- III - proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;
- IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Licitação e Compras.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



ANEXO I

DIRETORIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

FOLHA 16

Compete a Diretoria Adjunta de Educação:

I - promover e coordenar o ensino para a formação profissional, mediante convênios de cooperação técnico financeira com o Estado, e mecanismos de articulação e integração com entidades privadas correlatas;

II - supervisionar as estratégicas alternativas para o desenvolvimento de pessoal no ensino de formação profissional;

III – substituir o responsável pela Diretoria de Serviço de Educação em sua ausência;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Educação, Cultura e Esportes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE COMUNICAÇÃO	FOLHA 17
----------------------	----------

Compete ao Setor de Comunicação:

- I - planejar e executar as atividades de relações públicas do Prefeito Municipal;
- II - elaborar e divulgar as programações oficiais e extraoficiais;
- III - acompanhar, dar cobertura e divulgar os eventos oficiais e extraoficiais;
- IV – monitorar e gerenciar o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), através do Portal da Transparência, abrangendo as seguintes funções:
 - a) atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
 - b) informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;
 - c) receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.
- V – executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE IMPRENSA

FOLHA 18

Compete ao Setor de Imprensa:

- I – auxiliar o Prefeito no atendimento à imprensa;
- II – executar a pesquisa e estudo de informações para divulgação pelo Gabinete do Prefeito;
- III – redigir textos para divulgação pelo Gabinete do Prefeito;
- IV – executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE UAP – UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

FOLHA 19

Compete ao Setor UAP – Unidade de Atendimento ao Público:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- V - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- VII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Serviço de Administração Pública Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



ANEXO I

SETOR DE CONTABILIDADE

FOLHA 20

Compete ao Setor Contabilidade:

I - elaborar e controlar os dispositivos orçamentários municipais, de acordo com a legislação vigente, através de:

- a) elaboração dos quadros sinópticos e demonstrativos orçamentários;
- b) análise, interpretação e relato periódico da execução e do balanço orçamentário, bem como das variações patrimoniais;
- c) execução do orçamento, atendendo metas previstas em outras peças orçamentárias e de planejamento municipal.

II - promover estudos e dados da evolução das despesas e da previsão e projeção das receitas municipais;

III - controlar transferências de recursos federais e estaduais, oriundos de subvenções, convênios, acordos e outras modalidades de subsídios financeiros;

IV - executar os registros contábeis sintéticos e analíticos, em todas as fases, visando as demonstrações de despesas e receitas;

V - elaborar, dentro de sua periodicidades, balancetes, balanços relacionados à contabilidade municipal;

VI - promover a prestação de contas de recursos recebidos e transferidos pela Administração Municipal;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Finanças.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ARRECADAÇÃO

FOLHA 21

Compete ao Setor Arrecadação:

- I – controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;
- II – controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;
- III – controlar os repasses estaduais e federais;
- IV - elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;
- V – executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;
- VI - executar a classificação da arrecadação;
- VII - remeter nos prazos legais à Seção de Execução Financeira os relatórios de repasses à Saúde e Educação;
- VIII - verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e a execução da rotina de baixa dos tributos municipais;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Finanças.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ORÇAMENTO

FOLHA 22

Compete ao Setor de Orçamento:

I – gerenciar:

- a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;
- b) o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) a elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;
- d) revisões parciais da proposta orçamentaria, conjuntamente com outros órgãos, unidades administrativas, conselhos municipais ou entidades não governamentais envolvidas;
- e) as atividades e atribuições das seções subordinadas;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Finanças.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE PLANEJAMENTO

FOLHA 23

Compete ao Setor de Planejamento:

I - elaborar em conjuntos com as demais áreas de governo:

- a) o Plano Plurianual - PPA;
- b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- c) a Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente na integralização dos mesmos juntos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

III - realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

IV - acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

V - instruir memória e metodologia de cálculo de reajuste de contratos em vigor;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Serviço de Finanças.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE TESOURARIA	FOLHA 24
---------------------	----------

Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - efetuar o recebimento e conferência das receitas e o pagamento das despesas, seguindo o fluxo de caixa instituído pelo Diretor de Serviços de Finanças Públicas;
- II - movimentar contas e aplicações financeiras, controlando-as mediante documentos e comprovantes próprios;
- III - fornecer, quando autorizado, suprimento financeiro aos órgãos e unidades da Administração Municipal, exigindo a respectiva e posterior prestação de contas;
- IV - preparar, conferir e controlar os demonstrativos, boletins e relatórios do Setor, para encaminhamento e apreciação do Diretor de Serviço de Finanças.

<p>HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.</p> <p>FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.</p> <p>GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.</p>
--



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE TESOURARIA

FOLHA 24

Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - efetuar o recebimento e conferência das receitas e o pagamento das despesas, seguindo o fluxo de caixa instituído pelo Diretor de Serviços de Finanças Públicas;
- II - movimentar contas e aplicações financeiras, controlando-as mediante documentos e comprovantes próprios;
- III - fornecer, quando autorizado, suprimento financeiro aos órgãos e unidades da Administração Municipal, exigindo a respectiva e posterior prestação de contas;
- IV - preparar, conferir e controlar os demonstrativos, boletins e relatórios do Setor, para encaminhamento e apreciação do Diretor de Serviço de Finanças.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



ANEXO I

SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS

FOLHA 25

Compete ao Setor de Estradas Municipais:

- I - executar os serviços de capeamento e recapeamento das vias públicas urbanas e rurais;
- II - elaborar e conservar o mapa cadastral das vias, caminhos e estradas municipais;
- III - efetuar a sinalização de solo e o emplacamento de orientação do trânsito, no perímetro urbano e arredores, em conjunto com os órgãos estadual ou federal afim;
- IV - receber e encaminhar para manifestação superior, solicitação de municípios para colocação ou remoção de postes, no âmbito urbano e arredores, bem assim para fixação de faixas de anúncios, propagandas, mensagens, campanha e outros correlatos;
- V - supervisionar a execução dos serviços de abertura e conservação de estradas ou caminhos municipais, provendo, quando necessário e possível, a devida sinalização ou orientação;
- VI - elaborar e executar, conjuntamente com órgão estadual afim, as atividades de campanhas de orientação do trânsito, no âmbito urbano e arredores;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Infraestrutura e Serviços.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



ANEXO I

SETOR DE TRÂNSITO

FOLHA 26

Compete ao Setor de Trânsito:

- I - realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- II - fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- III- disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais.
- IV - cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, naquilo que tange a responsabilidade Municipal;
- V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, simplificação e a celebreidade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- VII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE OBRAS

FOLHA 27

Compete ao Setor de Obras:

- I - elaborar a programação, supervisão e dar execução às obras públicas;
- II - supervisionar obras privadas e executadas sob empreitada;
- III - supervisionar projetos e elaborar orçamentos de obras públicas;
- IV - supervisionar o cumprimento das normas ordenadas e disciplinadoras pertinentes ao planejamento físico, edificações, instalações, bem-estar público e localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares;
- V - auxiliar na elaboração e normalização de instrumentos legais ordenadores do zoneamento, uso e ocupação do solo, no âmbito municipal;
- VI - executar consertos, reparos em instalações e outros serviços afins em prédios e demais dependências municipais ou colocadas à disposição do Município;
- VII - executar a fiscalização de obras particulares e públicas, bem assim, vistorias prévias de acompanhamento e conclusão de construções;
- VIII - orientar o contribuinte na regularização de edificações e tomar medidas necessárias a observância dos instrumentos municipais de ordenação do uso e ocupação do solo;
- IX - notificar e lavrar autos de infração ou multas, bem como promover o embargo de obras particulares em desacordo com a legislação e normas vigentes;
- X - expedir licenças para construção, reconstrução, acréscimo ou modificação de edificações de qualquer natureza;
- XI - providenciar, em conjunto com o Setor de Cadastro, a transcrição de elementos de interesse da tributação municipal;
- XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Obras e Meio Ambiente.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ENGENHARIA

FOLHA 28

Compete ao Setor de Engenharia:

- I - desenvolver projetos de engenharia, visando execução de planos e programas solicitados;
- II – acompanhar obras e execução de projetos;
- III – analisar e aprovar projetos arquitetônicos;
- IV – dar parecer referente a obras e projetos de engenharia;
- V – elaborar planilhas, memoriais descritivos e projetos de engenharia;
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços de Obras e Meio Ambiente.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL

FOLHA 29

Compete ao Setor de Gestão Ambiental:

I - formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:

- a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
- b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

II - estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e

III - desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE PAISAGISMO	FOLHA 30
---------------------	----------

Compete ao Setor de Paisagismo:

I - desenvolver projetos paisagísticos com espécies de árvores e outros vegetais adequando-os de conformidade aos diversos logradouros públicos;

II - elaborar e supervisionar projetos de poda e aformoseamento de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;

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

<p>HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.</p> <p>FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.</p> <p>GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.</p>
--



ANEXO I

SETOR DE TURISMO

FOLHA 31

Compete ao Setor de Turismo:

- I - promover o desenvolvimento do Turismo no Município;
- II - promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua boa conservação e apresentação;
- III - opinar, nos processos ou projetos que lhe forem submetidos, sobre os planos de desenvolvimento de turismo, elaborada pela Diretoria de Serviço de Desenvolvimento Econômico.
- IV - sugerir medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no Município;
- V - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou novos acontecimentos que ofereçam interesse à política municipal de turismo;
- VI - organizar e executar amplos debates sobre os assuntos de interesse turístico para o Município ou região;
- VII - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico e orientar sua melhor divulgação;
- VIII - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no município;
- IX - colaborar na elaboração do calendário turístico do Município;
- X - formar grupos de trabalho para atividades específicas;
- XI - promover a integração do Município ao Plano Nacional de Municipalização do Turismo da EMBRATUR;
- XII - opinar, quando solicitado, sobre a celebração de convênio com outros Municípios, Estados ou União ou sugerir-lhos quando for o caso;
- XIII - manter intercâmbio com as diversas entidades de turismo, sejam públicas ou privadas;
- XIV - monitorar o crescimento do turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística;
- XV - desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas ao Município;
- XVI - propor diretrizes de implementação do turismo através de um trabalho coordenado entre os órgãos municipais e as entidades privadas;
- XVII - elaborar, planejar e gerir o Plano Municipal de Turismo, atendendo às diretrizes básicas fixadas na Política do Turismo.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ESCOLA TÉCNICA PROFISSIONALIZANTE

FOLHA 32

Compete ao Setor de Escola Técnica Profissionalizante:

- I - capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos em diversas atividades do setor produtivo;
- II – promover acesso imediato ao mercado de trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no mercado.
- III - elaborar e desenvolver parcerias com as empresas privadas no sentido de capacitar seus empregados e colocação no mercado de trabalho;
- IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Desenvolvimento Econômico.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE CAPACITAÇÃO ASSISTENCIAL

FOLHA 33

Compete ao Setor de Capacitação Assistencial:

I - coordenar e orientar os alunos advindos de programas sociais para a realização de cursos profissionalizantes, voltados a capacitação para o mercado de trabalho;

II – desenvolver estratégias para geração de renda através de cursos, treinamentos e capacitações;

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

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



ANEXO I

SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DA SAÚDE

FOLHA 34

Compete ao Setor de Serviço Social da Saúde:

- I - discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas;
- II - acompanhamento social do tratamento da saúde;
- III - estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- IV - discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo;
- V - informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- VI - elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social;
- VII - participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- VIII - discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

FOLHA 35

Compete ao Setor de Assistência Médica:

I - executar as atribuições ligadas ao atendimento e assistência médica à população, através de:

- a) aplicação de medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- b) aplicação de medicamentos, curativos e imobilizações especiais;
- c) controle de sinais vitais dos pacientes;
- d) preparo do paciente para consultas e exames;
- e) preparo e esterilização de material e instrumental, ambientes e equipamentos;
- f) coleta de material para exames de laboratórios;
- g) registro das tarefas executadas, em prontuários dos pacientes.

II - executar, em conjunto ou sob orientação do Setor de Ação Social, o encaminhamento e acompanhamento de pacientes e outras localidades;

III - participar diretamente nos programas de esclarecimento à população e de combate à doenças epidemiológicas e infectocontagiosa, sob responsabilidade do Município, ligadas à vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador, inclusive os servidores municipais;

IV - executar as atividades, sob responsabilidade do Município, ligadas à conservação do meio ambiente, desde que tenham repercussão na saúde pública;

V - realizar vistorias periódicas no comércio de vendas de gêneros alimentícios, verificando o correto e adequado acondicionamento e a manipulação dos mesmos;

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

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE EDUCAÇÃO

FOLHA 36

Compete ao Setor de Educação:

- I - realizar acompanhamento pedagógico nas escolas a fim de atender as necessidades reais de cada comunidade escolar;
- II - acompanhar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores de programa a fim de atender as demandas das escolas municipais;
- III - construir de maneira coletiva um sistema organizado de atendimento a todos os que precisarem dos serviços da Diretoria;
- IV - fortalecer os eventos escolares que fazem parte do calendário do município;
- V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Educação, Cultura e Esportes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE CULTURA

FOLHA 37

Compete ao Setor de Cultura:

- I - auxiliar diretamente na formação da política cultural para o Município;
- II - executar as atividades de preservação e desenvolvimento do patrimônio cultural, de estímulo e criatividade artística e de preservação da identidade cultural local;
- III - executar as atribuições ligadas a difusão das manifestações culturais;
- IV - executar as atividades ligadas a realização de festivais, exposições, concursos e outras iniciativas culturais;
- V - coordenar e executar a montagem e desmontagem do palco móvel (palanque) para todo e qualquer evento;
- VI - guardar, zelar e manter sob sua responsabilidade, aparelhos de som, microfones, caixas acústicas, e outros equipamento afins;
- VII - providenciar, sempre que necessário, toda documentação à realização dos eventos, compreende Arts, pedidos de ligação de energia elétrica, etc.;
- VIII - sempre que solicitado, providenciar a montagem do veículo de som, para fazer publicidade de campanha, atos ou eventos municipais;
- IX - coordenar e executar em conjunto com ou outros órgãos municipais, todos os eventos oficiais ou não da Administração Municipal;
- X - efetuar o registro e o controle administrativo dos contratos, convênios e outras modalidades, relacionadas a cultura, subvencionadas ou financiadas por entidades ou órgãos governamentais ou não;
- XI - fiscalizar a aplicação de subvenções ou financiamentos municipais à entidades públicas ou privadas ligadas as atividades culturais;
- XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Educação, Cultura e Esportes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE ESPORTE E LAZER

FOLHA 38

Compete ao Setor de Esporte e Lazer:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento do desporto no Município, em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de desporto;
- II - prestar cooperação e Assistência Técnica às instituições privadas ligadas aos esportes, de âmbito local e regional;
- III - coordenar e supervisionar a elaboração e proposta da programação relativa ao desporto, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento intervenientes no respectivo processo;
- IV - articular-se com entidades ou órgãos de outras esferas governamentais interessadas no desenvolvimento das atividades ligadas à sua área de competência;
- V - supervisionar o desenvolvimento das diversas modalidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- VI - promover a prática de esportes amadores ou profissionais no município;
- VII - selecionar e preparar atletas para competições internas e para representar o município;
- VIII - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da Educação física à população;
- IX - promover, controlar e incentivar as atividades recreativas no Âmbito municipal;
- X - fazer promoção de certames, ruas de lazer, torneios, etc.;
- XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Educação, Cultura e Esportes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE SUPRIMENTO ALIMENTAR

FOLHA 39

Compete ao Setor de Suprimento Alimentar:

I - executar as atribuições ligadas a merenda escolar, através de:

- a) controle de provisão, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios utilizados no preparo das refeições;
- b) fiscalização e controle da elaboração do cardápio, do preparo e da distribuição das refeições a escolares;
- c) fiscalização e controle das cozinhas, quanto ao asseio, higiene e conservação.

II - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos suplementares utilizados para o preparo das refeições;

III - garantir a homogeneidade da merenda em todas as escolas, a higiene e qualidade final dos alimentos servidos;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Educação, Cultura e Esportes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SETOR DE MATERIAL E COMPRAS

FOLHA 40

Compete ao Setor de Material e Compras:

- I - executar as atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição de materiais, através de coleta de preços e compra dos mesmos;
- II - organizar calendário de compras, mediante informações dos usuários e programação pré-estabelecida;
- III - executar as atribuições de elaboração, operação e manutenção do cadastro geral de fornecedores;
- IV - orientar periodicamente os usuários internos, quanto às normas e procedimentos para solicitação de materiais;
- V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviço de Licitação e Compras.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SERVIÇO MILITAR

FOLHA 41

Compete a Unidade de Serviço Militar:

I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas básicas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;

II - receber dos Cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária, de acordo com as normas em vigor;

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes, bem como organizar e participar de cerimônias relacionadas ao Serviço Militar;

IV – prestar informações relacionadas ao alistamento militar, transferências, mudanças de endereços, emissão de documentos, dentre outros;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados e prestar contas dos serviços realizados aos superiores da CSM;

VI - entregar a 2^a e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

VII – colaborar com a divulgação das seguintes ordens: necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto; época e local da seleção; situação de insubmissô e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; situação de arrimo; obtenção do adiamento de incorporação;

VIII – outros serviços relacionados ao Serviço Militar que lhe forem conferidos.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



Município de Bariri

ANEXO I

SERVIÇOS GERAIS

FOLHA 42

Compete a Unidade de Serviços Gerais:

- I - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços essenciais da Administração Municipal;
- II – coordenar os serviços de rotina e manutenção, práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;
- III – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CONVÊNIOS

FOLHA 43

Compete a Unidade de Convênios:

- I - controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Bariri;
- II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das Diretorias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX - participar, com as Diretorias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



Município de Bariri

ANEXO I

TRANSPORTE ESTUDANTIL

FOLHA 44

Compete a Unidade de Transporte Estudantil:

- I – coordenar o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri;
- II – recepcionar os documentos dos estudantes que recebem ajuda de custo do programa de Transporte Estudantil;
- III – emitir relatório do número de estudantes beneficiados com o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ARQUIVOS CONTÁBEIS

FOLHA 45

Compete a Unidade de Arquivos Contábeis:

- I - auxiliar no registro e classificação de documentos contábeis;
- II - auxiliar no arquivamento dos documentos de empenhos, notas fiscais e outros documentos;
- III – colaborar com outros setores da Diretoria de Serviço de Finanças para execução de atividades essenciais da administração.
- IV – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ALMOXARIFADO

FOLHA 46

Compete a Unidade de Almoxarifado:

- I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III – registrar as entradas e saídas dos materiais adquiridos;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ENGENHARIA DO TRÂNSITO

FOLHA 47

Compete a Unidade Engenharia do Trânsito:

- I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
- II - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- III - implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- VI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

FOLHA 48

Compete a Unidade Fiscalização do Trânsito:

- I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- II - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- III - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei Federal 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.
- VI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviço de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

EDUCAÇÃO DO TRÂNSITO

FOLHA 49

Compete a Unidade de Educação do Trânsito:

- I - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- II – efetuar parcerias com escolas municipais a fim de desenvolver atividades e ações de educação relacionadas ao trânsito
- III – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

GUARDA MUNICIPAL

FOLHA 50

Compete a Unidade de Guarda Municipal:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- IV - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- V - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

NECRÓPOLE MUNICIPAL

FOLHA 51

Compete a Unidade da Necrópole Municipal:

- I – acompanhar e registrar os sepultamentos e óbitos nos livros;
- II - anotar os registros nas plantas das quadras;
- III - manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;
- IV - manutenção e limpeza geral da área;
- V – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

AERÓDROMO MUNICIPAL

FOLHA 52

Compete a Unidade do Aeródromo Municipal:

I - gestão, direção, execução, planejamento e cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Administração Municipal, em especial pesquisar, identificar, prospectar investimentos voltados à expansão das atividades aeronáuticas do Município, bem como manter parcerias com a iniciativa privada e com o Estado e a União.

II - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

TERMINAL RODOVIÁRIO

FOLHA 53

Compete a Unidade do Terminal Rodoviário:

- I - administrar os serviços de estação rodoviária;
- II - fixar os horários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;
- III - supervisionar o movimento de chegada, das saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;
- IV - manter a ordem e a disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar periodicamente as suas condições de limpeza e higiene;
- V – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

FOLHA 54

Compete a Unidade de Fiscalização de Obras:

- I - registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal;
- II - elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas;
- III - atendimento de reclamações dos contribuintes;
- IV - levantamento de materiais de expediente;
- V - registro de alvarás de construções;
- VI - controle e elaboração de fichários para cada setor;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PROJETOS TÉCNICOS

FOLHA 55

Compete a Unidade de Projetos Técnicos:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico ao gerente e às equipes de projeto, para detalhamento e implementação do projeto;
- II - auxiliar no alinhamento e monitoração do portfólio de projetos;
- III - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;
- IV - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;
- V - prestar apoio na confecção de orçamentos em projetos municipais;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

VIVEIRO MUNICIPAL

FOLHA 56

Compete a Unidade do Viveiro Municipal:

- I – produzir e fornecer mudas de plantas destinadas aos plantios realizados nas áreas públicas municipais;
- II - promover a arborização e o ajardinamento de áreas da municipalidade;
- III – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

FOLHA 57

Compete a Unidade do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador:

I - buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;

II – propiciar informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

III – colaborar com as políticas públicas de geração de emprego e renda;

IV – oferecer os serviços de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

V - inscrever os interessados no Programa de qualificação profissional gerenciados pelo Governo do Estado de São Paulo;

VI – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



Município de Bariri

ANEXO I

CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA

FOLHA 58

Compete a Unidade do Centro de Formação Técnica:

I - buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;

II – propiciar informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

III – colaborar com as políticas públicas de geração de emprego e renda;

IV – oferecer os serviços de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

V - inscrever os interessados no Programa de qualificação profissional gerenciados pelo Governo do Estado de São Paulo;

VI – desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR

FOLHA 59

Compete a Unidade de Atendimento ao Empreendedor:

- I - desenvolver programas para incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar 123/06;
- II - facilitar a abertura de novas empresas e regularizar as atividades informais e oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI);
- III - implantar a Sala do Empreendedor;
- IV - prestar informações e Orientações Sobre a abertura, funcionamento e formalização de empresas, de forma simples e facilitada;
- V - orientar e capacitar os Microempreendedores Individuais (MEI);
- VI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PROGRAMA ESPAÇO AMIGO I E II

FOLHA 60

Compete a Unidade do Programa Espaço Amigo:

- I - atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, proporcionando inclusão social;
- II - efetuar o fortalecimento de vínculos com as famílias;
- III - desenvolver atividades de inclusão em outras áreas;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

FOLHA 61

Compete a Unidade do Fundo Social de Solidariedade:

- I - mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;
- II – efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- III - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- IV - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- V - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- VI - promover articulações e atuar integradamente comunidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



Município de Bariri

ANEXO I

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FOLHA 62

Compete a Unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:

- I - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - planejar e implementar programas sociais;
- III - efetuar a mediação de grupos de famílias;
- IV - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII - prestar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII - realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - prestar acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - efetuar alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - efetuar articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



ANEXO I

CREAS I E II – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FOLHA 63

Compete a Unidade do CREAS:

- I - efetuar acolhida Particularizada realizada por técnico de nível superior;
- II - prestar acompanhamento individual/familiar;
- III - prestar acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- IV - efetuar registro do acompanhamento individual/familiar em prontuário;
- V - elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar;
- VI - elaborar relatórios técnicos sobre casos em acompanhamento;
- VII - acompanhar Grupo/oficina com famílias ou indivíduos;
- VIII - efetuar visitas domiciliares;
- IX - realizar palestras;
- X - propor ações de mobilização e sensibilização para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- XI - orientar e acompanhar sobre a inserção no BPC, encaminhamento para o CRAS, encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial, encaminhamento para serviços da rede de saúde, encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas (educação, habitação, trabalho, etc.), encaminhamento para o Conselho Tutelar, encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização (Defensoria Pública, Promotoria, Ministério Público, etc.), encaminhamento para inserção/actualização de famílias no Cadastro Único;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PADARIA ARTESANAL

FOLHA 64

Compete a Unidade da Padaria Artesanal:

- I - desenvolver cursos de aperfeiçoamento artesanal;
- II - propor aprendizado para geração de renda e inclusão no mercado de trabalho;
- III - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA I, II, III, IV

FOLHA 65

Compete a Unidade do Programa Saúde da Família:

I - prestar atendimento de qualidade, integral e humano em unidades básicas municipais, garantindo o acesso a assistência e à prevenção em todo o sistema de saúde, de forma a satisfazer as necessidades de todos os cidadãos;

II - reorganizar a prática assistencial em novas bases e critérios: atenção centrada na família, entendida e percebida a partir de seu ambiente físico e social;

III - garantir equidade no acesso à atenção em saúde, de forma a satisfazer as necessidades de todos os cidadãos do Município, avançando na superação das desigualdades;

IV - desenvolver processos de trabalho baseados nos conceitos de prevenção, promoção e vigilância da saúde;

V - garantir a territorialização e vinculação através das micro áreas de abrangência definida;

VI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CENTRO DE SAÚDE, DIAGNOSE E UBS 1,2,3

FOLHA 66

Compete às Unidades do Centro de Saúde, Centro de Diagnose e UBS:

I - promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

II - promover atendimento à população através de consultas médicas e exames de baixa complexidade, bem como procedimentos como inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica, conforme o local;

III - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CENTRAL DE AMBULÂNCIA

FOLHA 67

Compete a Unidade de Central de Ambulância:

- I - efetuar atendimento aos usuários dos serviços de saúde através de veículos municipais;
- II - efetuar agendamento de viagens voltado a atendimento de saúde;
- III – responsável pela frota de veículos da saúde, lotados na Central de Ambulância; e
- IV - desempenhar outras atividades afins

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

FOLHA 68

Compete a Unidade da Vigilância Sanitária e Serviço de Inspeção Municipal:

- I - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Estado;
- II - elaboração de normas técnicas;
- III - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- IV - análise de processos, projetos arquitetônicos e emissão de pareceres;
- V - assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais e Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- VI - realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;
- VII - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;
- VIII - realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios.
- IX - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CONTROLE DE VETORES

FOLHA 69

Compete a Unidade de Controle de Vetores:

- I - recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- II - promover medidas e ações de controle indicadas;
- III acompanhamento de casos de contaminação ou infestação;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

FOLHA 70

Compete ao CEO – Centro De Especialidades Odontológicas:

- I - promover atendimento odontológico aos usuários do serviço de saúde;
- II - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

FARMÁCIA

FOLHA 71

Compete a Farmácia:

- I - distribuição de medicamentos aos usuários do serviço de saúde;
- II - atendimento e encaminhamento ao Alto Custo quando necessário;
- III - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

SUPRIMENTOS

FOLHA 72

Compete a Unidade de Suprimentos:

- I - planejamento da compra de materiais, estudos de disponibilidade de materiais, estratégia de pré-pedido, processamento / controle de requisição, relacionamento entre diferentes setores e funções, controle do recebimento, garantia do cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos;
- II - controle / monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;
- III - controle dos dados dos fornecedores, manutenção dos registros (cadastro);
- IV - recebimento físico, relatórios de recebimento, entrada de pedidos;
- V - controle de estoques;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

UNIDADE DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL (UAPS)

FOLHA 73

Compete a UAPS:

- I - receber, orientar, encaminhar ou prestar atendimento aos que necessitam de apoio psicossocial, por demanda espontânea ou encaminhamento;
- II - realizar encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se necessário;
- III - realizar consultas médicas psiquiátricas e psicológicas e terapia ocupacional;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



ANEXO I

UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA

FOLHA 74

Compete a Unidade de Atenção Básica:

I - definir o território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;

II - programar e implementar as atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;

III - desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

IV - realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

V - prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

VI - realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;

VII - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

VIII - implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

IX - participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

X - desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI - apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE

FOLHA 75

Compete a Unidade de Estratégia da Saúde:

- I - organizar a atenção básica na rede municipal;
- II - promover a qualificação e consolidação da atenção básica, através de estratégias, princípios e diretrizes;
- III - organizar as equipes multifuncionais do Programa Saúde da Família e promover a implantação da Estratégia dos Agentes Comunitários de Saúde;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

BIBLIOTECA

FOLHA 76

Compete a Unidade da Biblioteca:

- I - disponibilizar aos usuários livros, acesso a enciclopédias e internet;
- II - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções;
- III - definir estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;
- IV - identificar as necessidades de informação da comunidade;
- V - facilitar o acesso e a consulta ao seu acervo;
- VI - apoiar a pesquisa histórica e científica;
- VII - estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais.
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

TELECENTRO COMUNITÁRIO

FOLHA 77

Compete a Unidade do Telecentro:

- I - promover a inclusão digital para diversos públicos com computadores conectados à internet;
- II - promover o desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades de inclusão digital aos cidadãos;
- III - oferecer diversos cursos ou atividades conforme necessidade da comunidade local;
- IV - gerenciar espaço de integração, cultura e lazer;
- V - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

ACESSA SP

FOLHA 78

Compete a Unidade do Acessa SP:

I - promover o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação (TIC's), em especial à internet, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, intelectual e econômico dos cidadãos paulistas;

II - disponibilizar espaço público com computadores para acesso gratuito e livre à internet;

III - contribuir para a consolidação de uma democracia mais inclusiva, disponibilizando oportunidades de formação, informação e colaboração que contribuam para a construção de um cidadão mais autônomo, crítico e feliz;

IV - promover o empoderamento digital do cidadão oferecendo infraestrutura gratuita de tecnologia e comunicação, orientação, informação e formação, em um ambiente colaborativo;

V - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

PROJETO GURI

FOLHA 79

Compete a Unidade do Projeto Guri:

- I - promover a iniciação musical para crianças e adolescentes;
- II - disponibilizar aulas com variados gêneros musicais e diversos instrumentos;
- III - promover a inclusão sociocultural;
- IV - monitorar e avaliar as atividades da programação, por meio de relatórios ou instrumentos equivalentes;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, compatíveis com a sua área de atuação.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CENTRO CULTURAL

FOLHA 80

Compete a Unidade do Centro Cultural:

- I - promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais da Cidade e da região;
- II - produzir e divulgar informações de interesse dos jovens;
- III - ampliar a formação, o conhecimento, as oportunidades e as habilidades que auxiliem na inserção social dos jovens;
- IV - criar alternativas de lazer e convívio;
- V - articular-se com entidades e instituições ligadas à cultura e ao universo da juventude, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;
- VI - produzir, executar e controlar oficinas culturais;
- VII - realizar encontros e atividades culturais da programação, para o desenvolvimento, aprimoramento e participação dos jovens;
- VIII - produzir, tornar disponível e construir acervo de informações e de produtos culturais de interesse e de realização de jovens;
- IX - monitorar e avaliar as atividades da programação, por meio de relatórios ou instrumentos equivalentes;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, compatíveis com a sua área de atuação.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I

CENTRAL DE ÁUDIO E EVENTOS	FOLHA 81
----------------------------	----------

Compete a Unidade de Central de Áudio e Eventos:

- I - executar programações e configurações nos equipamentos de áudio e vídeo;
- II - operar equipamentos de som em diversos eventos da Municipalidade;
- III - desempenhar outras atividades afins.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.