



www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

OBJETO DELIBERAÇÃO  
As Comissões e Justiça e Redação  
Senhor Presidente  
SALA SESSÕES 19 / 06 / 2017  
PRESIDENTE

Bariri, 19 de junho de 2017.

**MENSAGEM**  
**Nº 063/2017**

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para seu conhecimento e dos demais componentes dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei 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

**Câmara Municipal  
de Bariri**

19 JUN. 2017

**PROTOCOLO**

Nº 503

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



www.bariri.sp.gov.br

# 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:

DISCUSSÃO/VOTAÇÃO  
APROVADO 0000  
UNANIMIDADE 0000  
FAVORÁVEIS 0000  
GALA SESSÕES 0000  
REJEITADO 0000  
NÃO VOTOU 0000  
CONTRA 0000  
PRESIDENTE



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

OBJETO DELIBERAÇÃO  
As Comissões e Justiça do Trabalho  
Senhor Presidente  
SALA SESSÕES 19 / 06 / 2017  
PRESIDENTE

Bariri, 19 de junho de 2017.

**MENSAGEM**  
**Nº 063/2017**

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para seu conhecimento e dos demais componentes dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei 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

# 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:

DISCUSSÃO/VOTAÇÃO  
APROVADO 0000  
UNANIMIDADE 0000  
FAVORÁVEIS 0000  
GALA SESSÕES 0000  
REJEITADO 0000  
NÃO VOTA 0000  
CONTRA 0000  
PRESIDENTE



[www.bariri.sp.gov.br](http://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](http://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](http://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 Lançadoria 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 assegurado 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](http://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-parte 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.

  
**PAULO HENRIQUE DE BARROS ARAUJO**  
Prefeito Municipal de Bariri





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



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

# Município de Bariri

## 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, cerimoniais 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 munícipes, quanto aos programas executados.

VII - coordenar e controlar a observância das normas do cerimonial 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 cerimonial 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.





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

# Município de Bariri

## 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](http://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.



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

# 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.



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

# Município de Bariri

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>DIRETORIA DE SERVIÇOS DE OBRAS E MEIO AMBIENTE</b>	<b>FOLHA 07</b>
---	-----------------

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.

<p><b>HORÁRIO:</b> 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><b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.</p> <p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Técnico e/ou Superior Completo.</p>
--



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

# Município de Bariri

## **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.



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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>DIRETORIA DE SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>FOLHA 09</b>
---	-----------------

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

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

## 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.



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

# Município de Bariri

## 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 técnico 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.



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

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>DIRETORIA DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>FOLHA 12</b>
---	-----------------

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.

<p><b>HORÁRIO:</b> 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><b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.</p> <p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Técnico e/ou Superior Completo.</p>
--





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

# Município de Bariri

## **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.



# Município de Bariri

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

## **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.



# Município de Bariri

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

## 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.





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

# Município de Bariri

## 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 estratégias 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

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

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE IMPRENSA</b>	<b>FOLHA 18</b>
--------------------------	-----------------

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

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

## 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 violem 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.



# Município de Bariri

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

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	<b>FOLHA 20</b>
-------------------------------	-----------------

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 orçamentarias 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

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

## ANEXO I

SETOR DE ARRECAÇÃO	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 arrecadores 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](http://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.



# Município de Bariri

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

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

# Município de Bariri

## ANEXO I

SETOR DE TESOUREARIA	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.





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

# Município de Bariri

## ANEXO I

### SETOR DE TESOOURARIA

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.



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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS</b>	<b>FOLHA 25</b>
-------------------------------------	-----------------

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 emplantamento 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 munícipes para colocação ou remoção de postes, no âmbito urbano e arredores, bem assim para fixação de faixas de anúncios, propagandas, mensagens, campanha e outros correlates;

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.



# Município de Bariri

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

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE TRÂNSITO</b>	<b>FOLHA 26</b>
--------------------------	-----------------

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 celebração 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.





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

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE ENGENHARIA</b>	<b>FOLHA 28</b>
----------------------------	-----------------

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.



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

# 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.





# Município de Bariri

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

## 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.

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE TURISMO</b>	<b>FOLHA 31</b>
-------------------------	-----------------

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 sugeri-los 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.



# Município de Bariri

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

## 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](http://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.



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

# Município de Bariri

## 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](http://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 infectocontagiosas, 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.





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

# 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

www.bariri.sp.gov.br

## 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.



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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>FOLHA 38</b>
---------------------------------	-----------------

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE SUPRIMENTO ALIMENTAR</b>	<b>FOLHA 39</b>
--------------------------------------	-----------------

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>SETOR DE MATERIAL E COMPRAS</b>	<b>FOLHA 40</b>
------------------------------------	-----------------

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.

<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. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.</p>
---



[www.bariri.sp.gov.br](http://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 2ª 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 insubmisso 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.





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

# 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](http://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.



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

# 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](http://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.



# Município de Bariri

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

## **ANEXO I**

<b>ALMOXARIFADO</b>	<b>FOLHA 46</b>
---------------------	-----------------

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](http://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](http://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](http://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.



# Município de Bariri

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

## 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.





# Município de Bariri

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

## 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.



# Município de Bariri

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

## 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.



# Município de Bariri

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

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

# Município de Bariri

## **ANEXO I**

<b>PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR</b>	<b>FOLHA 57</b>
--	-----------------

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.



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

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA</b>	<b>FOLHA 58</b>
-----------------------------------	-----------------

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](http://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](http://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](http://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.



www.bariri.sp.gov.br

# 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.



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

# Município de Bariri

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

# Município de Bariri

## ANEXO I

<b>CENTRO DE SAÚDE, DIAGNOSE E UBS 1,2,3</b>	<b>FOLHA 66</b>
--	-----------------

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](http://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.





# Município de Bariri

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

## **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](http://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](http://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](http://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](http://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.



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

# Município de Bariri

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

# Município de Bariri

## ANEXO I

ACESSA SP	FOLHA 78
-----------	----------

Compete a Unidade do Acesso 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](http://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](http://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](http://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.