



## MUNICÍPIO DE BARIRI

Bariri, 26 de abril de 2023.

### OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e

*Justos Pedros*  
*Simões*

SALA SESSÕES \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

**MENSAGEM**  
**Nº 35/2023**

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho a esta Colenda Casa o incluso Projeto de Lei nº 29/2023 que dispõe sobre a **criação de funções gratificadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos na Prefeitura Municipal**, para apreciação e posterior aprovação dos ilustres Edis.

Com a presente lei, nosso objetivo é valorizar ao servidor ocupante de cargo efetivo que, que exerce função superior ao cargo e que, ao conduzir os trabalhos em seus setores, especialmente devido à experiência que possuem, contribuem com o aprimoramento do atendimento às demandas de serviços públicos sem, contudo, receberem qualquer bonificação por estes serviços prestados.

Saliento, por oportuno, Senhores Vereadores, que as funções gratificadas de que trata esta Lei serão exclusivamente ocupadas por servidores de carreira, com pelo menos 2 anos de serviço público, para atuarem nas respectivas Diretorias e representarão um acréscimo salarial a cada servidor designado no valor de atual de R\$ 2024,63 (dois mil e vinte quatro reais e sessenta e três centavos) para as funções de Chefia e R\$ 1.266,38 (um mil, duzentos e sessenta e seis reais e trinta e oito centavos) para as funções de Coordenação. Os valores citados são correspondentes a 50% do padrão da tabela de vencimentos das referências 159 e 140, respectivamente.

O projeto de Lei encaminhado prevê a criação de 24 funções gratificadas de Chefia e 12 funções gratificadas de Coordenação, conforme descrito no anexo que acompanha a lei.

Sendo essas as razões que fundamentam a presente iniciativa, encaminho à apreciação dos Senhores Vereadores o presente Projeto de Lei, convicto do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar os serviços de atendimento de nossa população.

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

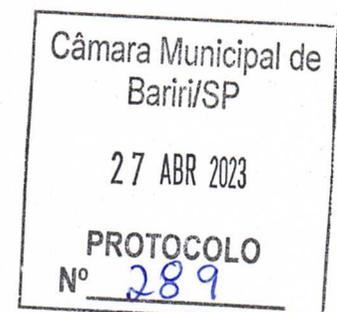
Atenciosamente,

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMOES  
Assinado de forma digital por  
ABELARDO MAURICIO MARTINS  
SIMOES FILHO:34726346857  
FILHO:34726346857 Dados: 2023.04.27 14:56:16 -03'00'

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**

Prefeito Municipal

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### **= PROJETO DE LEI Nº 29/2023 =** de 14 de abril de 2023.

Dispõe sobre a criação de Função Gratificada no âmbito da Prefeitura de Bariri, e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criadas no âmbito do Município de Bariri, Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores integrantes do quadro efetivo da municipalidade cujas funções, atribuições e requisitos objetivos para tal concessão encontram-se descritas nos Anexos I desta Lei.

**Parágrafo único.** O exercício de Função Gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, a Função Gratificada, consiste em vantagem pecuniária, acessória ao vencimento de referência, concedida ao servidor ativo, ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Municipalidade, para o desempenho de atribuições específicas dentro de seu setor, destinadas ao exercício de atividades de chefia, de assessoramento e coordenação conforme determinado em lei, acessível mediante designação do Chefe do Executivo.

§ 1º. A Função Gratificada, somente será ocupada, havendo interesse público justificado, e consiste na vantagem pecuniária, descrita nos anexos I desta Lei, concedida para remunerar o exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e complexidade administrativa, e que excedam as funções normais do servidor.

§ 2º. A Função Gratificada é benefício a ser pago mediante dedicação plena do servidor, não sendo permitido o pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º. É vedada a concessão do benefício de Função Gratificada aos servidores ocupantes de cargo eletivo.

**Art. 3º** A presente lei prevê a criação de 24 funções gratificadas de Chefia e 12 funções gratificadas de Coordenação, conforme anexo I.

**Art. 4º** A Função Gratificada somente será concedida mediante requerimento justificado do Diretor da pasta onde será exercida tal função, cujo deferimento e concessão se dará por meio de Portaria editada pelo Chefe do Executivo após análise dos critérios objetivos desta Lei, devendo para tanto ser comprovado o interesse público justificado para sua concessão.

**Parágrafo único.** Compete ao Prefeito Municipal, mediante expedição de Portaria, tanto o ato de designação como o de desligamento do servidor em exercício da função gratificada.

**Art. 5º** A gratificação prevista nesta Lei, não é cumulativa e não se incorpora ao vencimento do servidor, independentemente do tempo de seu exercício, sendo de caráter transitório e indenizatório e *ad nutum*.

§ 1º Aos servidores designados para o exercício de Função Gratificada, será acrescido o valor do percentual incidente sobre a referência/padrão constante da Lei Municipal 3.309/2002, aos vencimentos a serem percebidos pelo cargo efetivo que o servidor ocupa.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

§ 2º A bonificação para os designados a ocupar função gratificada de Coordenador, será acrescido ao salário bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos anexas à Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

§ 3º A bonificação para os designados a ocupar função gratificada de Chefia, será acrescido ao salário bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos anexas à Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

§ 4º A Função Gratificada - FG, será identificada em evento/rubrica em separado do vencimento, e será devida durante o exercício da função, constituindo-se base de cálculo para o 13º salário e do acréscimo de um terço de férias constitucional.

**Art. 5º** Para fins de 13º salário e o acréscimo do adicional um terço (1/3) de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado esta hipótese, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais, na ordem de 1/12 (um doze avos) por mês.

**Art. 6º** Os atos de designação das funções gratificadas devem ser publicados no Diário Oficial do Município como condição de eficácia, nos termos do art. 71 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 7º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 14 de abril de 2023.

ABELARDO MAURICIO  
MARTINS SIMOES  
FILHO:34726346857

Assinado de forma digital por  
ABELARDO MAURICIO MARTINS  
SIMOES FILHO:34726346857  
Dados: 2023.04.27 14:55:58 -03'00'

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal

<b>Habilidades e Competências</b>
<p><b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado</p> <p><b>REQUISITOS:</b> 2 anos, ou mais, de atuação como servidor</p> <p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio</p> <p><b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002</p>

<b>CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;
- Manter os registros de pessoal nos termos da legislação aplicável;
- Controlar a frequência dos servidores;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PASEP;
- Cumprir em coordenação com o Setor de Recursos Humanos as diretrizes emanadas de autoridade superior;
- Propor medidas de interesse da área de pessoal;
- Manter atualizados os assentamentos e cadastro funcional dos servidores;
- Preparar as apostilas nos títulos funcionais.
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
<b>Habilidades e Competências</b>
<p><b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado</p> <p><b>REQUISITOS:</b> 2 anos, ou mais, de atuação como servidor</p> <p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio</p> <p><b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002</p>

## CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

### Descrição das Atividades

- Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Administrar o sistema de protocolo de processos;
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;
- Receber e despachar expedientes administrativos;
- Elaborar correspondências, projetos de lei, decretos e portarias, em conformidade com as normas de redação oficiais;
- Assessorar a organização dos serviços de expediente, protocolo e arquivo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE PARCERIAS PÚBLICAS E CONVÊNIOS

### Descrição das Atividades

- Organizar o processo de prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias firmados com outras entidades;
- Receber e analisar prestações de contas das entidades e elaborar as prestações de contas do município de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados;
- Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesa;
- Enviar ou registrar eletronicamente as prestações de contas à concedente dos créditos recebidos;
- Registrar e acompanhar junto ao TCE/SP a execução orçamentária e financeira dos convênios e repasses recebidos e concedidos pelo município;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de prestação de contas;
- Assessorar tecnicamente as instituições e entidades sociais do município;
- Coordenar treinamentos e capacitações voltadas aos dirigentes ou participantes das entidades sociais;
- Orientar as prestações de contas dos convênios, bem como, cobrá-las em tempo hábil;
- Orientar as entidades sociais do município na formalização correta dos termos de parceria;
- Buscar junto aos órgãos estaduais e federais projetos que auxiliem as entidades sociais do município na consecução de seus objetivos;
- Atuar como facilitador dos processos existentes;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E RECEITA**

**Descrição das Atividades**

- Supervisionar as atividades da contabilidade, realizar relatórios e registros contábeis em conformidade com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios com informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;
- Supervisionar as atividades de escrituração e a arrecadação de tributos;
- Atualizar-se com relação à legislação fiscal-tributária, promovendo a orientação dos setores competentes quanto ao registro ou trâmite de documentos fiscais em conformidade às exigências legais;
- Atender e acompanhar os trabalhos do Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

**CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA**

**Descrição das Atividades**

- Coordenar a programação de pagamentos;
- Supervisionar os impostos lançados;
- Coordenar e elaborar o fluxo de caixa;
- Fomentar o relacionamento com bancos e as relações bancárias;
- Realizar apuração de custos;
- Supervisionar a conciliação bancária;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

### Descrição das Atividades

- Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta;
- Atuar conjuntamente com os fiscais no exame de livros fiscais e de escrituração contábil;
- Fazer levantamentos contábeis;
- Atuar na fiscalização dos pagamentos de tributos ao município;
- Expedir autuações fiscais e intimações;
- Organizar os serviços dentro do Setor e propor melhorias;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Participar de reuniões de trabalho e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**Anexo I - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências  
Das Funções Gratificadas**

<b>COORDENADOR(A) DO GABINETE DO PREFEITO(A) E OUVIDORIA</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
- Organizar agenda do prefeito e do Chefe de Gabinete;
- Realizar serviços inerentes à Secretaria Executiva, organizar compromissos e elaborar agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- Assessorar a organização de horário e escalas de serviços do motorista do prefeito;
- Promover o regular andamento das reuniões e atendimentos do Gabinete e da Chefia de Gabinete;
- Resolver as ocorrências cotidianas, bem como dar andamento e destinação a todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos e reuniões;
- Elaborar, organizar e dar seguimento às correspondências e organizar eventos em geral;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Atuar na execução das atividades de Ouvidoria, facilitando o acesso do cidadão aos serviços municipais;
- Atender aos munícipes e público em geral, propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Estabelecer padrões de qualidade para as respostas a serem oferecidas pela Ouvidoria aos cidadãos;
- Coordenar as ações relacionadas com o pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, de modo a facilitar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;
<b>Habilidades e Competências</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado
<b>REQUISITOS:</b> 2 anos, ou mais, de atuação como servidor
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Experiência na área de atuação
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

### Descrição das Atividades

- Auxiliar o Diretor de Administração na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de expediente, protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- Chefiar equipe de agentes administrativos e pessoal ligado à rotina administrativa e de expediente;
- Coordenação do serviço de limpeza e manutenção;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados nas unidades administrativas do município;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### Descrição das Atividades

- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Coordenar os processos de compras e licitação desde a origem até a finalização;
- Supervisionar a elaboração de editais, observando a correta tramitação dos processos licitatórios desde o nascedouro;
- Coordenar o acolhimento, julgamento e respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- Supervisionar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;
- Supervisionar a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados e abrir a sessão pública, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- Coordenar o recebimento, exame e julgamento das propostas de preço e documentos de habilitação referentes as licitações;
- Orientar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões tanto do pregoeiro quanto da comissão, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- Coordenar a Análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- Manter controle de contratos contínuos para fins de renovação/nova licitação comunicando o término de vigência em tempo hábil para evitar desatendimento;
- Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- Supervisionar requisições e documentos em geral;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

## CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

### Descrição das Atividades

- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor de Tributos;
- Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento;
- Promover o encaminhamento dos lançamentos de receitas para contabilização;
- Promover inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza;
- Expedir alvarás de licença e localização e certificados de cadastro;
- Expedir alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas
- Efetuar o lançamento de quaisquer tributos, taxas e/ou contribuições;
- Efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Descrição das Atividades

- Coordenar as atividades das equipes de TI;
- Avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos;
- Planejar projetos de implantação de sistemas;
- Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos;
- Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas para as necessidades da Administração;
- Atuar como suporte técnico e no treinamento em sistemas e redes locais;
- Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes;
- Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;
- Executar atividades de manutenção e backup;
- Manter licenças e atualizar cronogramas;
- Promover a manutenção e acompanhamento do sistema de câmeras de monitoramento
- Guardar e proteger dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

### Descrição das Atividades

- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, observando data de validade, estoque em cada unidade e prevenindo desperdício;
- Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
- Promover balanços periódicos para comparação entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DA EDUCAÇÃO

### Descrição das Atividades

- Auxiliar o Diretor de Educação na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de expediente, protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- Coordenar os serviços das secretarias de escola e da tramitação de documentos;
- Chefiar equipe de agentes administrativos e pessoal ligado à rotina administrativa e de expediente;
- Coordenação do serviço de limpeza e manutenção;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## CHEFE DO SETOR DE CULTURA E EVENTOS

### Descrição das Atividades

- Elaborar a programação cultural do município incluindo eventos na área de cinema, teatro, artes visuais, música, concursos, saraus, debates de ideias, exposições, feiras, musicais, etc.
- Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com o Museu e outras entidades culturais do município;
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias na execução e produção dos eventos;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Elaborar cadastro de fornecedores e parceiros culturais;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento encaminhando aos setores responsáveis;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- Acompanhar a realização dos eventos, inclusive quanto à satisfação do público;
- Elaborar divulgação dos eventos e atos da área, nos órgãos de imprensa, internet e mídias sociais;
- Realizar relatórios das atividades
- Elaborar projeto cultural de longo prazo;
- Realizar oficinas, passeios culturais, visitas e demais atividades voltadas à formação cultural dos cidadãos.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER

### Descrição das Atividades

- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos, sejam voltados à prática esportiva, sejam os voltados ao lazer;
- Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;
- Realizar, quando solicitado, relatório de desempenho dos eventos esportivos como: público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes.
- Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Diretoria;
- Difundir entre os atletas das equipes, as regras e as leis do desporto atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o município;
- Elaborar projetos e eventos desportivos dos esportes desenvolvidos pelo município;
- Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;
- Planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;
- Elaborar requisição de material esportivo a área competente;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## COORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

### Descrição das Atividades

- Formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;
- Estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
- Aprimorar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
- Estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio do fomento à produção agropecuária, incentivos à agroindústria;
- Constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;
- Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção da atividade empresarial e à formalização;
- Promover e executar a realização de eventos públicos que tenham por objeto o desenvolvimento local;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Descrição das Atividades

- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;
- Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

### Descrição das Atividades

- Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;
- Estimular o estabelecimento de políticas de compromissos no combate à desigualdade étnico-racial;
- Aprimorar e ampliar as ações de proteção aos direitos das pessoas com deficiência;
- Promover políticas voltadas aos interesses dos idosos;
- Estimular ações voltadas para a proteção de pessoas LGBTQIA+;
- Constituir meios de assegurar a liberdade religiosa;
- Formular políticas e diretrizes voltadas à erradicação do trabalho escravo;
- Coordenar a implantação políticas públicas de promoção, defesa e proteção dos Direitos Humanos;
- Articular iniciativas e desenvolver projetos voltados para a proteção do idoso, mulher, etnias e minorias;
- Promover ação efetiva quanto a redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas.
- Organizar os serviços de acolhimento, abrigamento e proteção integral às crianças, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventude;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

**CHEFE DO SETOR DE PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família)**

**Descrição das Atividades**

- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;
- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Atuar na prevenção de ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social;
- Promover inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza;
- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos)**

**Descrição das Atividades**

- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Atuar na busca de superação dos problemas advindos da violência física, psicológica e negligência;
- Atuar na prevenção da violência sexual, abuso e/ou exploração sexual;
- Atuar contra outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminação/submissões e/ou situações que provoquem danos e agravos a condição de vida ou impeçam aos atingidos de usufruir de autonomia e bem estar;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**

**Descrição das Atividades**

- Coordenar e fiscalizar a manutenção de parques e praças;
- Emitir laudos e pareceres acerca de licenciamento e fiscalização em questões ambientais;
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de recursos hídricos e saneamento;
- Fiscalizar a execução da limpeza pública e da varrição de vias públicas;
- Coordenar equipes, distribuir tarefas e fiscalizar a execução de atividades de preservação ambiental;
- Promover diagnóstico da arborização urbana, emitir laudos e autorizações para erradicação de árvores e promover atividades de revegetação de áreas e recuperação da arborização em vias e praças públicas;
- Atuar nas parcerias intragovernamentais para recuperação de matas ciliares, programas de recuperação de áreas degradadas nas áreas urbanas e rurais, melhorias na cobertura vegetal, controle de erosão e recuperação de mananciais;
- Acompanhar pesquisas na área de conservação da fauna;
- Promover atividades de educação ambiental e conscientização sobre sustentabilidade;
- Promover estudos sobre ampliação de eficiência energética e geração de energia renovável;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## COORDENADOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

### Descrição das Atividades

- Acompanhar as obras públicas desde o projeto até a contratação;
- Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado;
- Promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;
- Analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;
- Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos;
- Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas;
- Manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;
- Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da contratada acerca de atrasos eventuais;
- Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;
- Dar imediata ciência a seus superiores e aos órgãos de controle externo sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS

### Descrição das Atividades

- Coordenar e fiscalizar a manutenção de vias públicas;
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de tráfego e pavimentação;
- Atuar em conjunto com a Diretoria de Agricultura na regularização das vias rurais;
- Coordenar equipes, distribuir tarefas e fiscalizar a execução de obras na área;
- Promover diagnóstico das vias públicas e manter arquivo sobre a qualidade do trânsito;
- Atuar nas parcerias intragovernamentais para recuperação de estradas, programas de recuperação de vias urbanas e rurais, melhorias na sinalização, controle de tráfego e organização do trânsito;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE FROTAS E LICITAÇÕES DE INFRA-ESTRUTURA

### Descrição das Atividades

- Controlar a manutenção de frota vinculada ao setor de infraestrutura;
- Controlar de custo de manutenção da frota e o uso de combustíveis;
- Analisar desgaste dos veículos e seus componentes e manter controle de troca de pneus e óleo;
- Controlar uso dos veículos com anotação sobre condutor e eventuais ocorrências;
- Auditar e inspecionar a frota;
- Controlar pedidos de compras de peças e de reparação de veículos bem como processos de licitação;
- Solicitar peças de reposição bem como manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar o consumo de materiais e bens de consumo do setor;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Elaborar termos de referência e cotações de preços para fins de licitação e compras;
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando a área de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- Manter controle de estoques mínimos e máximos, visando a correta forma e tempo de compra;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL DE INFRA-ESTRUTURA**

**Descrição das Atividades**

- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e serviços;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;
- Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;
- Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Divulgar e aplicar as diretrizes da Atenção Básica e da Política Nacional de Atenção Básica, orientando a organização do processo de trabalho nas UBS's;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UBS's, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação às equipes sobre a correta utilização desses recursos;
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência das UBS's), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS's;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Planejar, controlar e avaliar a implementação de programas de saúde;
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Gerenciar serviços e unidades de serviços de apoio à saúde e seus processos de trabalho;
- Realizar estudos de custos e viabilidade na implementação e ampliação dos serviços oferecidos;
- Desenvolver projetos na área de apoio à saúde com ênfase na questão de recursos financeiros, humanos, sanitários e logísticos;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências das Unidades sob sua Coordenação;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores de apoio;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Aplicar a normatização relacionada a produtos, processos, ambientes e serviços de saúde;
- Desenvolver e alimentar estatísticas de indicadores de saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Articular, acompanhar e avaliar as parcerias na área de atenção especializada à saúde;
- Coordenar o serviço de urgência e emergência, incluindo a avaliação dos serviços prestados, a adequação dos atendimentos, a qualidade e o custo benefício;
- Promover a integração entre o sistema hospitalar e as ações da Diretoria de Saúde;
- Controlar a transferência e manutenção de materiais permanentes cedidos à Santa Casa;
- Coordenar os serviços de atendimento hospitalar, acompanhar a execução do Termo de Parceria e promover a prestação de contas de recursos, insumos e materiais;
- Fiscalizar os serviços prestados e adequação ao plano de trabalho em desenvolvimento;
- Acompanhar as requisições do município junto ao CROSS;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Experiência na área de atuação

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

## CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Chefiar equipe de TI, dar suporte tecnológico, manutenção de programas, manutenção de equipamentos e soluções tecnológicas para a Diretoria de Saúde
- Otimizar processos e apresentar soluções para o desenvolvimento tecnológico da rede;
- Planejar projetos de implantação de sistemas;
- Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos;
- Apresentar alternativas e opções de TI mais adequadas para as necessidades da Administração;
- Atuar como suporte técnico e no treinamento em sistemas e redes locais;
- Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes;
- Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;
- Executar atividades de manutenção e backup;
- Manter licenças e atualizar cronogramas;
- Promover a manutenção e acompanhamento do sistema de câmeras de monitoramento;
- Inserir dados no sistema, orientar sobre a inserção de dados e avaliar resultados na área tecnológica;
- Guardar e proteger dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PARCERIAS E RECURSOS DA DIRETORIA DE SAÚDE**

**Descrição das Atividades**

- Organizar o processo de prestação de contas dos instrumentos de parceria com outras entidades e entes governamentais;
- Acompanhar a execução dos termos de parceria e as prestações de contas de acordo com as normas vigentes;
- Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de parceria, convênios e concessão de créditos firmados;
- Acompanhar a execução orçamentária da Diretoria;
- Coordenar a execução de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de prestação e contas e de termos de parceria;
- Promover e participar de treinamentos e capacitações;
- Orientar as prestações de contas dos convênios, bem como, cobrá-las em tempo hábil;
- Buscar junto aos órgãos estaduais e federais projetos que auxiliem a área da saúde local na consecução de seus objetivos;
- Atuar como facilitador dos processos existentes;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DA DIRETORIA DE SAÚDE**

**Descrição das Atividades**

- Promover e proteger a saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- Atuar em conjunto com a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente para as questões ligadas à área de vigilância em saúde pública;
- Formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
- Atuar nas parcerias intergovernamentais para ações de vigilância em saúde pública;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

### CHEFE DO SETOR DE SUPORTE PROFILÁTICO

#### Descrição das Atividades

- Coordenação de ações voltada à profilaxia de doenças e comorbidades;
- Auxiliar e Subsidiar o gestor e a equipe de saúde no planejamento das ações que visem prevenir de forma efetiva o desenvolvimento de doenças entre a população atendida;
- Promover campanhas informativas e de detecção precoce especialmente no que se refere às doenças crônicas não-transmissíveis;
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;
- Monitorar pacientes e direcioná-los a programas de promoção da saúde;
- Zelar pela organização, limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicando qualquer irregularidade detectada;
- Elaborar termos de referência e cotações de preços para fins de licitação e compras;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de matérias, estoque e consumo de produtos e bens adquiridos pela Diretoria;
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e serviços;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando a aquisição de materiais e demais bens;
- Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar estoques e consumo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

## CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DA SAÚDE

### Descrição das Atividades

- Planejar e supervisionar viagens, transferência de pacientes, emergências e transporte de pacientes;
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;
- Programar rotas diárias e semanais, otimizando custos;
- Executar as atribuições administrativas do setor;
- Relatar as necessidades de manutenção e reparo de veículos, ambulâncias e equipamentos de transporte;
- Realizar inspeções regulares de segurança de equipamentos, dos pneus e componentes dos veículos;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores do setor;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar estoques e consumo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**CHEFE DO SETOR DE ODONTOLOGIA**

**Descrição das Atividades**

- Desenvolver atividades de conscientização e divulgação das atividades do Setor de Odontologia;
- Organizar administrativamente as atividades do setor;
- Realizar a coordenação de recursos humanos distribuindo tarefas, marcação de consultas e demais atividades de atendimento de forma a promover maior eficiência do setor;
- Promover o gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos;
- Executar o planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;
- Produzir e executar o monitoramento de indicadores e a elaboração de relatórios técnicos;
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;
- Realizar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Controlar estoques e consumo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

**REMUNERAÇÃO:** Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
**Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17**

PERÍODO: Exercícios de 2023, 2024 e 2025

Impacto nº 009/2023

**I – DO MOTIVO**

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro acerca do projeto de lei que tem como objetivo a criação de 24 funções gratificadas de Chefia e 12 funções gratificadas de Coordenação no âmbito da Prefeitura de Bariri

Diante o exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

<b>Natureza da Despesa Anual - Exercício 2023</b>	
24 Funções Gratificadas de Chefia e 12 Funções Gratificadas de Coordenação	773.645,84
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>773.645,84</b>

<b>Natureza da Despesa Anual - Exercício 2024</b>	
24 Funções Gratificadas de Chefia e 12 Funções Gratificadas de Coordenação	1.171.646,41
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>1.171.646,41</b>

**II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

<b>a) Exercício de 2023</b>	
.+ Superávit/Déficit Financeiro em 31/12/2022	13.669.754,00
.+ Receita corrente esperada para o exercício de 2023	158.150.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2023	171.819.754,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>773.645,84</b>
- Impacto Financeiro	<b>0,4503%</b>
- Impacto Orçamentário	<b>0,4892%</b>

<b>b) Exercício de 2024</b>	
.+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2023	6.000.000,00
.+ Receita corrente esperada para o exercício de 2024	173.746.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2024	179.746.000,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>1.171.646,41</b>
- Impacto Financeiro	<b>0,6518%</b>
- Impacto Orçamentário	<b>0,6743%</b>

<b>c) Exercício de 2025</b>	
.+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2024	5.000.000,00
.+ Receita corrente esperada para o exercício de 2025	187.662.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2025	192.662.000,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>1.241.945,19</b>
- Impacto Financeiro	<b>0,6446%</b>
- Impacto Orçamentário	<b>0,6618%</b>

**III – DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL**

<b>a) Exercício de 2023</b>	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2023 com base na Lei Orçamentária Anual	158.150.000,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	68.901.371,00
Valor Estimado Recomposição Folha de Pagamento na ordem de 6%	4.134.082,26
Crescimento Vegetativo Estimado - 2%	1.378.027,42
Impactos Anteriores	758.269,30
<b>24 Funções Gratificadas de Chefia e 12 Funções Gratificadas de Coordenação</b>	<b>773.645,84</b>
Despesa com Pessoal em 31/12/2023	75.945.395,82
<b>Percentual Aplicado em Despesa com Pessoal em 31/12/2023</b>	<b>48,02%</b>

<b>b) Exercício de 2024</b>	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2024	173.746.000,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	75.171.749,98
Valor Estimado Recomposição Folha de Pagamento na ordem de 6%	4.510.305,00
Crescimento Vegetativo Estimado - 2%	1.593.641,10
<b>24 Funções Gratificadas de Chefia e 12 Funções Gratificadas de Coordenação</b>	<b>1.171.646,41</b>
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2024	82.447.342,48
<b>Percentual Estimado em Despesa com Pessoal em 31/12/2024</b>	<b>47,45%</b>

<b>c) Exercício de 2025</b>	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2025	187.662.000,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	82.447.342,48
Valor Estimado Recomposição Folha de Pagamento na ordem de 6,0%	4.946.840,55
Crescimento Vegetativo Estimado - 2%	1.747.883,66
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2025	89.142.066,69
<b>Percentual estimado em 31/12/2025</b>	<b>47,50%</b>

#### IV – DA DECLARAÇÃO DO PREFEITO

Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

*Nota Explicativa: I - Receita Corrente Líquida Estimada conforme LOA de 2023. II- Consideramos que o impacto das despesas iniciará a partir de maio/2023.*

Prefeitura Municipal de Bariri, 25 de abril de 2023.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMOES  
FILHO:34726346857

Assinado de forma digital por  
ABELARDO MAURICIO MARTINS  
SIMOES FILHO:34726346857  
Dados: 2023.04.27 15:10:27  
-03'00'

**Abelardo Mauricio Martins Simões Filho**  
Prefeito Municipal



**Fernanda Cavalheiro Rossi**  
Diretora Serviço de Finanças