



## MUNICÍPIO DE BARIRI

Bariri, 02 de agosto de 2023.

### **MENSAGEM** **Nº 54/2023**

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei nº 49/2023, que dispõe sobre a **criação de funções gratificadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos na Prefeitura Municipal** para a devida apreciação e aprovação, se este for o entendimento.

Com a presente lei, nosso objetivo é valorizar o servidor ocupante de cargo efetivo 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 3 anos de serviço público, para atuarem nas respectivas Diretorias e representarão um acréscimo salarial a cada servidor designado no valor de atual de R\$ 2.024,63 (dois mil e vinte quatro reais e sessenta e três centavos) para as funções de Chefia e Assessor Especial e de 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 20 funções gratificadas de Chefia, 16 funções gratificadas de Coordenação, sendo que destas 02 são para coordenador (a) de CRAS, e 03 funções gratificadas de Assessor Especial, 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.

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, meus protestos de mais alta estima e consideração.

Atenciosamente,

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal

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

Câmara Municipal de  
Bariri/SP

03 AGO 2023

PROTOCOLO

Nº 541





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### **= PROJETO DE LEI Nº 49/2023 =**

de 02 de agosto 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.

**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 20 funções gratificadas de Chefia, 16 funções gratificadas de Coordenação e 03 funções gratificadas de Assessor Especial, 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.

**§ 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 e Assessor Especial, 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.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

**§ 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.

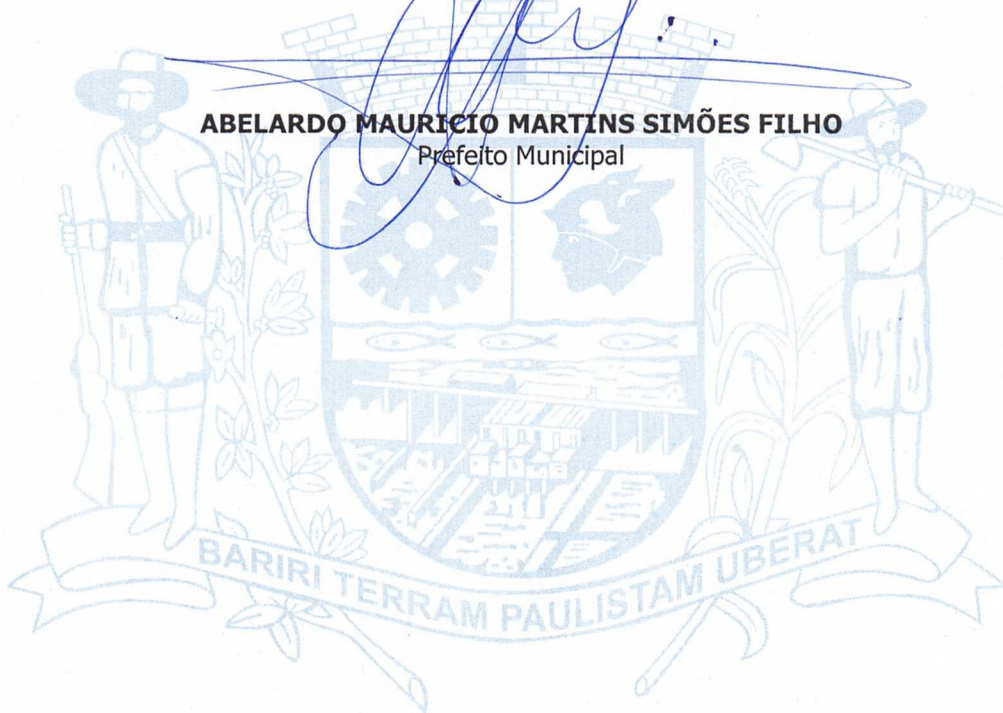
**Art. 5º** Para fins de 13º salário e o acréscimo do adicional um terço (1/3) de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado esta hipótese, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais, na ordem de 1/12 (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, 02 de agosto de 2023.

**ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal







## MUNICÍPIO DE BARIRI

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

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO(A) E OUVIDORIA	FOLHA 01
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Assessorar e coordenar a agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;	
- Assessorar e responder pelos 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;	
- Assessorar e coordenar as escalas de serviços da equipe de limpeza e manutenção do Paço Municipal;	
- Promover o regular andamento das reuniões e atendimentos do Gabinete e da Chefia de Gabinete;	
- Resolucionar 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;	
- Supervisionar e dirigir a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;	
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos e reuniões;	
- Assessorar na elaboração, organização e seguimento das correspondências e organizar eventos em geral;	
- Coordenar a compra de materiais e equipamentos;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Coordenar as atividades de Ouvidoria, facilitando o acesso do cidadão aos serviços municipais;	
- Atender e orientar os 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> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio	
<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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	FOLHA 02
<b>Descrição das Atividades</b>	
- 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;	
- Coordenar a 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.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> 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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

FOLHA

03

#### Descrição das Atividades

- Supervisionar os processos de 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 e na elaboração do Termo de Referência;
- 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;
- Supervisionar o controle de contratos contínuos para fins de renovação/nova licitação comunicando o término de vigência em tempo hábil para evitar desatendimento;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FOLHA 04
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar os processos de compras desde a origem até a finalização;</li><li>- Supervisionar a organização e conservação do cadastro de fornecedores;</li><li>- Coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;</li><li>- Gerenciar o encaminhamento à contabilidade das notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;</li><li>- Coordenar a análise da composição dos estoques para verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;</li><li>- Supervisionar a atividade de comunicação ao órgão responsável pela encomenda dos atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores, quando requisitado;</li><li>- Supervisionar requisições e documentos em geral;</li><li>- Supervisionar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;</li><li>- Coordenar a emissão de relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;</li><li>- Chefiar o controle e armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento às demandas do Paço Municipal;</li><li>- Supervisionar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos para controle do prazo de entrega;</li><li>- Supervisionar o controle dos bens patrimoniados da Prefeitura Municipal e sua movimentação em sistema próprio, para conferência de baixa e transferência, bem como dos termos de responsabilidade;</li><li>- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;</li><li>- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</li></ul>	
Habilidades e Competências	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio	
<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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

FOLHA

05

#### Descrição das Atividades

- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;
- Supervisionar os registros de pessoal nos termos da legislação aplicável;
- Supervisionar o controle de frequência dos servidores;
- Coordenar 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;
- Supervisionar as atualizações dos assentamentos e cadastro funcional dos servidores;
- Chefiar e orientar a preparação das 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;
- Supervisionar o processo de contratação, frequência, pagamento e desligamento dos estagiários do Município.
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

FOLHA

06

#### Descrição das Atividades

- Supervisionar a garantia do 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;
- Administrar o sistema de protocolo de processos;
- Supervisionar o sistema de informações sobre serviços municipais;
- Coordenar o recebimento e despacho de expedientes administrativos;
- Supervisionar e orientar a elaboração de 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 do Setor;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS E PARCERIAS PÚBLICAS

FOLHA

07

#### Descrição das Atividades

- Assessorar na organização do processo de prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias firmadas com outras entidades;
- Assessorar no recebimento e análise das 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 TCESP a execução orçamentária e financeira dos convênios e repasses recebidos e concedidos pelo município;
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de prestação e contas;
- Assessorar tecnicamente as instituições e entidades sociais do município;
- Coordenar treinamentos e capacitações voltadas aos dirigentes ou participantes das entidades sociais;
- Assessorar e orientar as prestações de contas dos convênios, bem como, cobrá-las em tempo hábil;
- Assessorar e orientar as entidades sociais do município na formalização correta dos termos de parceria;
- Assessorar na busca 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;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) DE FINANÇAS

FOLHA

08

#### 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 subsidiar a elaboração de 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;
- Atender e acompanhar os trabalhos do Tribunal de Contas, pertinentes a Contabilidade, 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:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

FOLHA

09

#### Descrição das Atividades

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

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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



*M.*





MUNICÍPIO DE BARIRI

**CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**FOLHA**

**10**

**Descrição das Atividades**

- Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta;
- Supervisionar e acompanhar, conjuntamente com os fiscais, no exame de livros fiscais e de escrituração contábil;
- Supervisionar os levantamentos contábeis;
- Chefiar a fiscalização dos pagamentos de tributos ao município;
- Acompanhar a expedição de autuações fiscais e intimações;
- Coordenar e organizar os serviços e rotinas administrativas dentro do Setor e propor melhorias;
- Participar de reuniões de trabalho e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
- Coordenar as inscrições dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Chefiar a expedição de alvarás de licença e localização e certificados de cadastro e certidões;
- Chefiar a expedição de alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio e Técnico em Contabilidade

**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.

*M.*





MUNICÍPIO DE BARIRI

**CHEFE DO SETOR DE LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA**

**FOLHA**

**11**

**Descrição das Atividades**

- Supervisionar as rotinas administrativas no setor de Lançadoria e Dívida Ativa;
- Chefiar as atividades relativas as rendas imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento;
- Chefiar o encaminhamento dos lançamentos de receitas para contabilização;
- Supervisionar o lançamento de quaisquer tributos, taxas e/ou contribuições;
- Supervisionar 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;
- Supervisionar a elaboração, distribuição e controle da entrega aos contribuintes dos avisos de lançamento de tributos;
- Analisar e responder processos administrativos relativos ao Setor de Lançadoria e Dívida Ativa;
- Chefiar as atividades relacionadas a todas as fases da dívida ativa municipal, corrigindo e remetendo à Procuradoria Jurídica a relação de documentos necessários à cobrança judicial;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FOLHA 12
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades das equipes de TI;</li><li>- Avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos;</li><li>- Planejar projetos de implantação de sistemas;</li><li>- Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos;</li><li>- Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas para as necessidades da Administração;</li><li>- Supervisionar o suporte técnico e coordenar o treinamento em sistemas e redes locais;</li><li>- Coordenar e supervisionar os chamados técnicos de instalação e configuração de softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);</li><li>- Chefiar o monitoramento e desempenho de sistemas e redes;</li><li>- Chefiar a execução de diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;</li><li>- Chefiar as atividades de manutenção e backup;</li><li>- Supervisionar e gerenciar as licenças e atualização de cronogramas;</li><li>- Chefiar a manutenção do sistema de câmeras de monitoramento;</li><li>- Supervisionar a guarda e proteção de dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;</li><li>- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;</li><li>- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</li></ul>	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor na área de Tecnologia	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Técnico na área de atuação	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	





MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	FOLHA 13
Descrição das Atividades	
- Coordenar e controlar a distribuição racional do material requisitado, observando data de validade, estoque em cada unidade e prevenindo desperdício;	
- Coordenar os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;	
- Coordenar a elaboração de balanços periódicos para comparação entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;	
- Supervisionar o controle e identificação do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;	
- Coordenar e conferir a emissão dos pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;	
- Coordenar os itens de material estocados, garantindo que os níveis estejam compatíveis com a política traçada pela Instituição;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 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 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

FOLHA

14

#### Descrição das Atividades

- Chefiar a Diretoria de Educação e as unidades escolares, auxiliando o Diretor de Educação na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;
- Supervisionar os serviços das secretarias de escola e da tramitação de documentos;
- Coordenar o serviço de limpeza e manutenção;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da Diretoria;
- Supervisionar as requisições de materiais e produtos ligados à pasta, coordenando a elaboração de Termos de Referência e controle dos vencimentos de processos licitatórios;
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas da Diretoria;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE CULTURA E EVENTOS

**FOLHA**  
**15**

#### Descrição das Atividades

- Coordenar a elaboração da 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;
- Supervisionar e garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Chefiar a elaboração do cadastro de fornecedores e parceiros culturais;
- Supervisionar a realização do projeto orçamentário de cada evento encaminhando aos setores responsáveis;
- Supervisionar e acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- Supervisionar e acompanhar a realização dos eventos, inclusive quanto à satisfação do público;
- Coordenar a divulgação dos eventos e atos da área, nos órgãos de imprensa, internet e mídias sociais;
- Chefiar e orientar a realização de relatórios das atividades;
- Promover a elaboração de projeto cultural de longo prazo;
- Promover e administrar a realização de oficinas, passeios culturais, visitas e demais atividades voltadas à formação cultural dos cidadãos;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER

**FOLHA**  
**16**

#### Descrição das Atividades

- Planejar 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;
- Coordenar a realização, quando solicitado, de relatórios 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;
- Planejar e coordenar a elaboração de projetos e eventos desportivos dos esportes desenvolvidos pelo município;
- Promover e supervisionar a realização de atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;
- Planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;
- Responder pela elaboração de requisição de material esportivo a área competente;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FOLHA

17

#### 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 supervisionar a execução de eventos públicos que tenham por objeto o desenvolvimento local;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	FOLHA 18
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;	
- Coordenar 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;	
- Coordenar a realização de procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Coordenar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas e de recursos Estadual e Federal;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 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.	

*Assinatura*





## MUNICÍPIO DE BARIRI

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

FOLHA

19

#### 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 de 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.
- Coordenar a organização os serviços de acolhimento, abrigamento e proteção integral às crianças, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventude;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

<b>COORDENADOR (A) DE CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (02 unidades)</b>	<b>FOLHA 20</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;	
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal;	
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria Municipal;	
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;	
- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

<b>COORDENADOR(A) DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	<b>FOLHA 21</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;	
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;	
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência e com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;	
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;	
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;	
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;	
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) DA CASA DA MULHER

FOLHA

22

#### Descrição das Atividades

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Coordenar cursos de educação popular e qualificação profissional voltado às mulheres;
- Coordenar o processo de elaboração de protocolos de atendimento e Plano de Ações Estratégicas para os Serviços de atendimento às mulheres;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Casa da Mulher e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das mulheres vítimas de violência;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio.

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

FOLHA

23

#### Descrição das Atividades

- Coordenar e fiscalizar a manutenção de parques e praças;
- Coordenar e 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;
- Chefiar a 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 e coordenar atividades de educação ambiental e conscientização sobre sustentabilidade;
- Promover estudos sobre ampliação de eficiência energética e geração de energia renovável;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

FOLHA

24

#### Descrição das Atividades

- Acompanhar as obras públicas desde o projeto até a contratação;
- Supervisionar a entrega de materiais, a realização da obra e a prestação dos serviços, para conferir a execução 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;
- Supervisionar e manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;
- Coordenar os prazos 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;
- Supervisionar 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:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE FROTAS DA INFRAESTRUTURA

FOLHA

26

#### Descrição das Atividades

- Chefiar a manutenção de frota vinculada ao setor de infraestrutura;
- Supervisionar os custos de manutenção da frota e o uso de combustíveis;
- Analisar desgaste dos veículos e seus componentes e supervisionar o controle de troca de pneus e óleo;
- Chefiar e manter controle do uso dos veículos com anotação sobre condutor e eventuais ocorrências;
- Auditar e inspecionar a frota;
- Chefiar e controlar pedidos de compras de peças e de reparação de veículos bem como processos de licitação referentes à Frota da Diretoria;
- Chefiar a solicitação de peças de reposição e sua manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar e orientar a elaboração de termos de referência de materiais ligados à frota de veículos da Diretoria;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL DE INFRAESTRUTURA

**FOLHA**  
**27**

#### 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;
- Supervisionar 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;
- Chefiar os 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;
- Supervisionar o consumo de materiais e bens de consumo do setor;
- Supervisionar e orientar a elaboração de termos de referência e cotações de preços para fins de licitação e compras;
- Supervisionar o controle de estoques mínimos e máximos, visando a correta forma e tempo de compra;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS

FOLHA

25

#### 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;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE SAÚDE

FOLHA

28

#### 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;
- Supervisionar 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;
- Coordenar os 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;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

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

FOLHA  
29

#### Descrição das Atividades

- Coordenar a divulgação e aplicação das 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;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE	FOLHA 30
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;	
- Coordenar a realização de 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;	
- Coordenar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Coordenar a aplicação da normatização relacionada a produtos, processos, ambientes e serviços de saúde;	
- Desenvolver e alimentar estatísticas de indicadores de saúde;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

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

FOLHA

31

#### 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;
- Supervisionar e 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;
- Coordenar e acompanhar as requisições do município junto ao CROSS;
- Coordenar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

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

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

*M. T.*





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SAÚDE

FOLHA  
32

#### Descrição das Atividades

- Otimizar processos e apresentar soluções para o desenvolvimento tecnológico da rede da Diretoria de Saúde;
- Planejar projetos de implantação de sistemas junto a Pasta da Saúde;
- Instituir protocolos para uso de TI e projetos;
- Apresentar alternativas e opções de TI mais adequadas para as necessidades da Diretoria de Saúde;
- Atuar como suporte técnico e no treinamento em sistemas e redes locais junto à Diretoria de Saúde;
- Coordenar a instalação e configuração de softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes da Diretoria de Saúde;
- Coordenar a execução de diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;
- Coordenar a execução de atividades de manutenção e backup;
- Coordenar a manutenção de licenças e atualização de cronogramas;
- Inserir dados no sistema, orientar sobre a inserção de dados e avaliar resultados na área tecnológica;
- Guardar e proteger dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Técnico na área de atuação

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

<b>ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PARCERIAS, FINANÇAS E RECURSOS DA DIRETORIA DE SAÚDE</b>	<b>FOLHA 33</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Assessorar no processo de prestação de contas dos instrumentos de parceria com outras entidades e entes governamentais;	
- Acompanhar e assessorar 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;	
- Assessorar e coordenar a execução orçamentária da Diretoria;	
- Assessorar 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;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio	
<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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DA DIRETORIA DE SAÚDE	FOLHA 34
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Promover e orientar a proteção à 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 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;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio	
<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.	

*Sc.*





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

FOLHA

35

#### Descrição das Atividades

- Gerenciar a distribuição de medicamentos na Rede Municipal de Saúde, garantindo o acesso aos medicamentos padronizados pelos SUS para atenção primária e também aos padronizados pelo Município;
- Supervisionar a dispensação de medicamentos disponibilizados pelo Estado e Município, garantindo o acesso a toda a população;
- Chefiar o sistema de Gestão de Medicamentos e coordenar o processo de aquisição, desde a elaboração de termos de referência, cotações de preços até o recebimento final.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos e insumos, conferência, controle, armazenamento e dispensação;
- Chefiar a dispensação de medicamentos judiciais e compras emergenciais, atentando-se aos prazos e determinações legais;
- Zelar e coordenar pela organização, limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicando qualquer irregularidade detectada;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	FOLHA 36
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de materiais, 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;	
- Chefiar e Supervisionar o controle do estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria, distribuindo mensalmente para as unidades o material necessário;	
- 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;	
- Chefiar a realização de procedimentos administrativos de compra, desde a cotação de preços, requisição de compras no sistema SCPI e envio de empenhos as empresas, e demais serviços relacionados às compras públicas vinculadas ao Almojarifado da Saúde.	
- Supervisionar a realização de termos de referência de licitações, respondendo por quaisquer questionamentos;	
- Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais adquiridos;	
- Chefiar o controle de estoques e consumo;	
- Chefiar a dispensação de materiais de curativos para a população em geral, garantindo a reposição para manutenção da entrega;	
- Supervisionar o recebimento e envio de notas fiscais dos produtos relacionados à Diretoria de Saúde;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Funcionário concursado	
<b>REQUISITOS:</b> 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio	
<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.	





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DA SAÚDE

FOLHA

37

#### 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;
- Chefiar as atribuições administrativas do setor;
- Supervisionar as necessidades de manutenção e reparo de veículos, ambulâncias e equipamentos de transporte;
- Supervisionar as 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;
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Chefiar o controle de estoques e consumo;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

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





## MUNICÍPIO DE BARIRI

### CHEFE DO SETOR DE ODONTOLOGIA

FOLHA

38

#### Descrição das Atividades

- Coordenar e desenvolver atividades de conscientização e divulgação do Setor de Odontologia;
- Responder administrativamente pelas atividades do setor;
- Chefiar os recursos humanos através da distribuição de 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;
- Supervisionar o planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;
- Supervisionar/Produzir 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;
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Chefiar o controle de estoques e consumo;
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### Habilidades e Competências

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 3 anos, ou mais, de atuação como servidor

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio, ASB - Auxiliar de Saúde Bucal, devidamente registrado no CRO/SP.

**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.

*f.i.*



**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	810.530,25
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>810.530,25</b>

<b>Natureza da Despesa Anual - Exercício 2024</b>	
24 Funções Gratificadas de Chefia e 12 Funções Gratificadas de Coordenação	1.227.505,93
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>1.227.505,93</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>810.530,25</b>
- Impacto Financeiro	0,4717%
- Impacto Orçamentário	0,5125%

<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>1.227.505,93</b>
- Impacto Financeiro	0,6829%
- Impacto Orçamentário	0,7065%

<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>1.301.156,28</b>
- Impacto Financeiro	0,6754%
- Impacto Orçamentário	0,6934%

**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>810.530,25</b>
Despesa com Pessoal em 31/12/2023	75.982.280,23
<b>Percentual Aplicado em Despesa com Pessoal em 31/12/2023</b>	<b>48,04%</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>1.227.505,93</b>
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2024	82.503.202,01
<b>Percentual Estimado em Despesa com Pessoal em 31/12/2024</b>	<b>47,48%</b>



**c) Exercício de 2025**


Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2025	187.662.000,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	82.503.202,01
Valor Estimado Recomposição Folha de Pagamento na ordem de 6,0%	4.950.192,12
Crescimento Vegetativo Estimado - 2%	1.749.067,88
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2025	89.202.462,01
<b>Percentual estimado em 31/12/2025</b>	<b>47,53%</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, 02 de agosto de 2023.

  
Abelardo Mauricio Martins Simões Filho  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Natália Regiane Sisto Moreira  
Diretora Serviço de Finanças





Descrição	Salário (Mês)	2023			Custo Mensal	Total de Cargos	Custo Mensal Total	Correção	Custo Anual Total
		(+) INSS	(+) Regime Próprio	(+) FGTS					
		22,00%	0%	8%				0,00%	9,33
Funções gratificadas de chefia padrão 159 - 50%	2.024,51	445,39	-	161,96	2.631,86	23	60.532,85	60.532,85	564.771,48
Funções gratificadas de Coordenação padrão 140 -50 %	1.266,38	278,60	-	101,31	1.646,29	16	26.340,70	26.340,70	245.758,77
<b>Total</b>	<b>3.290,89</b>	<b>724,00</b>	<b>-</b>	<b>263,27</b>	<b>4.278,16</b>	<b>39</b>	<b>86.873,55</b>	<b>86.873,55</b>	<b>810.530,25</b>

Descrição	Salário (Mês)	2024			Custo Mensal	Total de Cargos	Custo Mensal Total	Correção	Custo Anual Total
		(+) INSS	(+) Regime Próprio	(+) FGTS					
		22,00%	0%	0%				6,00%	13,33
Funções gratificadas de chefia padrão 159 - 50%	2.024,51	445,39	-	161,96	2.631,86	23	60.532,85	64.164,82	855.317,05
Funções gratificadas de Coordenação padrão 140 -50 %	1.266,38	278,60	-	101,31	1.646,29	16	26.340,70	27.921,15	372.188,88
<b>Total</b>	<b>3.290,89</b>	<b>724,00</b>	<b>-</b>	<b>263,27</b>	<b>4.278,16</b>	<b>39</b>	<b>86.873,55</b>	<b>92.085,97</b>	<b>1.227.505,93</b>

Descrição	Salário (Mês)	2025			Custo Mensal	Total de Cargos	Custo Mensal Total	Correção	Custo Anual Total
		(+) INSS	(+) Regime Próprio	(+) FGTS					
		22,00%	0%	8%				0,00%	13,33
Funções gratificadas de chefia padrão 159 - 50%	2.024,51	445,39	-	161,96	2.631,86	23	60.532,85	64.164,82	855.317,05
Funções gratificadas de Coordenação padrão 140 -50 %	1.266,38	278,60	-	101,31	1.646,29	16	26.340,70	27.921,15	372.188,88
<b>Total</b>	<b>3.290,89</b>	<b>724,00</b>	<b>-</b>	<b>263,27</b>	<b>4.278,16</b>	<b>39</b>	<b>86.873,55</b>	<b>92.085,97</b>	<b>1.227.505,93</b>

