



MUNICÍPIO DE BARIRI

Bariri, 17 de abril de 2025.

MENSAGEM **Nº 24/2025**

Senhor Presidente,

Encaminhamos à elevada apreciação desta Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei nº 23/2025, que dispõe sobre a criação de funções gratificadas no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como sobre a alteração de atribuições e requisitos de escolaridade de funções atualmente vinculadas à Diretoria de Assistência Social.

O Projeto de Lei em questão prevê a criação de 05 (cinco) funções gratificadas, distribuídas da seguinte forma:

- Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Coordenador(a) Administrativo da Diretoria de Obras;
- Coordenador(a) de Pedreiro;
- Coordenador(a) de Eletricista;
- Chefe de Setor da Diretoria de Desenvolvimento Econômico.



A criação da função de Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família tem por objetivo centralizar o gerenciamento e o tratamento dos dados relativos ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família no Município, medida que se revela fundamental para qualificar o atendimento prestado aos usuários destes importantes programas sociais.

A função de Coordenador(a) de Eletricista visa reconhecer e valorizar o servidor efetivo que, com competência técnica e liderança, coordena os serviços de instalação, manutenção e inspeção elétrica em prédios públicos, assumindo responsabilidade por atividades operacionais e administrativas de elevada complexidade. Tal função é imprescindível à manutenção e funcionamento contínuo das redes e sistemas elétricos, especialmente em situações de risco ou emergência, atendendo aos princípios da eficiência e do mérito no serviço público.

Já a função de Coordenador(a) de Pedreiro tem por finalidade valorizar o servidor efetivo que, com experiência prática e dedicação, lidera equipes nas atividades de alvenaria, reformas e obras públicas leves. Entre suas responsabilidades, destacam-se a organização de materiais, controle de cronogramas e articulação com engenheiros e demais superiores. Esta função contribui diretamente para a otimização dos serviços de manutenção e obras públicas, sendo sua gratificação medida justa, legal e fundamentada na Lei Municipal nº 5.258/2023.

A função de Coordenador(a) Administrativo da Diretoria de Obras destina-se a reconhecer o servidor que exerce papel de liderança técnica nos trâmites administrativos, especialmente na interação com plataformas digitais da Receita Federal (e-CAC), supervisionando agentes e estagiários, e colaborando na gestão de contratos e prestadores de serviços. Trata-se de função essencial para o bom funcionamento dos serviços públicos, com elevado grau de responsabilidade.



MUNICÍPIO DE BARIRI

Por fim, a criação da função de Chefe de Setor da Diretoria de Desenvolvimento Econômico objetiva valorizar o servidor efetivo que atua diretamente na chefia e mediação das diversas unidades sob responsabilidade daquela Diretoria, solucionando problemas, cobrindo ausências e contribuindo com a melhoria contínua dos serviços públicos prestados, sem, até o momento, qualquer bonificação pelo desempenho dessas atribuições.

Além das novas funções, o presente Projeto também propõe a atualização das atribuições e dos requisitos de escolaridade de funções gratificadas vinculadas à Diretoria de Assistência Social, de forma a alinhar tais funções com as atividades técnicas atualmente desempenhadas pelos servidores, garantindo maior agilidade e qualidade na execução dos serviços socioassistenciais.

Dessa forma, a proposição visa promover a valorização do servidor público efetivo que atua com responsabilidade, liderança e comprometimento, assegurando a melhoria da prestação dos serviços públicos e o fortalecimento da gestão administrativa municipal.

Na certeza de contarmos com o apoio desta Egrégia Câmara Municipal, invocamos o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, solicitando a apreciação e consequente aprovação da presente matéria legislativa.

Aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores e Vereadoras meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
RICARDO PREARO
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
BARIRI - SP



MUNICÍPIO DE BARIRI

= PROJETO DE LEI Nº 23/2025 =

de 17 de abril de 2025.

Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas e alteração de atribuições.

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da Administração Pública do Município de Bariri, 04 (quatro) Funções Gratificadas de Coordenador, sendo elas:

- I** - Coordenador(a) de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- II** - Coordenador(a) Administrativo da Diretoria de Obras;
- III** - Coordenador(a) de Pedreiro;
- IV** - Coordenador(a) de Eletricista.

§ 1º As funções gratificadas de que trata este artigo serão exercidas exclusivamente por servidores integrantes do quadro efetivo da municipalidade, nos termos da Lei Municipal nº 5.258, de 20 de setembro de 2023.

§ 2º A descrição das atividades, requisitos, habilidades e competências das funções gratificadas mencionadas estará disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica criada a Função Gratificada de Chefe de Setor da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, a ser exercida exclusivamente por servidor integrante do quadro efetivo do Município de Bariri, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.258, de 20 de setembro de 2023.

Parágrafo único. As atividades, requisitos, habilidades e competências da função gratificada mencionada encontram-se descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições das seguintes funções gratificadas já existentes:

- I** - Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social;
- II** - Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos;
- III** - Coordenador(a) de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- IV** - Coordenador(a) de CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- V** - Coordenador(a) da Casa da Mulher.

Parágrafo único. As alterações nas atribuições das funções mencionadas estão descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Anexo I da Lei Municipal nº 5.258, de 20 de setembro de 2023, passará a vigorar com as alterações ora introduzidas, conforme disposto nesta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 17 de abril de 2025.

AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARIRI

ANEXO I

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências Das Funções Gratificadas

COORDENADOR(A) DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	FOLHA 39
Descrição das Atividades	
- Responder pelo planejamento, monitoramento e avaliação das ações de cadastramento junto ao Cadastro Único e Bolsa Família;	
- Coordenar a articulação e implementação de parcerias;	
- Coordenar, supervisionar e executar a elaboração de relatórios de gestão, análise de dados e o tratamento de denúncias e irregularidades;	
- Coordenar a gestão e alimentação dos sistemas relacionados aos Programas Sociais das três esferas de governo;	
- Coordenar a equipe do Cadastro Único.	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;	
- 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 Completo.	
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 DIRETORIA DE OBRAS	FOLHA 40
Descrição das Atividades	
- Auxiliar o Diretor de Obras na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar as atividades do Setor de Obras, arquivo de documentos, controle de patrimônio e de 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 da Diretoria de Obras;	
- Coordenar os trabalhos de lançamentos junto as plataformas digitais do Governo Federal;	
- Elaborar relatórios gerenciais, garantir a comunicação entre os setores do município e atendimento ao público em geral;	
- 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;	
- 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) DE PEDREIRO	FOLHA 41
Descrição das Atividades	
- Coordenar e executar os serviços de alvenaria, rede hidráulica, limpeza de calhas e rufos, sistemas de cobertura, reboco, assentamento de pisos, revestimentos e pintura em prédios públicos;	
- Acompanhar e orientar a equipe de pedreiros e auxiliares durante a jornada de trabalho;	
- Verificar as condições dos materiais e ferramentas utilizados, zelando por sua correta aplicação;	
- Auxiliar na elaboração de cronogramas e relatórios de execução de obras;	
- Fazer interface com engenheiros e supervisores técnicos;	
- Atuar em situações emergenciais, como contenção de danos estruturais;	
- Atuar conforme normas de segurança a fim de prevenção contra acidentes de trabalho e atividades em altura;	
- Responder administrativamente pelo setor, quando designado;	
- Ter habilitação compatível com o veículo a ser conduzido da Prefeitura Municipal, assim como inspecionar e zelar pelo veículo diariamente, e realizar a conferência do mesmo conforme check-list de manutenção;	
- 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) DE ELETRICISTA	FOLHA 42
Descrição das Atividades	
- Coordenar e executar as atividades de instalação, manutenção e reparo em instalações elétricas de baixa e média tensão em prédios públicos e vias municipais;	
- Supervisionar a equipe de eletricitas e auxiliares, organizando as frentes de trabalho conforme prioridade e risco;	
- Inspecionar redes e sistemas elétricos, identificando falhas e propondo soluções técnicas;	
- Planejar e controlar o uso de materiais elétricos, zelando pela segurança e economia dos recursos;	
- Manter comunicação direta com engenheiros e superiores técnicos;	
- Preencher relatórios técnicos e de ocorrências;	
- Atuar em plantões ou situações emergenciais com resposta imediata;	
- Atuar de forma direta ou indiretamente com instalações e serviços em eletricidade, conforme exigência da NR 10, a fim de garantir a segurança e a prevenção de acidentes de origem elétrica;	
- Ter habilitação compatível com o veículo a ser conduzido da Prefeitura Municipal, assim como inspecionar e zelar pelo veículo diariamente, e realizar a conferência do mesmo conforme check-list de manutenção.	
- 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: Conhecimento técnico comprovado em elétrica predial e urbana conforme prerrogativas da Norma Regulamentadora NR 10 Básica.	
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 DE SETOR DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FOLHA

43

Descrição das Atividades

- Chefiar o setor da Diretoria de Desenvolvimento Econômico e as unidades de atendimento auxiliando o Diretor de Desenvolvimento Econômico na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;
- Supervisionar os serviços das unidades de atendimento e da tramitação de documentos;
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;
- Auxiliar em ocasião de férias ou atestados médicos de outros servidores;
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos e reuniões;
- Responder administrativamente pelas atividades 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: Experiência 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

ANEXO II

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;	
- Preencher e manter atualizado todos os sistemas de cadastro, programas sociais, monitoramento, avaliação e prestação de cadastro, programas sociais, monitoramento, avaliação e prestação de contas, inerentes a Diretoria de Assistência Social, de âmbito federal, estadual e municipal;	
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;	
- 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) DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	FOLHA 19
Descrição das Atividades	
- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços (direta e indireta) programas, projetos e benefícios da proteção social básica e especial;	
- Estimular o estabelecimento de políticas de compromissos no combate à desigualdade étnico-racial;	
- Coordenar e subsidiar a produção de indicadores ou análises relacionadas à demanda e oferta por serviços e benefícios socioassistenciais;	
- 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;	
- 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;	
- 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;	
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;	
- 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: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
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) DE CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (02 unidades)	FOLHA 20
Descrição das Atividades	
- 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;	
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;	
- 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: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
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 CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL	FOLHA 21
Descrição das Atividades	
- 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;	
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;	
- 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: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
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) 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;
- Conduzir veículos a trabalho da Diretoria para execução dos serviços socioassistenciais;
- 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.



Diretoria Municipal de Assistência Social

Ofício 16/2025

Referente: Solicitação de alteração Lei nº5.258/2023

Bariri, 03 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito
Airton Luis Pegoraro

Venho por meio deste, solicitar a alteração da Lei Municipal nº 5.258/2023, que dispõe sobre a criação de Função Gratificada no âmbito da Prefeitura de Bariri, e dá outras providências, relativas às funções vinculadas à Diretoria Municipal de Assistência Social, nos seguintes itens:

- a) **Exclusão da exigência de 03 (três anos) para assumir função gratificada dos seguintes cargos:** Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18); Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos (folha 19); Coordenador de CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (folha 20); Coordenador de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (folha 21) e Coordenador(a) da Casa da Mulher (folha 22).

Justifico tal solicitação, com base no Ofício DRADS/Bauru nº37/2024, referente a apontamentos realizados em visita técnica ao Município de Bauru, na data de 15/07/2024, solicitando o estabelecimento de coordenador exclusivo para CRAS e CREAS e não com acúmulo de função. Acontece que os profissionais que atualmente exercem as funções inerentes a coordenação não possuem 03 (três) anos , ou mais, de atuação como servidor, haja vista que foram aprovadas através do Concurso Público nº 01/2021, admitidas nos anos seguintes. Além do mais, a exigência de nível superior, já pressupõe a experiência em gestão advinda com a graduação específica.



Diretoria Municipal de Assistência Social

- b) **Alteração do nível de escolaridade do cargo de Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos:** Alteração de exigência do nível de escolaridade de Ensino Médio para Ensino Superior com Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Tal solicitação, fundamenta-se na página 36, da NOB/RH/SUAS, que estabelece que Coordenação de Proteção Social Básica e Especial integra o Quadro de Referência das Funções Essenciais da Gestão Municipal.

Ademais, quanto às atribuições, solicito a exclusão dos seguintes itens:

- Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos (coordenador não executa)
- Formular políticas e diretrizes voltadas à erradicação do trabalho escravo (vinculado a diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego)
- Promover ação efetiva quanto a redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas. (vinculado à Política de Saúde, especificamente de Saúde Mental)

Também, solicito a inclusão das seguintes atribuições, para ficar em consonância com atribuições técnicas de nível superior exigidas:

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços (direta e indireta) programas, projetos e benefícios da proteção social básica e especial.
- Coordenar e subsidiar a produção de indicadores ou análises relacionadas à demanda e oferta por serviços e benefícios socioassistenciais.



Diretoria Municipal de Assistência Social

- c) **Criação de Cargo de Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.** Cargo previsto no Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, página 72, descreve as atribuições como: profissional responsável pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Além do previsto em Orientação Técnica, o(a) coordenador(a) nomeado(a) terá como atribuição a gestão e alimentação dos sistemas relacionados aos Programas Sociais das três esferas de governo.

O Cadastro Único para Programas Sociais identifica e caracteriza as famílias de baixa renda residentes em todo território nacional. Ele permite que o governo conheça melhor a realidade dessa população ao registrar informações como: endereço, características do domicílio, quem faz parte da família, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, deficiência, entre outras.

É o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, do Pé-de-Meia, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Auxílio Gás, entre outros. Além disso, ele também serve como critério para a seleção de beneficiários de programas oferecidos pelos governos estaduais e municipais.

O Cadastro Único proporciona uma visão abrangente da parcela mais vulnerável da população brasileira, permitindo que os governos em todos os níveis saibam quem são essas famílias, onde vivem, suas condições de vida e suas necessidades. Essa base de dados facilita o desenvolvimento de novos



Diretoria Municipal de Assistência Social

programas sociais, a organização da oferta de programas e serviços para essas famílias e a seleção de beneficiários de maneira eficiente e segura.

Segundo informações apresentadas em <https://aplicacoes.cidadania.gov.br/ri/pbfcad/relatorio-completo.html>, O município de BARIRI/SP já vem realizando as atividades de cadastramento e atualmente (janeiro de 2025) tem: 3.574 famílias inseridas no Cadastro Único; 2.827 famílias com o cadastro atualizado nos últimos dois anos; 2.284 famílias com renda até ½ salário mínimo; e 1.990 famílias com renda até ½ salário mínimo com o cadastro atualizado, comprovando a importância de uma coordenação gratificada para gerenciar todos os processos de trabalho relacionados ao Cadastro Único e os programas sociais a eles vinculados.

- d) **Inclusão de atribuição de conduzir veículos para os cargos de:**
Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18);
Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos (folha 19);
Coordenador de CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (folha 20);
Coordenador de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (folha 21) e Coordenador(a) da Casa da Mulher (folha 22) e
Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (a ser criado).

Justifico a importância deste atribuição para celeridade da execução dos serviços socioassistenciais no que tange a visitas domiciliares e deslocamento para ações vinculadas ao trabalho técnico de cada unidade.

- e) **Inclusão de atribuição de para o cargo de Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18): preencher e manter atualizado todos sistemas de cadastro, programas sociais, monitoramento, avaliação e prestação de contas, inerentes a Diretoria de Assistência Social, de âmbito federal, estadual e municipal.**



Diretoria Municipal de Assistência Social

Justifico a necessidade da especificação desta atribuição para que seja nomeada a responsabilização em manter os dados do município em perfeita ordem junto aos sistemas informatizados, sem prejuízo no repasse de informações e prestação de contas.

Atenciosamente,

Luciana Aparecida Lucinio
Diretora Municipal de Assistência Social



De: PROCURADORIA JURÍDICA

Enviado por: Danillo Alfredo Neves (danillo.neves)

Para: Luciana Ap Lucinio (Interno)

Data: 04 de fevereiro de 2025 às 18:23

Bariri, 04 de fevereiro de 2025.

À Diretoria de Assistência Social,

Em atendimento à solicitação, nos termos da competência de consultoria jurídica através de pareceres aos órgãos da Administração Municipal prevista no Art. 4º, IV da Lei nº 4.651/2015, seguem considerações a respeito das alterações pretendidas no quadro de atribuições anexo à Lei Municipal nº 5.258/2023, separadas conforme os tópicos constantes no Ofício nº 16/2025 anexo:

a) Exclusão da exigência de 03 (três anos) para assumir função gratificada dos seguintes cargos: *Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18); Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos (folha 19); Coordenador de CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (folha 20); Coordenador de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (folha 21); e Coordenador(a) da Casa da Mulher (folha 22).*

A Lei 5.280/2023 estabelece, como padrão, o requisito de 03 anos de efetivo exercício para todas as funções gratificadas, com fundamento no período de estágio probatório previsto no Art. 41, *caput* da Constituição da República.

Com efeito, o exercício da função gratificada por servidor estável é requisito que objetiva o atendimento dos princípios constitucionais da impessoalidade e da eficiência no serviço público, pois o servidor que adquire a estabilidade constitucional demonstra-se apto para o pleno exercício das funções gratificadas.

Ademais, em que pese a informação de exercício das atribuições dos cargos por servidores que ingressaram após convocação no Concurso nº 01/2021, e portanto ainda não completaram 03 anos de efetivo exercício, carece de efetiva comprovação tal situação fática, ainda mais considerando que há servidores efetivos vinculados ao serviço de Assistência Social que já superaram o período de estágio probatório e portanto encontram-se aptos para assumir as funções gratificadas.

Outrossim, a exclusão apenas de servidores vinculados à pasta da Diretoria de Serviço de Assistência Social da exigência de 03 anos de efetivo exercício para as funções gratificadas vinculadas a esta pasta representa quebra de isonomia com as demais Diretorias de Serviços, pelo que a Procuradoria Jurídica entende carecer de justificativa a alteração pretendida neste ponto.

b) Alteração do nível de escolaridade do cargo de Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos: *Alteração de exigência do nível de escolaridade de Ensino Médio para Ensino Superior com Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).*

Assiste razão à Diretoria no que diz respeito a esta proposta de alteração, na medida em que as atribuições inerentes ao cargo de Coordenador de Proteção Social e Direitos Humanos identificam-se com as atribuições dos profissionais das áreas de Serviço Social e Psicologia, de modo que a exigência de nível superior nestas áreas objetiva a garantia da eficiência necessária ao exercício da função, de relevante interesse público.

- Quanto às atribuições:

- Exclusão dos itens:

- Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos (coordenador não executa)*
- Formular políticas e diretrizes voltadas à erradicação do trabalho escravo (vinculado a diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego)*
- Promover ação efetiva quanto a redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas. (vinculado à Política de Saúde, especificamente de Saúde Mental)*

De fato, as atribuições elencadas que se pretende a exclusão do rol referente ao cargo de Coordenador de Proteção Social e Direitos Humanos não encontra-se apropriada quanto à previsão de execução de ações de políticas públicas, atribuição dos servidores subordinados à Coordenação.

Outrossim, as embora a formulação políticas para erradicação do trabalho escravo e redução do uso de entorpecentes não sejam excludentes da área da Assistência Social, as atribuições para cargos relacionados a outras Diretorias de Serviços com maior pertinência temática a cada matéria é medida mais assertiva no intuito de garantir a efetividade dos atos.

- Inclusão dos itens:

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços (direta e indireta) programas, projetos e benefícios da proteção social básica e especial.*
- Coordenar e subsidiar a produção de indicadores ou análises relacionadas à demanda e oferta por serviços e benefícios socioassistenciais.*

A inclusão destas atribuições ao Coordenador de Proteção Social e Direitos Humanos guarda estrita correspondência com os serviços relacionados à área de Assistência Social, restando justificada no intento de especificar

c) Criação de Cargo de Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Com a criação do cargo de Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, verifica-se a pretensão de concentrar o gerenciamento e manipulação dos dados referentes ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Município, o que se revela medida relevante e altamente profícua para o atendimento dos serviços relacionados.

Vale ressaltar, contudo, que a criação do cargo está condicionada à disponibilidade orçamentária e ao atendimento aos limites de contratação de pessoal, nos termos do Art. 20, III, "b" e Art. 22, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - LC nº 101/2000).

d) Inclusão de atribuição de conduzir veículos para os cargos de: Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18); Coordenador(a) de Proteção Social e Direitos Humanos (folha 19); Coordenador de CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (folha 20); Coordenador de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (folha 21); Coordenador(a) da Casa da Mulher (folha 22); e Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (a ser criado).

Tratando-se de atribuição comum, que pode ser exercida por servidores devidamente habilitados para dirigir veículo automotor, a inclusão da mesma no rol das atribuições dos cargos elencados se justifica na busca por agilidade e celeridade na execução dos atos necessários para o exercício das funções, restando justificada em vista do princípio da eficiência no serviço público.

e) Inclusão de atribuição de para o cargo de Coordenador(a) Administrativo da Assistência Social (folha 18): preencher e manter atualizado todos sistemas de cadastro, programas sociais, monitoramento, avaliação e prestação de contas, inerentes a Diretoria de Assistência Social, de âmbito federal, estadual e municipal.

A especificação da atribuição intrínseca ao gerenciamento das informações constantes no banco de dados do serviço da Assistência Social se trata de alteração pertinente e necessária para assegurar, de maneira assertiva, a transparência e integridade dos dados e informações relacionadas à pasta.

Diante do exposto, quanto à proposta de alteração prevista no item "a" do Ofício nº 16/2025, a Procuradoria Jurídica entende que a alteração carece de justificativa, considerando que a Lei nº 5.258/2023 estabelece requisito como padrão a todos os cargos de função de confiança o exercício superior a 03 anos, período que supera o estágio probatório previsto no Art. 41 da Constituição da República, não restando comprovada a inexistência de servidores que se enquadrem nessas condições para assumir as funções gratificadas elencadas.

Quanto às demais alterações, dos itens "b" até "e", a Procuradoria Jurídica opina favoravelmente à propositura de projeto de lei, com ressalvas à necessidade de atendimento do limite prudencial de gastos com pessoal da LRF para a criação do cargo de Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Danillo Alfredo Neves

Procurador do Município

OAB/SP 325.369