



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quarta-feira, 06 de novembro de 2019

Nº 624

ANO XIV

PODER EXECUTIVO DE BARIRI

Atos Oficiais

Leis

= LEI Nº 4.924/2019 =
de 31 de outubro de 2019.

Autoriza o Poder Executivo a subvencionar e firmar convênio com a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, com recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio e a subvencionar a unidade da matriz da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, inscrita no CNPJ nº 44.690.238/0001-61, para ações nos limites do Município de Bariri, no valor mensal de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), pelo período previsto no Decreto Municipal nº 5.303, de 09 de setembro de 2019, limitado a 06 (seis) meses.

Parágrafo único. A comissão de intervenção prestará contas no mês subsequente ao repasse da subvenção aos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias para a concretização desta despesa, até o limite do art. 1º, para execução das finalidades desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do respectivo orçamento, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 31 de outubro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.925/2019 =
de 04 de novembro de 2019.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Bariri passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Diretores Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

Art. 3º Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da

população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

§ 1º Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Bariri.

§ 2º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPITULO II

DOS FUNDAMENTOS DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre as Diretorias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências; e

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Diretorias e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas diretorias e agentes.

Art. 9º Os agentes da administração pública, buscando a

eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

TITULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A organização dos serviços da Prefeitura do Município de Bariri reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) Assessoria de Gabinete; e

b) Procuradoria Jurídica Municipal.

II - Órgãos de administração, ação governamental, política pública e operação:

a) Diretoria Municipal de Administração;

b) Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

c) Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

d) Diretoria Municipal de Saúde;

e) Diretoria Municipal de Ação Social;

f) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

g) Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

h) Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural.

§ 1º A estrutura administra, funcional e organizacional de cada Diretoria Municipal será composta, hierarquicamente, com a seguinte divisão:

I - as Diretorias Municipais poderão ser divididas em Setores e/ou Unidades; e

II - os Setores poderão ser subdivididos em Unidades.

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Prefeitura os órgãos colegiados, vinculados conforme discriminado nesta lei.

Art. 11. São competências gerais de todos os órgãos municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias

para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal; e

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

CAPITULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito - GP é constituído essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Gabinete do Prefeito - GP; e
- b) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP.

II - Órgãos de assessoramento superior:

- a) Assessoria de Gabinete - ASG; e
- b) Procuradoria Jurídica Municipal - PJM.

III - Órgãos colegiados:

a) Conselho Diretor do Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros de Bariri - CDFEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

b) Conselho Diretor do Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - CDFUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018; e

c) Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas - CGPPP, instituído pela Lei Municipal nº 4.812, de 2018.

Parágrafo único. Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 13. São competências do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito, as previstas para os respectivos agentes políticos na Lei Orgânica do Município de Bariri.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 14. Compete à Assessoria de Gabinete - ASG:

I - assistir de forma direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - recepcionar, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV - supervisionar os atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de

projetos de lei na Câmara Municipal;

V - executar e coordenar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais, estadual e federal;

VI - coordenar as relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VII - planejar e coordenar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

VIII - coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

IX - assessor ao Prefeito Municipal, aos Diretores Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

X - supervisionar a execução dos serviços da Junta dos Serviços Militar, prezando pela aplicação das normas básicas previsto pela Circunscrição do Serviço Militar;

XI - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços essenciais da Administração Municipal;

XII - requisitar documentos e informações, junto aos demais órgãos do município, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Prefeito Municipal; e

XIII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de chefia de gabinete.

Subseção I

Do Setor de Comunicação

Art. 15. Compete ao Setor de Comunicação, subordinado à Assessoria de Gabinete:

I - planejar e executar as atividades de relações públicas da Prefeitura de Bariri;

II - elaborar e divulgar os programas oficiais e extraoficiais;

III - executar as atividades de imprensa do município;

IV - gerenciar as publicações do Diário Oficial do Município;

V - gerenciar as atividades de publicidade da Prefeitura;

VI - redigir e revisar releases e demais comunicados à imprensa oficiais dos órgãos municipais;

VII - elaborar e executar as estratégias de publicidade digital, inclusive no site oficial e nas redes sociais oficial; e

VIII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de comunicação e imprensa.

Subseção II

Da Unidade da Junta de Serviços Militar

Art. 15-A. Compete a Unidade da Junta de Serviços Militar, subordinado à Assessoria de Gabinete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 16. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal - PJM:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo e autarquia;

III - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV - emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Diretor Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V - auxiliar o controle interno, a comissão processante e conselhos municipais dos atos administrativos;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;

VII - Assessorar os órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica;

VIII - Assessorar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, bem como editais e contratos da Administração Municipal;

IX – Elaborar a defesa do Prefeito Municipal, administrativa e judicialmente, quando em ato praticado em função do cargo; e

IX - Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

CAPITULO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Fica instituída a Diretoria Municipal de Administração – DMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 18. A Diretoria Municipal de Administração é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Atendimento ao Público;

c) Setor de Recursos Humanos;

d) Setor de Compras;

e) Unidade de Transporte Estudantil; e

f) Setor de Convênios.

Art. 19. Compete à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejamento, gestão e modernização administrativa;

II - formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental e ao patrimônio imobiliário;

III - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Diretorias Municipais envolvidas;

IV - propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

e) aumentar a eficiência na gestão pública;

V - coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados; e

VI - as competências das unidades administrativas e organizacionais vinculadas a Diretoria.

Seção I

Do Setor de Expediente

Art. 20. Compete ao Setor de Expediente, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - promover a Administração Municipal nas etapas de formalização dos atos oficiais;

II - controlar a tramitação e prestar informações dos processos internos à Administração Municipal;

III - atender consultas e solicitações de munícipes;

IV - recepcionar, separar, catalogar e distribuir as correspondências, oficiais e não oficiais, bem como os requerimentos e outros documentos dos demais órgãos da Administração Municipal;

V - executar as atividades de supervisão, tratamento e manutenção dos documentos componentes do arquivo;

VI - recebimento de Documentos e Processos em geral - ofícios, memorando, requerimentos, entre outros;

VII - atendimento ao público e prestação de informações da Administração Municipal;

VIII - classificação dos Documentos Recebidos;

IX - classificação e Expedição de Documentos;

X - pesquisa de Processos Administrativos;

XI - informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;

XII - cadastramento de Processos e Documentos;

XIII - recebimentos e devolução de correspondência e malote; e

XIV - outras atribuições correlatas às descritas, e supervisão das unidades subordinadas.

Subseção I

Da Unidade de Transporte Estudantil

Art. 21. Compete a Unidade de Transporte Estudantil, subordinado diretamente ao Setor de Expediente:

I - coordenar o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri;

II - recepcionar os documentos dos estudantes que recebem ajuda de custo do programa de Transporte Estudantil;

III - emitir relatório do número de estudantes beneficiados com o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Do Setor de Atendimento ao Público

Art. 22. Compete ao Setor de Atendimento ao Público, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

VII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 23. Compete ao Setor de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, incorporação e desligamento do pessoal, seguindo leis e dispositivos constitucionais;

II - supervisionar e executar as atividades de elaboração, controle e manutenção do cadastro funcional dos servidores municipais;

III - supervisionar e executar as atividades ligadas à folha de pagamento e outras dela derivadas;

IV - executar atividades relativas à política de salários e benefícios definidos pela Administração Municipal;

V - executar os planos e programas de avaliação e incentivo funcional dos servidores municipais;

VI - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Administração, planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar a sua execução;

VII - fornecer informações e subsídios em processos que

envolvam a área, movidos contra a Prefeitura;

VIII - elaborar demonstrativos de evolução funcional dos servidores municipais, sugerindo ações corretivas de manutenção ou de incremento, quando necessárias;

IX - gerenciar os serviços relacionados à segurança no trabalho e medicina do trabalho; e

X - executar outras atividades correlatas, bem como atribuídas por legislação complementar.

Seção IV

Do Setor de Compras

Art. 24. Compete ao Setor de Compras, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - gerenciar os trabalhos relacionados com as compras, licitações, controle de estoque e controle patrimonial;

III - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

IV - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

V - executar as atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição de materiais, através de coleta de preços e compra dos mesmos;

VI - organizar calendário de compras, mediante informações dos usuários e programação pré-estabelecida;

VII - executar as atribuições de elaboração, operação e manutenção do cadastro geral de fornecedores;

VIII - orientar periodicamente os usuários internos, quanto às normas e procedimentos para solicitação de materiais; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Setor de Convênios

Art. 24-A. Compete ao Setor de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Bariri;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Diretorias Municipais interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios com o Terceiro Setor, outros Governos Municipais, ou outras esferas de Governo;

IV - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

IX - participar, com as Diretorias Municipais envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. Fica instituída a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - DMF, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 26. A Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Fiscalização e Tributação;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Setor de Orçamento;
- e) Setor de Tecnologia da Informação;
- f) Setor de Arrecadação;
- g) Unidade do Acesso SP; e
- h) Unidades do Telecentro.

Art. 27. Compete à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

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

a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

b) da administração tributária municipal;

c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VI - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

X - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

XI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências dos setores e unidades subordinados.

Seção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 28. Compete ao Setor de Contabilidade, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

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

a) elaboração dos quadros sinópticos e demonstrativos orçamentários;

b) análise, interpretação e relato periódico da execução e do balanço orçamentário, bem como das variações patrimoniais;

c) execução do orçamento, atendendo metas previstas em outras peças orçamentárias e de planejamento municipal.

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

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

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

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

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

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Receita Federal; e

VIII - executar outras atividades correlatas ao serviço de contabilidade.

Seção II

Do Setor de Fiscalização e Tributação

Art. 29. Compete ao Setor de Fiscalização e Tributação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, exceto a tarifa de água, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;

II - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensageiro, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos;

III - manter controle desses recibos;

IV - publicar os editais de notificações, lançamentos cujos avisos não puderem ser entregues aos contribuintes;

V - analisar e informar os processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos, encaminhando ao Diretor de Serviços de Finanças para decisão em primeira instância administrativa;

VI - informar os processos de recursos contra impugnações, encaminhando ao Prefeito, através do Diretor de Serviço de Finanças, para decisão em última instância administrativa;

VII - atender as pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, exceto os da tarifa de água, e demais créditos, encaminhando-as as Agências Bancárias junto com a respectiva guia de lançamento;

VIII - creditar os contribuintes, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento;

IX - promover a inscrição de dívida ativa;

X - manter assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;

XI - extrair as certidões da dívida ativa, para cobrança judicial, atentando para os prazos prescricionais;

XII - executar as atividades relacionadas a todas as fases

da dívida ativa municipal;

XIII - promover a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XIV - encaminhar, para publicação, por editais, relação nominal de contribuintes em débito passivo com o Município;

XV - executar as atribuições de organização, controle e manutenção do cadastro técnico municipal;

XVI - controlar e acompanhar a execução de todas as fases do cadastramento de lotes urbanos;

XVII - informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos, inclusive expedindo certidões referentes aos assuntos da área;

XVIII - atender solicitações de contribuintes, especialmente quanto as informações cadastrais e lançamentos de tributos municipais;

XIX - executar as atividades de elaboração, operacionalização e manutenção do cadastro técnico municipal;

XX - controlar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do município;

XXI - executar, quando necessários, as atividades de fiscalização; e

XXII - supervisionar e garantir a execução das competências da unidade subordinado.

Seção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 30. Compete ao Setor de Tesouraria, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o recebimento e conferência das receitas e o pagamento das despesas;

II - propor e executar a política de administração financeira no âmbito municipal;

III - movimentar contas e aplicações financeiras, controlando-as mediante documentos e comprovantes próprios;

IV - fornecer, quando autorizado, suprimento financeiro aos órgãos, fundos e unidades da Administração Municipal, exigindo a respectiva e posterior prestação de contas;

V - preparar, conferir e controlar os demonstrativos, boletins e relatórios do Setor, para encaminhamento e apreciação do Diretor Municipal de Finanças;

VI - elaborar a conciliação bancária e transmitir as informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

VII - controlar o fluxo de caixa da Prefeitura.

Seção IV

Do Setor de Orçamento

Art. 31. Compete ao Setor de Orçamento, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

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

a) o Plano Plurianual - PPA;

b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c) a Lei Orçamentária Anual - LOA.

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

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

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

V - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

b) o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) a elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;

d) revisões parciais da proposta orçamentaria, conjuntamente com outros órgãos, fundos, unidades administrativas, conselhos municipais ou entidades não governamentais envolvidas;

e) as atividades e atribuições das seções subordinadas.

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 32. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de Tecnologia da Informação;

II - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria Municipal, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;

III - Zelar pelo material e/ou equipamento pertencentes ao Poder Público;

IV - Elaborar relatório periódico sobre as atividades da Diretoria Municipal;

V - Atender ao público em assuntos de competências da Diretoria Municipal;

VI - Suporte à Desktops, Notebooks e Periféricos, Movimentação de Equipamentos de TI, Conectividade a Rede Local (LAN), Conectividade a Internet (WAN), Conectividade à Rede Wireless (WLAN), Correio Eletrônico, Antivírus de Estações de Trabalho, Filtro de Conteúdo Web, Cópias de Segurança (Backup e Restore), Serviços de Armazenamento Centralizado, Gerenciamento e Suporte à Servidores, Gerenciamento de sistemas relacionados a página on-line;

VII - Assessorar os servidores na execução de serviços relacionados a informática;

VIII - Elaborar documentos, formulários;

IX - Acompanhar e dar manutenção aos programas municipais relacionados a internet;

X - Gerenciar softwares adquiridos pela municipalidade; e

XI - Demais competências relacionadas aos serviços de Tecnologia de Informação.

Subseção I

Da Unidade de Acesso SP

Art. 33. Compete à Unidade de Acesso SP, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - promover a inclusão digital para diversos públicos com computadores conectados à internet;

II - promover desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades de inclusão digital aos cidadãos;

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

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

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

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

VII - outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Unidade de Telecentro

Art. 34. Compete à Unidade de Telecentro, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - Promover a inclusão digital, através da viabilização do acesso à internet, do uso livre de equipamentos, e afins;

II - Ofertar cursos de capacitação tecnológica e profissional;

III - Promover a realização de oficinas de capacitação e oficinas diversas que possam utilizar as tecnologias disponíveis nos telecentros;

IV - Promover a produção e compartilhamento de conhecimento coletivo;

V - Realizar atividades socioculturais para mobilização social e/ou divulgação do conhecimento; e

VI - outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Setor de Arrecadação

Art. 35. Compete ao Setor de Arrecadação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

II - propor medidas e inovações para incrementos da arrecadação de receitas;

III - controlar os repasses estaduais e federais; e

IV - outras atividades relacionadas com a arrecadação de receitas.

CAPITULO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 36. Fica instituída a Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - DMEC, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 37. A Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Educação;

b) Setor de Cultura;

c) Setor de Esporte;

d) Unidades do Ensino Infantil;

e) Unidades do Ensino Fundamental;

f) Unidades da Cultura;

g) Unidades de Esporte e Lazer; e

h) Unidades de Educação Esportiva.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 3.110, de 2000;

b) Conselho Municipal de Esportes, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001;

c) Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.251, de 2002;

d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.925, de 2010; e

e) Conselho Municipal de Políticas Culturais, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

§ 1º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, os fundos especiais listados:

I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB;

II - Fundo de Assistência ao Esporte, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001; e

III - Fundo Municipal de Cultura - FMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Art. 38. Compete à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Desenvolver o ensino municipal em todas as modalidades, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Acompanhar, fiscalizar os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

VI - Articular-se com as demais Diretorias Municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

VII - Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

VIII - supervisionar e garantir a execução das políticas municipais de cultura e de esporte; e

IX - realizar outras atividades correlatas ou determinadas em legislações específicas.

Seção I

Do Setor de Educação

Art. 39. Compete ao Setor de Educação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

II - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

III - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

IV - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

V - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

VI - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

VII - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

IX - colaborar com a elaboração e execução da proposta pedagógica das unidades de ensino, assegurando a participação dos profissionais da educação;

X - executar as políticas públicas para a educação, assegurando a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;

XI - otimizar os esforços da coletividade para garantia da eficiência e eficácia do plano de trabalho e da proposta pedagógica;

XII - viabilizar as ações em conjunto de toda a rede municipal;

XIII - assessorar o Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

XIV - colaborar com a emissão de parecer técnico;

XV - participar de comissões, comitês, reuniões e cursos;

XVI - conferir palestras, reuniões e trabalhos relacionados à educação municipal;

XVII - acompanhar termos de parcerias firmadas com outras esferas de governo e com entidades sem fins lucrativos.

XVIII - Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da política educacional do sistema municipal de educação infantil e do ensino fundamental nas unidades educacionais da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais;

XIX - Participar da construção e implementação do plano de trabalho da rede de ensino;

XX - coordenar a política de educação inclusiva na rede municipal de ensino;

XXI - desenvolver materiais didáticos e pedagógicos adequados para equipe da educação especial;

XXII - acompanhar e especificar as condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamentos relacionados a educação inclusiva;

XXIII - colaborar com trabalho dos psicopedagogos;

XXIV - acompanhar o trabalho dos cuidadores;

XXV - colaborar com elaboração e execução do Plano de AEE;

XXVI - acompanhar os Programas Educacionais do Governo Federal e Estadual, de forma especial o PDDE, PDE, Caminho da Escola, Brasil Carinhoso, Todos pela Educação, Pro infância, dentre outros;

XXVII - analisar e dar suporte às Associações de Pais e Mestres das unidades de educação;

XXVIII - colaborar na instituição dos órgãos colegiados;

XXIX - acompanhar o programa municipal de auxílio transporte;

XXX - colaborar na operacionalização de programas educacionais como merenda escolar, bolsa família, transporte, saúde e acessibilidade; e

XXXI - Planejar, propor e executar ações de formação continuada dos profissionais da rede de ensino.

Parágrafo único. A coordenação do Setor de Educação será por meio dos profissionais de educação, pertencentes ao quadro de empregos permanentes previstos nos incisos I e II, artigo 6º, da Lei Municipal nº 4.111, de 2011, destinados à função inerente ou correlata de apoio pedagógico e acompanhamento educacional, nas formas dispostas na lei.

Subseção I

Das Unidades de Ensino Infantil

Art. 40. Compete às Unidades de Ensino Infantil, subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão

democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança;

IV - realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V - incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

XVII - promover o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; e

XVII - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Infantil.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Infantil serão geridas pelos Diretores efetivos.

Subseção II

Das Unidades de Ensino Fundamental

Art. 41. Compete às Unidades de Ensino Fundamental, subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança e do adolescente;

IV - promover o desenvolvimento das crianças e adolescentes do 1º ao 9º ano, inclusive em período noturno, e ensino de jovens e adultos;

V - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o aprender como forma privilegiada;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

XVII - Promover a construção do conhecimento e da

transformação das relações sociais, tendo em vista a formação de uma consciência social crítica, solidária e democrática;

XVIII - garantir aos educandos a apropriação de conhecimentos básicos, sistematizados e significativos, incorporando suas experiências sociais e culturais, num processo de ampliação de sua capacidade de elaboração, compreensão e representação da realidade na perspectiva de transformá-la; e

XIX - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Fundamental serão geridas pelos Diretores efetivos.

Seção II

Do Setor de Cultura

Art. 42. Compete ao Setor de Cultura, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - formular e executar a política cultural do Município de Bariri;

II - propiciar o acesso à cultura, por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais Município de Bariri;

III - incentivar a produção cultural do Município de Bariri, por meio do Fundo Municipal de Cultura, e outros instrumentos que possam ser instituídos;

IV - incentivar os programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura do Município de Bariri;

V - promover, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos, culturais e científicos do Município de Bariri;

VI - preservar a memória cultural do Município de Bariri;

VII - propiciar o intercâmbio de atividades e informações com os demais setores; e

VIII - outras atividades correlatas à política de cultura.

Parágrafo único. O Setor de Cultura será integrante do Sistema Municipal de Cultura - SMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Subseção I

Das Unidades da Cultura

Art. 43. Compete a Unidades da Cultura, subordinada diretamente ao Setor de Cultura:

I - promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais nos equipamentos culturais do município;

II - produzir, executar e controlar oficinas culturais;

III - controlar as atividades da Biblioteca Municipal, tal como disponibilização de acesso ao acervo para o público em geral, identificação, aquisição e organização dos acervos, e outras relacionadas;

IV - realizar encontros e atividades culturais da programação, para o desenvolvimento, aprimoramento e participação da comunidade; e

V - outras atividades correlatas com a gestão das unidades culturais.

Seção III

Do Setor de Esporte

Art. 44. Compete ao Setor de Esporte, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento do desporto no Município, em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de desporto;

II - prestar cooperação e Assistência Técnica às instituições privadas ligadas aos esportes, de âmbito local e regional;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e proposta da programação relativa ao desporto, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento intervenientes no respectivo processo;

IV - articular-se com entidades ou órgãos de outras esferas governamentais interessadas no desenvolvimento das atividades ligadas à sua área de competência;

V - supervisionar o desenvolvimento das diversas modalidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VI - promover a prática de esportes amadores ou profissionais no município;

VII - selecionar e preparar atletas para competições internas e para representar o município;

VIII - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da Educação física à população; e

IX - demais atividades relacionadas com as atividades de esporte, lazer e recreação.

Subseção I

Das Unidades de Esporte e Lazer

Art. 45. Compete a Unidades de Esporte e Lazer, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover atividades esportivas e acesso a diversas modalidades de esporte;

II - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;

III - desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo-educacional; e

IV - outras atividades correlatas com o desenvolvimento de atividades e gerenciamento das unidades esportivas.

Subseção II

Da Unidade de Educação Esportiva

Art. 46. Compete a Unidade de Educação Esportiva, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover oficinas, eventos, capacitações e outros meios de ensino, relacionados as atividades esportivas para a comunidade em geral;

II - coordenar e propor métricas e diretrizes de ensino das diversas práticas esportivas;

III - elaborar e divulgar o calendário anual das ações de educação esportiva; e

IV - outras atividades relacionadas com a gestão das ações de educação esportiva e coordenação dos servidores vinculados as atividades.

CAPITULO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47. Fica instituída a Diretoria Municipal de Saúde - DMS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 48. A Diretoria Municipal de Saúde é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Assistência Médica;
- b) Setor de Assistência e Alto Custo;
- c) Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;
- d) Setor de Controle de Convênio da Saúde;
- e) Unidade Central de Ambulâncias;
- f) Unidade de Vigilância Epidemiológica;
- g) Unidades Básicas de Saúde; e
- h) Unidades de Gestão Estratégica de Saúde.

II - Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 3.931, de 2010; e

b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, instituído pela Lei Municipal nº 4.180, de 2012.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que o instituiu, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde - FMS, instituído pela Lei Municipal nº 2.470, de 1993.

Art. 49. Compete à Diretoria Municipal de Saúde:

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

II - participar do planejamento, programação e organização

da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

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

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

VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

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

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Seção I

Do Setor de Assistência Médica

Art. 50. Compete ao Setor de Assistência Médica, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

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

a) aplicação de medicamentos e tratamentos em situações de emergência;

b) aplicação de medicamentos, curativos e imobilizações especiais;

c) controle de sinais vitais dos pacientes;

d) preparo do paciente para consultas e exames;

e) preparo e esterilização de material e instrumental, ambientes e equipamentos;

f) coleta de material para exames de laboratórios;

g) registro das tarefas executadas, em prontuários dos pacientes.

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

III - participar diretamente nos programas de esclarecimento à população e de combate às doenças epidemiológicas e infectocontagiosas, sob responsabilidade do Município, ligadas à vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador,

inclusive os servidores municipais;

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

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

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção II

Do Setor de Assistência de Alto Custo

Art. 51. Compete ao Setor de Assistência de Alto Custo, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - receber e organizar a documentação pessoal do paciente para dar entrada ao processo de Alto Custo;

II - facilitar a prescrição do medicamento, por meio da transcrição da LME (Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) e receita, ou seja, nas consultas de retorno, os médicos não precisam preencher toda essa documentação pertinente à renovação do processo de Alto Custo;

III - dispensar o medicamento em data previamente agendada e informada ao paciente; e

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção III

Do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde

Art. 52. Compete ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - controlar, armazenar e distribuir materiais de expediente, armazenar e distribuir medicamentos, sendo responsável por todo estoque da Rede Municipal de Saúde;

II - distribuir e direcionar os procedimentos a unidade de gestão adequada;

III - regular a oferta dos serviços de saúde;

IV - coordenar os serviços de saúde ofertados aos Municípios Baririenses; e

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Subseção I

Da Unidade Central de Ambulâncias

Art. 53. Competem a Unidade Central de Ambulância, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - efetuar atendimento aos usuários dos serviços de saúde através de veículos municipais;

II - efetuar agendamento de viagens voltado a atendimento de saúde; e

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Unidade de Vigilância Epidemiológica

Art. 54. Competem as Unidade de Vigilância Epidemiológica, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - promover campanhas de saúde;

II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V - analisar e interpretar os dados processados;

VI - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII - divulgar informações pertinentes;

VIII - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III

Da Unidades Básica de Saúde

Art. 55. Competem as Unidades Básica de Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

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

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

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV

Da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde

Art. 56. Competem a Unidade de Gestão Estratégica da Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - organizar a atenção básica na rede municipal;

II - promover a qualificação e consolidação da atenção básica, através de estratégias, princípios e diretrizes;

III - organizar as equipes multifuncionais do Programa Saúde da Família e promover a implantação da Estratégia dos Agentes Comunitários de Saúde; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção IV

Do Setor de Controle de Convênios da Saúde

Art. 57. Compete ao Setor de Controle de Convênios da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - administrar os recursos de convênios da saúde e prestar contas de convênios federais e estaduais;

II - controlar e avaliar a aplicação de recursos de convênios da saúde;

III - acompanhar, controlar e avaliar os convênios municipais com o terceiro setor e com outros municípios;

IV - aplicar medidas necessárias para correção de falhas identificadas nos convênios municipais; e

V – demais atividades correlatas.

CAPITULO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 58. Fica instituída a Diretoria Municipal de Ação Social - DAS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 59. A Diretoria Municipal de Ação Social é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Assistência Social;

b) Unidade do Espaço Amigo I;

c) Unidade do Espaço Amigo II;

d) Unidade do CRAS;

e) Unidade do CREAS; e

f) Unidade de Ação Social.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

b) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Bariri, instituído pela Lei Municipal nº 3.563, de 2006;

c) Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

e) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com

Deficiência, instituído pela Lei Municipal nº 4.431, de 2014;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

g) Conselho Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 1º Subordina-se ainda, à Diretoria Municipal de Ação Social, o Conselho Tutelar, instituído e regido pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Ação Social, os fundos especiais listados:

I - Fundo Social de Solidariedade - FUSS, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

II - Fundo Municipal do Idoso - FMI, instituído pela Lei Municipal nº 4.165, de 2012;

III - Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes - FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

IV - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDPD, instituído pela Lei Municipal nº 4.607, de 2015;

V - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

VI - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 3º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 60. Compete à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados;

II - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

III - Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

IV - Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS, gestão da Proteção Social Básica e Especial e Gestão Financeira e de Benefícios;

V - Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os aspectos descritos na Aprovar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS;

VI - Definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, mantendo e alimentando o sistema de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho e Controle

Social para a realização dos serviços socioassistenciais;

VII - Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

VIII - Planejamento e implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;

IX - Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

X - Nomear, em conjunto com o Poder executivo, Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

XI - Executar as responsabilidades previstas no Art. 17 da Lei Municipal nº 4.713, de 2016;

XII - Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais; e

XIII - acompanhar e executar as políticas de proteção e defesa de direitos humanos regulamentadas no âmbito municipal, a exemplo da política dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da mulher, da pessoa negra, entre outras.

Seção I

Do Setor de Assistência Social

Art. 61. Compete ao Setor de Assistência Social, subordinado à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - desenvolver programas ao público alvo, sendo estes as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários dos programas do Governo Federal e Estadual, entre outros inseridos na política de assistência social;

II - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde;

III - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedido;

IV - Gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da assistência social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos necessários para o desenvolvimento da PMAS;

V - Definir e implantar normas, padrões, rotinas, protocolos e instrumentais que permitam o desenvolvimento dos processos de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Vigilância Socioassistencial, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as

peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS, de modo a qualificar e otimizar a aplicação dos recursos que compõem os fundos vinculados à assistência social; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Subseção I

Da Unidade do Espaço Amigo I

Art. 62. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de seis a dez anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Atende a crianças em situações de vulnerabilidade e risco social complementando as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, valorizando a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas e desenvolvendo estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social, além de criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência da criança no sistema educacional.

Subseção II

Da Unidade do Espaço Amigo II

Art. 63. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de dez a quinze anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Complementa ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, estimulando a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, desenvolvendo habilidades cidadãs, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

Subseção III

Da Unidade do CRAS

Art. 64. Compete às Unidades do CRAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

- I - Articular a Proteção Social Básica no âmbito municipal;
- II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;
- III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a Diretoria Municipal de Ação Social.
- IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados
- VI - Relacionamento cotidiano com as demais unidades

da DAS para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos.

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às Unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condicionalidades por motivos relacionados a situações de vulnerabilidade social;

IX - Coordenar os acompanhamentos das famílias do BPC, quando em situação de vulnerabilidade social

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção IV

Da Unidade do CREAS

Art. 65. Compete às Unidades do CREAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

- I - Articular a Proteção Social Especial no âmbito municipal;
- II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;
- III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a Diretoria Municipal de Ação Social;
- IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão

gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas;

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condições por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, por violação de direito;

IX - Coordenar o acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - Elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção V

Da Unidade de Ação Social

Art. 66. Compete a Unidade de Ação Social, subordinado ao Setor de Assistência Social:

I - mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

II - efetuar o levantamento das principais necessidades e

aspirações da comunidade;

III - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

IV - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

V - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VI - promover articulações e atuar integradamente comunidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 67. Fica instituída a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - DDET, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 68. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Desenvolvimento;
- b) Unidade de Atendimento ao Trabalhador;
- c) Unidade do Banco do Povo; e
- d) Unidade de Capacitação Profissional.

II - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri - CMDBI, instituído pela Lei Municipal nº 2.764, de 1996;
- b) Comissão Municipal de Emprego, instituído pela Lei Municipal nº 2.782, de 1996; e
- c) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

§1º Ficam definidas como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º É gerido pela Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

Art. 69. Compete à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;

II - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades

econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

III - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

IV - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

V - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

VII - sugerir medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no Município;

VIII - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou novos acontecimentos que ofereçam interesse à política municipal de turismo;

IX - organizar e executar amplos debates sobre os assuntos de interesse turístico para o Município ou região;

X - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico e orientar sua melhor divulgação;

XI - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no município; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados.

Seção I

Do Setor de Desenvolvimento

Art. 70. Compete Setor de Desenvolvimento, subordinado à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

IV - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

V - atrair novos investimentos para o Município;

VI - implementar medidas que favoreçam a melhor

inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

VII - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida;

VIII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados; e

IX - outras atividades relacionadas às atividades de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Subseção I

Da Unidade de Atendimento ao Trabalhador

Art. 71. Compete à Unidade de Atendimento ao Trabalhador, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Unidade do Banco do Povo

Art. 72. Compete à Unidade do Banco do Povo, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - gerir o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, em parceria com a prefeitura, conforme disposições previstas na Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997 e no Decreto Estadual nº 43.283, de 3 de julho de 1998;

II - oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo;

III - promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III

Da Unidade de Capacitação Profissional

Art. 73. Compete à Unidade de Capacitação Profissional,

subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos em diversas atividades do setor produtivo;

II - promover acesso imediato ao mercado de trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no mercado.

III - elaborar e desenvolver parcerias com as empresas privadas no sentido de capacitar seus empregados e colocação no mercado de trabalho;

IV - auxiliar na identificação das necessidades de treinamento e cursos técnicos;

V - auxiliar na elaboração de projetos pertinentes aos eventos de capacitação;

VI - auxiliar na divulgação da programação de eventos de capacitação;

VII - auxiliar no fornecimento de subsídios e acompanhar a realização de cursos profissionalizantes; e

VIII - desempenhar outras atividades afins, relacionados com a educação profissional.

CAPITULO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Art. 74. Fica instituída a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente - DOMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 75. A Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Engenharia;
- c) Setor de Meio Ambiente;
- d) Setor de Habitação;
- e) Unidades Urbanas; e
- f) Unidade de Fiscalização e Obras.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, instituído pela Lei Municipal nº 1.698, de 1986; e

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.800, de 2009;

c) Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.944, de 2010; e

d) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Aeródromo Público, instituído pela Lei Municipal nº 2976, de 1998;

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e

alterações posteriores.

§ 2º É gerido pela Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, o Fundo Especial de Despesas para Prevenção e Reparação de Danos ao Meio Ambiente - FEMA, instituído pela Lei Municipal nº 4.781, de 2017.

Art. 76. Compete à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de engenharia, em todas as etapas, em prédios e obras particulares, próprios municipais, logradouros e outras dependências públicas ou a disposição do município;

II - supervisionar e aprovar projetos de construção ou reconstrução, acrescentar ou modificar edificações em geral, bem como expedir as respectivas licenças;

III - supervisionar as condições de áreas destinadas a obras, tendo em vista as condições ideais e adequadas do terreno;

IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos contratados com terceiros, a favor da municipalidade;

V - emitir parecer técnico para o balizamento da execução ou conclusão de obras particulares; e

VI - acompanhar em conjunto com a Diretoria Municipal de Finanças a aplicação de recursos financeiros, sob a forma de convênios, contratos ou subvenções, oriundas de outras esferas governamentais, destinados a obras públicas.

Seção I

Do Setor de Obras

Art. 77. Compete ao Setor de Obras, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - elaborar a programação, supervisão e dar execução às obras públicas;

II - supervisionar obras privadas e executadas sob empreitada;

III - supervisionar projetos e elaborar orçamentos de obras públicas;

IV - supervisionar o cumprimento das normas ordenadas e disciplinadoras pertinentes ao planejamento físico, edificações, instalações, bem-estar público e localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares;

V - auxiliar na elaboração e normalização de instrumentos legais ordenadores do zoneamento, uso e ocupação do solo, no âmbito municipal;

VI - executar consertos, reparos em instalações e outros serviços afins em prédios e demais dependências municipais ou colocadas à disposição do Município;

VII - executar a fiscalização de obras particulares e públicas, bem assim, vistorias prévias de acompanhamento e conclusão de construções;

VIII - orientar o contribuinte na regularização de edificações e tomar medidas necessárias a observância dos instrumentos municipais de ordenação do uso e ocupação do solo;

IX - notificar e lavrar autos de infração ou multas, bem como promover o embargo de obras particulares em desacordo com a legislação e normas vigentes;

X - expedir licenças para construção, reconstrução, acréscimo ou modificação de edificações de qualquer natureza; e

XI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I

Das Unidades Urbanas

Art. 78. Compete às Unidades Urbanas, subordinada ao Setor de Obras:

I - gestão, direção, execução, planejamento e cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Administração Municipal, em especial pesquisar, identificar, prospectar investimentos voltados à expansão e aprimoramento das unidades urbanas municipal;

II - coordenar a utilização das dependências das unidades de serviços urbanos;

III - regular horários de funcionamento e demais normas necessárias para a utilização coletiva e bom funcionamento; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Do Setor de Engenharia

Art. 79. Compete ao Setor de Engenharia, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - desenvolver projetos de engenharia, visando execução de planos e programas solicitados;

II - acompanhar obras e execução de projetos;

III - analisar e aprovar projetos arquitetônicos;

IV - dar parecer referente a obras e projetos de engenharia;

V - elaborar planilhas, memoriais descritivos e projetos de engenharia; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I

Da Unidade de Fiscalização e Obras

Art. 80. Compete a Unidade de Fiscalização e Obras, subordinado ao Setor de Engenharia:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao gerente e às equipes de projeto, para detalhamento e implementação do projeto;

II - auxiliar no alinhamento e monitoração do portfólio de projetos;

III - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;

IV - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;

V - prestar apoio na confecção de orçamentos em projetos municipais; e

VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Do Setor de Meio Ambiente

Art. 81. Compete ao Setor de Meio Ambiente, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do Meio Ambiente do Município;

II - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção ambiental do Município, como colaboração à sua administração;

III - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e recursos naturais do Município;

IV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio Ambiente, à Indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;

V - colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;

VI - promover e colaborar na execução de um programa de Educação Ambiental a ser ministrado obrigatoriamente em toda rede de ensino municipal;

VII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisas ligadas à defesa do Meio Ambiente; e

VIII - conhecer e prever os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de seu Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias.

Seção IV

Do Setor de Habitação

Art. 82. Compete ao Setor de Habitação, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria de unidades habitacionais;

II - Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

III - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos

habitacionais;

IV - Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

V - Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

VII - Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

VIII - Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; e

IX - Executar outros serviços correlacionados com Habitação.

CAPITULO X

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 83. Fica instituída a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural - DMI, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 84. A Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Infraestrutura;
- b) Setor de Estradas Municipais;
- c) Setor de Trânsito;
- d) Unidade de Fiscalização de Trânsito; e
- e) Unidade de Gestão da Frota Municipal.

II - Órgãos colegiados:

a) Comissão de Administração e Fiscalização do Fundo de Iluminação Pública, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014;

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, instituído pela Lei Municipal nº 2.456, de 1993;

c) Conselho Municipal de Trânsito, instituído pela Lei

Municipal nº 2.993, de 1999; e

d) Junta Administrativa de Recursos e Infrações do Município de Bariri – JARI, instituída pela Lei Municipal nº 3.474, de 2005.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, os fundos especiais listados:

I - Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros - FEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

II - Fundo de Iluminação Pública - FUNDIP, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014; e

III - Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - FUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018.

Art. 85. Compete à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Do Setor de Infraestrutura

Art. 86. Compete ao Setor de Infraestrutura, diretamente subordinado à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - organizar e vistoriar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais;

II - coordenar as equipes e funcionários responsáveis pela manutenção das vias públicas, limpeza pública e

demais serviços relacionados à infraestrutura do município;

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

IV – outras atividades correlatas aos serviços de infraestrutura.

Subseção I

Da Unidade de Gestão da Frota Municipal

Art. 87. Compete à Unidade de Gestão da Frota Municipal, subordinada ao Setor de Transportes:

I - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

II - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;

III - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;

IV - estudar e planejar a adequação da frota;

V - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios; e

VI - executar outras atividades correlatas

Seção II

Do Setor de Estradas Municipais

Art. 88. Compete ao Setor de Estradas Municipais, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - executar os serviços de capeamento e recapeamento das vias públicas urbanas e rurais;

II - elaborar e conservar o mapa cadastral das vias, caminhos e estradas municipais;

III - efetuar a sinalização de solo e o emplantamento de orientação do trânsito, no perímetro urbano e arredores, em conjunto com os órgãos estadual ou federal afim;

IV - receber e encaminhar para manifestação superior, solicitação de munícipes para colocação ou remoção de postes, no âmbito urbano e arredores, bem assim para fixação de faixas de anúncios, propagandas, mensagens, campanha e outros correlates;

V - supervisionar a execução dos serviços de abertura e conservação de estradas ou caminhos municipais, provendo, quando necessário e possível, a devida sinalização ou orientação;

VI - elaborar e executar, conjuntamente com órgão estadual afim, as atividades de campanhas de orientação do trânsito, no âmbito urbano e arredores; e

VII - executar outras atividades correlatas determinadas.

Seção III

Do Setor de Trânsito

Art. 89. Compete ao Setor de Trânsito, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito municipal, visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais, bem como o desenvolvimento de circulação e da segurança;

II - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, bem como disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais.

III - cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, naquilo que tange a responsabilidade Municipal;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

V - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, simplificação e a celebração das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

VI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários;

IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

XV - promover e participar de projetos e programas

de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; e

XVI - outros serviços de trânsito relacionados, previstos na legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como no Plano Municipal de Mobilidade Urbana.

Subseção I

Da Unidade de Fiscalização de Trânsito

Art. 90. Compete a Unidade de Fiscalização de Trânsito, subordinado diretamente ao Setor de Trânsito:

I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

II - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

III - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei Federal 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos; e

VI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Ficam renomeados oito cargos de Diretor de Serviços, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Diretor Municipal de Administração;

II - Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

III - Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

IV - Diretor Municipal de Saúde;

V - Diretor Municipal de Ação Social;

VI - Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

VII - Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente;

VIII - Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

§ 1º Fica substituída a folha 35, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo I

constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

§ 3º Ficam extintos dois cargos de Diretor de Serviços, constante na Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

Art. 92. Ficam renomeados os vinte e sete cargos de Chefe de Setor, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Chefe do Setor de Arrecadação;

II - Chefe do Setor de Assistência de Alto Custo;

III - Chefe do Setor de Assistência Médica;

IV - Chefe do Setor de Assistência Social;

V - Chefe do Setor de Atendimento ao Público;

VI - Chefe do Setor de Compras;

VII - Chefe do Setor de Contabilidade;

VIII - Chefe do Setor de Controle de Convênios da Saúde;

IX - Chefe do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;

X - Chefe do Setor de Convênios;

XI - Chefe do Setor de Cultura;

XII - Chefe do Setor de Desenvolvimento;

XIII - Chefe do Setor de Comunicação;

XIV - Chefe do Setor de Engenharia;

XV - Chefe do Setor de Esporte;

XVI - Chefe do Setor de Estradas Municipais;

XVII - Chefe do Setor de Expediente;

XVIII - Chefe do Setor de Fiscalização e Tributação;

XIX - Chefe do Setor de Infraestrutura;

XX - Chefe do Setor de Meio Ambiente;

XXI - Chefe do Setor de Obras;

XXII - Chefe do Setor de Orçamento;

XXIII - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

XXIV - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

XXV - Chefe do Setor de Tesouraria;

XXVI - Chefe do Setor de Trânsito; e

XXVII - Chefe do Setor de Habitação.

§ 1º Fica substituída a folha 019, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo II constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 93. Ficam renomeados os vinte e três cargos de Chefe de Unidade, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

- I - Chefe da Unidade Central de Ambulâncias;
- II - Chefe da Unidade da Junta de Serviços Militar;
- III - Chefe da Unidade de Ação Social;
- IV - Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador;
- V - Chefe da Unidade de Capacitação Profissional;
- VI - Chefe da Unidade de Educação Esportiva;
- VII - Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito;
- VIII - Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal;
- IX - Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde;
- X - Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras;
- XI - Chefe da Unidade de Transporte Estudantil;
- XII - Chefe da Unidade de Telecentros;
- XIII - Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica;
- XIV - Chefe da Unidade do Banco do Povo;
- XV - Chefe da Unidade do CREAS;
- XVI - Chefe da Unidade do Espaço Amigo I;
- XVII - Chefe da Unidade do Espaço Amigo II;
- XVIII - Chefe da Unidades Básica de Saúde;
- XIX - Chefe das Unidades Culturais;
- XX - Chefe da Unidades de ACESSA SP;
- XXI - Chefe da Unidades de Esporte e Lazer;
- XXII - Chefe da Unidades Urbanas; e
- XXIII - Chefe da Unidade do CRAS.

§ 1º Fica substituída a folha 020, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo III constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 94. Fica extinto o cargo de Assessor de Planejamento, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 009, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 95. Fica extinto os dois cargos de o Diretor de Serviço Adjunto, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 036, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 96. A nomeação para qualquer um dos cargos comissionados previstos nos artigos 96, 97 e 98 desta norma, somente poderá ser concretizada se houver, ao menos, um servidor efetivo

subordinado no respectivo órgão ou unidade administrativa e organizacional.

Art. 97. A estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Administração Indireta será estabelecida por lei específica.

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo editará decreto,

aprovando o Regimento Interno das Diretorias Municipais, em até cento e vinte dias a contar da vigência desta lei.

Art. 99. Ficam revogadas:

I - as Leis Municipais nº 859, de 1968; 922, de 1970; 1127, de 1975; 1.353, de 1979; 1.651, de 1985; 1.716, de 1986; 1.752, de 1986; 1.834, de 1987; 1.979, de 1989; 2.513, de 1993; 2.529, de 1993; 2.771, de 1996; 2.811, de 1996; 2.950, de 1998; 2.957, de 1998; 3.236, de 2001; 3.475, de 2005, e 4.834, de 2018;

II - O Decreto do Executivo Municipal nº 4.821, de 2016;

III - as disposições em contrário a presente Lei.

Art. 100. Esta Lei entra em vigor após decorridos cinco dias úteis de sua publicação oficial

Bariri, 04 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

ANEXO I

Emprego	Folhas
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	35

Ao Diretor Municipal de Administração compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Administração;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados a licitações, gestão de pessoal, expediente, compras, estoques, patrimônio público, entre outras atividades relacionadas à Diretoria Municipal de Administração e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Administração;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Administração;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Administração;
- 7 - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
 - a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
 - b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
 - c) dinamizar os processos de trabalho;
 - d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
 - e) aumentar a eficiência na gestão pública;
- 8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Folhas 35-A
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão financeira, gestão tecnológica, contabilidade, planejamento orçamentário, gestão tributária, gestão de caixa, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;
- 7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:
 - a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
 - b) da administração tributária municipal; e
 - c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.
- 8 - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- 9 - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças;
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Folhas 35-B
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- 1 - Gerenciar a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão educacional, cultural e desportivas e outras atividades relacionada à competência da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Educação;
- 7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:
 - a) da política educacional básica do município;
 - b) da política de desenvolvimento cultural; e
 - c) das políticas relacionada ao desenvolvimento esportivo.
- 8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal;
- 9 - executar as atribuições definidas no Plano do Magistério Municipal; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	Folhas 35-C
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Saúde compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Saúde;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão estratégica do Sistema Único de Saúde, execução das Políticas Nacional e/ou Estadual relacionadas com a Saúde, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Saúde, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersectorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Saúde;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Saúde;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Saúde;
- 7 - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- 8 - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- 9 - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Folhas 35-D
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Ação Social compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Ação Social;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a política municipal, estadual e nacional de assistência social, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Ação Social, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersectorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Ação Social;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;
- 7 - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados, bem como a política de defesa de direitos humanos;
- 8 - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;
- 9 - Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Folhas 35-E
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado ao fomento industrial e comercial no Município de Bariri, nos assuntos de educação profissionalizante, de fomento ao emprego, do desenvolvimento da política municipal de turismo, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 7 - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;
- 8 - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal e de turismo;
- 9 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	Folhas 35-F
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos próprios municipal, conservação e reforma dos próprios municipal, gerir a política ambiental, a elaboração dos projetos técnicos, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	Folhas 35-G
---	------------------------------

Ao Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos serviços urbanos do município, a conservação de vias públicas, a gestão da política municipal de trânsito e transporte, da frota do município, da infraestrutura rural, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

ANEXO II

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO	19

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Arrecadação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA DE ALTO CUSTO	Folhas 19-A
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência de Alto Custo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	Folhas 19-B
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Médica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Folhas 19-C
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Folhas 19-D
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Atendimento ao Público a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	Folhas 19-E
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Compras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	Folhas 19-F
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Contabilidade a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE CONVÊNIOS DA SAÚDE	Folhas 19-G
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle de Convênios da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, REGULAÇÃO E SERVIÇOS DA SAÚDE	Folhas 19-H
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS	Folhas 19-I
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Convênios a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE CULTURA	Folhas 19-J
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Cultura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO	Folhas 19-K
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Desenvolvimento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	Folhas 19-L
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Comunicação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA	Folhas 19-M
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Engenharia a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ESPORTE	Folhas 19-N
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Esporte a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS	Folhas 19-0
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Estradas Municipais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE	Folhas 19-P
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Expediente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	Folhas 19-Q
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Fiscalização e Tributação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA	Folhas 19-R
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Infraestrutura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	Folhas 19-S
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Meio Ambiente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE OBRAS	Folhas 19-T
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO	Folhas 19-U
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Orçamento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	Folhas 19-V
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Recursos Humanos a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Folhas 19-W
---	------------------------------

A São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tecnologia da Informação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	Folhas 19-X
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tesouraria a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	Folhas 19-Y
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

Emprego CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Folhas 19-Z
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Habitação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

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

ANEXO III

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE CENTRAL DE AMBULÂNCIA	20

São competências gerais da chefia de unidade:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;
- 5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;
- 6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;
- 7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- 8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;
- 9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;
- 10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade Central de Ambulâncias a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DE UNIDADE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	Folhas 20-A
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe de Unidade da Junta de Serviços Militar a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL	Folhas 20-B
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Ação Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

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

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	Folhas 20-C
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;
- 5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;
- 6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;
- 7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- 8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;
- 9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;
- 10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Folhas 20-D
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Capacitação Profissional a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	Folhas 20-E
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Educação Esportiva a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Folhas 20-F
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	Folhas 20-G
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE	Folhas 20-H
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	Folhas 20-I
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE TRANSPORTE ESTUDANTIL	Folhas 20-J
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Transporte Estudantil a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE TELECENTROS	Folhas 20-K
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Telecentros a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

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

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Folhas 20-L
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO BANCO DO POVO	Folhas 20-M
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Banco do Povo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO CREAS	Folhas 20-N
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;
- 5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;
- 6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;
- 7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- 8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;
- 9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;
- 10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CREAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO I	Folhas 20-0
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo I a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO II	Folhas 20-P
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo II a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	Folhas 20-Q
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Básicas de Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DAS UNIDADES CULTURAIS	Folhas 20-R
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Culturais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DAS UNIDADES DE ACESSA SP	Folhas 20-S
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades de ACESSA SP a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

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

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE ESPORTE E LAZER	Folhas 20-T
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Esporte e Lazer a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DAS UNIDADES URBANAS	Folhas 20-U
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Urbanas a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO CRAS	Folhas 20-V
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CRAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

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

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Pregão Presencial nº 53/2019 – Adjudicação

O Pregoeiro designado através da portaria nº 8930/2019, declarou como vencedora do Pregão 53/2019 a empresa AMC Laticínio Ltda, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de 95.000 litros de leite tipo “C”, destinado ao “Programa Nosso Leite” por um período de 12 meses, adjudicando o objeto a favor da mesma no valor total de R\$247.000,00. Celso Carlos Cavallieri – Pregoeiro Oficial.

Leilão nº 02/2019 – Homologação/Adjudicação

Objeto: Alienação de veículos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura, considerados inservíveis para a administração, no estado que se encontram, cuja retirada é por conta e risco dos arrematantes.

O Sr. Prefeito torna público que, homologou todos os atos praticados no Leilão nº 02/2019, e, adjudicou o objeto (itens) às seguintes pessoas: Adriano Antonio de Oliveira Soluções-ME, CNPJ. 07.574.307/0001-45, item: 01, R\$6.000,00; Valdeci Aparecido da Silva, CPF. 071.102.038-83, itens: 02, 03, 04 e 07, R\$2.670,00, R\$3.010,00, R\$5.670,00, R\$9.350,00, respectivamente; Everson da Silva Silveira, CPF. 062.317.208-96, itens: 05 e 06, R\$18.550,00, R\$5.500,00, respectivamente. Francisco Leoni Neto – Prefeito.

Outros atos

Pregão Presencial nº 52/2019 – Proc. 12.943/2019

Julgamento de Amostra

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de tiras reagentes para detecção de glicemia no sangue capilar, destinados ao Setor de Saúde, por um período de 12 meses, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

O Pregoeiro nomeado através da portaria nº 8930/2019, adotando o parecer da Enfermeira responsável, Sra. Mariana Zenni – Coren/sp nº 293.010, torna público que, após análise da amostra do produto Accu-Chek Strip, apresentado pela empresa Sóquímica Laboratórios Ltda, decidiu classificar sua proposta como vencedora, por atender na íntegra as exigências contidas no Termo de Referência.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal do Idoso – CMI

= RESOLUÇÃO CMI Nº 01/2019 = 04 de novembro de 2019

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso - CMI, consoante disposto no inciso VIII, art. 2º, da Lei Municipal nº 3.945, de 09 de novembro de 2010.

O Conselho Municipal do Idoso de Bariri, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010, e tendo em vista a deliberação qualificada do Plenário do Conselho em sua 14ª Reunião de 2019, realizada no dia 04 de novembro de 2019,

Considerando, sua atribuição legal, prevista no inciso VIII, art. 2º, da Lei Municipal nº 3.945, de 09 de novembro de 2010, em elaborar e aprovar seu Regimento Interno,

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno na forma do anexo à presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogado o regimento anterior.

Bariri, 04 de novembro de 2019

João Domingos Cardoso Leonel

Presidente do CMI

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE BARIRI-SP

O Conselho Municipal do Idoso, no uso de suas atribuições legais e promovendo adequações de seu regimento interno às normas vigentes e que regulam os Direitos da Pessoa Idosa, reger-se-á pelo presente Regimento Interno:

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O presente Regimento Interno regula as atividades e atribuições do Conselho Municipal do Idoso do Município de Bariri, Estado de São Paulo, criado pela Lei Municipal nº 3.945, de 09 de novembro de 2010.

Art. 2º O Conselho Municipal do Idoso - CMI é órgão permanente, paritário, consultivo, deliberativo, e controlador das políticas públicas e ações dirigidas à proteção e defesa dos direitos do idoso no âmbito do Município de Bariri, vinculado à Diretoria Municipal de Ação Social.

Art. 3º Compete ao Conselho Municipal do Idoso:

I - formular, acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política dos Direitos dos Idosos, zelando pela sua execução;

II - elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política dos Direitos dos idosos;

III - indicar as prioridades a serem incluídas no planejamento municipal quanto às questões que dizem respeito ao idoso;

IV - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referentes ao idoso, sobretudo a Lei Federal nº 8.842, de 1994, a Lei Federal nº 10.741, de 2003 (Estatuto do Idoso) e leis pertinentes de caráter estadual e municipal, denunciando à autoridade competente e ao Ministério Público o descumprimento de qualquer uma delas;

V - fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais de atendimento ao idoso, conforme o disposto no artigo 52 da Lei nº 10.741, de 2003;

VI - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, programas e pesquisas voltadas para a promoção, a proteção e a defesa dos direitos do idoso;

VII - inscrever os programas das entidades governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso;

VIII - elaborar e aprovar seu regimento interno;

IX - propor medidas que assegurem o exercício dos direitos dos idosos;

X - propor aos órgãos da administração pública municipal a inclusão de recursos financeiros na proposta orçamentária destinada à execução da Política do Idoso;

XI - oportunizar processos de conscientização da sociedade em geral, com vistas à valorização do idoso;

XII - articular a integração de entidades governamentais e não-governamentais, da sociedade e da família para atuarem conjuntamente a favor do bem-estar do idoso; e,

XIII - outras ações visando à proteção do Direito do Idoso.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art.4º O Conselho Municipal do Idoso, composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, será constituído:

I - por 04 (quatro) representantes do Poder Executivo sendo:

a) Dois representantes da Diretoria Municipal de Ação Social;

b) Um representante da Diretoria Municipal de Saúde;

c) Um representante do Setor de Esportes.

II - por 04 (quatro) representantes da sociedade civil, entidade ou órgão não-governamental sendo:

a) Um representante do Sindicato e/ou Associação de Aposentados;

b) Dois representantes de Organização de grupo ou movimento do idoso, devidamente legalizada e em atividade;

c) Um representante de Entidade com políticas de atendimento e promoção do idoso.

§ 1º Cada titular do CMI terá um suplente oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, não será remunerado, sendo seu exercício considerado de interesse público relevante.

§ 3º O titular da sociedade civil e órgão não-governamental poderão ser substituídos, a qualquer tempo, mediante nova indicação do representado

Art. 5º Os membros titulares e suplentes do CMI serão nomeados por ato do Prefeito de Bariri.

Parágrafo único. Os suplentes assumirão automaticamente, nas ausências e impedimentos dos titulares, sendo recomendadas suas presenças em todas as reuniões plenárias, nas quais poderão participar dos assuntos e matérias discutidos, sem direito a voto.

Art. 6º Compete aos Conselheiros do CMI:

I - participar de todas as reuniões do Conselho, devendo manifestar-se a respeito de matérias em discussão e participar das comissões ou grupos de trabalhos para o qual for designado;

II - solicitar a convocação de reuniões extraordinárias na forma estabelecida pelo presente Regimento;

III - desempenhar, com qualidade e responsabilidade, o cargo para o qual foi eleito ou designado;

IV - sugerir alterações no regimento interno;

V - apresentar proposições sobre assuntos de interesse da Política de Direitos da Pessoa Idosa, fiscalizando sua execução;

VI - votar e ser votado para os cargos do Conselho;

VII - exercer atribuições no âmbito de sua competência ou outras designadas pelo Plenário;

VIII - participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento na área da Política de Direitos da Pessoa Idosa;

IX - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, bem como a legislação Vigente; e,

X - ser interlocutor das matérias tratadas no conselho, mantendo informado o seu suplente e o segmento que representa sobre os atos e deliberações do CMI.

Art. 7º O CMI elegerá, dentre seus membros, a Mesa Diretora, composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, escolhidos mediante votação por maioria absoluta.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 8º São órgãos do Conselho Municipal do Idoso:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora; e,

III - Comissões e Grupos de Trabalho.

Seção I

Da Plenária

Art. 9º A Plenária é órgão deliberativo do Conselho Municipal do Idoso, e compete a seus membros:

I - aprovar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

II - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada, no campo da Assistência ao Idoso, no âmbito do Município de Bariri;

III - cumprir e fazer cumprir, em âmbito municipal, o Estatuto do Idoso e toda a legislação pertinente à Política de Direitos da Pessoa Idosa;

IV - apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Fundo Municipal do Idoso, sugerindo as prioridades a serem incluídas na mesma, no que se refere ou possam afetar as condições de vida da população;

V - opinar sobre as prioridades para a consecução das ações da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, considerando, para tanto, indicadores sociais que informem as maiores necessidades do Município;

VI - orientar sobre os procedimentos de repasses de recursos para as entidades e organizações de assistência ao idoso, sem prejuízo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e da legislação que rege a matéria;

VII - acompanhar, controlar e avaliar a gestão dos recursos e a execução da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, bem como os ganhos sociais e o desempenho das ações desenvolvidas na área de Assistência ao Idoso, tanto no âmbito público como privado;

VIII - fixar normas para concessão de inscrição, suspensão ou cancelamento das organizações da sociedade civil que prestam serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência ao Idoso com sede no município;

IX - propor alterações e aprovar o seu Regimento Interno;

X - regulamentar assuntos de sua competência por resoluções ou pareceres, aprovados conforme Regimento Interno;

XI - reunir-se ordinariamente e extraordinariamente conforme dispuser o Regimento Interno;

XII - convocar, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, conforme estabelece a Política Nacional do Idoso, que terá a atribuição de avaliar Política dos Direitos da Pessoa Idosa e propor diretrizes para o seu;

XIII - estimular e apoiar a realização de palestras, eventos, estudos e pesquisas no âmbito da Assistência ao Idoso;

XIV - estabelecer critérios, formas e meios de controle das atividades públicas municipais e das organizações da sociedade civil relacionadas com as suas deliberações, encaminhando para Ministério Público eventuais irregularidades encontradas;

XV - distribuir às Comissões matéria para estudos e trabalhos relativos à competência do CMI;

XVI - apreciar, discutir e votar pareceres elaborados pelas Comissões;

XVII - articular reuniões com outros conselhos existentes no Município;

XVIII - solicitar visitas, pareceres e adiamento de discussões e votações, conforme prazo estabelecido pela plenária;

XIX - requerer urgência para discussões e votações de assuntos não incluídos na pauta, bem como preferência nas discussões e votações de estudos, justificando sua prioridade;

XX - propor ao município convênios de mútua cooperação, conforme disposto em lei;

XXI - justificar em ata a impossibilidade de comparecimento à reunião do CMI.

Subseção I

Das Reuniões, dos Participantes e da Pauta

Art. 10. As sessões plenárias serão ordinárias ou extraordinárias, convocadas por membros da Mesa Diretora ou por dois terços dos membros.

Parágrafo único. As sessões ordinárias da plenária, serão obrigatoriamente públicas e precedidas de ampla divulgação, enquanto as extraordinárias, poderão ser restritas aos membros, desde que justificado no ato de convocação.

Art. 11. A Plenária reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, segundo o cronograma aprovado no início de cada exercício.

§ 1º As pautas das reuniões ordinárias serão publicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no Diário Oficial do Município de Bariri, exceto em casos de urgência ou relevância, quando a pauta poderá ser alterada sem aviso prévio.

§ 2º Na existência de material para análise prévia dos conselheiros, o mesmo será enviado na mesma antecedência do parágrafo anterior, para o endereço eletrônico indicado pelo conselheiro na ficha de inscrição;

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas por membros da Mesa Diretora ou por dois terços dos membros do CMI, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art. 12. As sessões plenárias serão públicas, devendo

cumprir a seguinte ordem:

- I - leitura e aprovação da ata anterior;
- II - correspondências e informes;
- III - matérias objeto da pauta da reunião;
- IV - palavra livre.

Art. 13. Todas as reuniões serão abertas à sociedade civil que poderá manifestar-se com direito a voz, mediante inscrição, apenas.

Parágrafo único. As manifestações a que se referem o caput deste, deverão ter duração máxima de 5 (cinco) minutos, com direito a réplica de 2 (dois) minutos, quando for o caso.

Art. 14. As reuniões ordinárias serão realizadas apenas mediante quórum de cinquenta por cento dos membros titulares do CMI.

§ 1º Na ausência do titular, o suplente computará para efeitos de quórum do caput, recebendo ainda o direito de voto, em nome do titular.

§ 2º A existência de quórum será identificada após quinze minutos de espera e, não sendo atingido, será marcada a nova reunião a partir de vinte e quatro horas da primeira convocação.

§ 3º Será gerada ata registrando a ausência de quórum.

Art. 15. Os Conselheiros que tenham participado de eventos representando o CMI deverão, por meio de relatório, relatar sua participação ao Colegiado, com uso da palavra livre.

Subseção II

Da Ata

Art. 16. Em todas as reuniões será lavrada ata pelo Secretário com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar pelo menos:

I - relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão ou entidade que representa;

II - resumo de cada informe, no qual conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III - relação dos temas abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro;

IV - as deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, os temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 1º O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do CMI ficará disponível na Página Oficial do conselho.

§ 3º As emendas e correções à ata serão encaminhadas ao Secretário e poderão ser apresentadas até o início da reunião para a apreciação da Plenária.

Subseção III

Das Deliberações

Art. 17. As deliberações do Conselho serão proclamadas pelo presidente, com base nos votos da maioria, e terão a forma de resolução, parecer ou despacho administrativo, quando necessário, sendo de natureza decisória ou opinativa, conforme o caso.

§ 1º Ao proceder a votação, o presidente deverá solicitar a manifestação da plenária quanto aos votos favoráveis, contrários e às abstenções.

§ 2º Havendo empate, após duas tentativas de votação, o plenário poderá buscar subsídios para ampliação da discussão do tema, implicando em novo processo de votação.

Art. 18. A decisão de matéria, constante da pauta, poderá ser adiada por deliberação do Conselho, a pedido de qualquer um de seus membros, desde que devidamente justificada e aprovada pela maioria dos seus pares.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 19. A Mesa Diretora, composta por Presidente, Vice-Presidente, e Secretário, é a representação máxima do CMI, em conformidade com este Regimento e demais dispositivos que regem a matéria.

Art. 20. A Mesa Diretora será eleita na data da posse dos Conselheiros, ou em reunião ordinária seguinte ao vencimento do mandato, sob a coordenação e como ato final do presidente que encerra seu mandato.

§ 1º A Mesa Diretora será eleita conforme votação em Plenário, sendo que todos os Conselheiros titulares poderão votar e ser votados;

§ 2º Será considerado eleito para qualquer dos cargos da Mesa Diretora deste regimento, aquele que obtiver maioria simples, ou seja, cinquenta por cento mais um dos votos;

§ 3º É proibida a formação de chapas para concorrerem à eleição da Mesa Diretora do CMI;

§ 4º Na eleição do Presidente e Vice-Presidente, serão votados os candidatos para a presidência, sendo o segundo mais votado indicado automaticamente para a posição de vice-presidente.

Art. 21. O mandato da Mesa Diretora será de 01 (um) ano, podendo haver reeleição.

§ 1º Os membros da Mesa Diretora poderão, a qualquer momento, renunciar ao cargo, devendo para tanto apresentar uma carta com tal solicitação, em reunião ordinária.

§ 2º A Mesa Diretora poderá ser destituída, no todo ou

em parte, através de requerimento assinado por maioria simples, cinquenta por cento mais um, e aprovada por, no mínimo, dois terços dos conselheiros.

§ 3º Os Conselheiros que fazem parte da Mesa Diretora terão seu direito de defesa assegurado, facultando ao Conselho dispor sobre a necessidade de sessão plenária específica para tal finalidade

Art. 22. Na hipótese de vacância de algum posto na Mesa Diretora, deverá ser realizado nova eleição para respectiva função, sendo o prazo do mandato compatibilizado com os demais membros da mesa diretora.

Subseção I

Do Presidente

Art. 23. Cabe ao Presidente do Conselho Municipal do Idoso:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do CMI, tomando parte nas discussões e votações;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações da plenária;

III - representar o CMI, judicial, extrajudicialmente e em solenidades, zelando pela sua consolidação;

IV - orientar o funcionamento das Comissões;

V - assinar, depois de discutidos e votados, os Pareceres e Resoluções do CMI;

VI - assinar as correspondências oficiais do Conselho;

VII - praticar todos os atos administrativos fundamentais ao funcionamento do Conselho;

VIII - exercer o direito de voto de qualidade em casos de empate, se necessário;

XI - constituir, por meio de Resolução, os componentes das Comissões do Conselho;

XII - Assinar o regimento interno, em conjunto com os demais membros da mesa diretora;

XIII - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

XIV - formalizar, após aprovação do CMI, os afastamentos e licenças aos seus membros;

XV - determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos a exame do CMI;

XVI - cumprir e fazer cumprir todas as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal dos Direitos do Idoso e pelo Conselho;

XVII - manter os demais membros do CMI informados de todas as medidas administrativas decididas e em andamento; e,

XVIII - outras atribuições correlatas, definidas em lei ou que lhe forem autorizadas pelo Conselho.

Parágrafo único. O Presidente do CMI será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-presidente, a quem cumprirá o exercício de suas atribuições.

Subseção II

Do Vice-Presidente

Art. 24. Cabe ao Vice-Presidente assessorar o Presidente, bem como substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, exercendo as atribuições conferidas pela plenária, e ainda:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II - acompanhar as atividades do Secretário;

III - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV - exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Plenário; e,

V - assumir a Presidência no caso de renúncia e/ou impedimento do Presidente.

Subseção III

Do Secretário

Art. 25. Cabe ao Secretário:

I - executar ações de cunho administrativo e responsabilizar-se pelo fluxo de documentos do CMI;

II - Executar, acompanhar, coordenar, revisar contribuir e responsabilizar-se pela elaboração, revisão e redação final adequada e correta das Atas das reuniões, das Resoluções, das Deliberações, das Recomendações e das Moções, e pela organização, arquivamento e guarda dos documentos do CMI;

III - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões para o fim de processamento e inclusão na pauta;

IV - verificar o quórum das reuniões;

V - Inscrever as pessoas presentes à reunião que quiserem manifestar-se;

VI - substituir o Vice-Presidente nas ausências e impedimentos deste; e,

VII - Adotar medidas destinadas ao bom funcionamento das plenárias.

Seção III

Das Comissões Permanentes, Temporárias e Grupos de Trabalho

Art. 26. As comissões e os grupos de trabalho têm por finalidade subsidiar o colegiado no cumprimento de sua competência.

§ 1º As Comissões serão compostas por no mínimo 3 (três) Conselheiros, titulares ou suplentes, escolhidos pelo Plenário, compostos pelo poder público e pela sociedade civil.

§ 2º Um mesmo conselheiro poderá participar de mais de uma comissão, de acordo com as necessidades dos trabalhos.

§ 3º Concluídos os trabalhos da comissão temporária ou dos grupos de trabalhos, a mesma será desfeita automaticamente.

§ 4º Poderão participar das reuniões das comissões e grupos de trabalho pessoas convidadas, a critério de cada comissão ou grupo.

§ 5º Para a realização de reunião das Comissões, a mesma deve estar representada, no mínimo, por cinquenta por cento de seus membros, respeitada a paridade.

§ 6º Os documentos elaborados pelas comissões e grupos de trabalhos será relatado na Plenária para discussão e deliberação.

§ 7º As Comissões Temporárias, criadas a critério da Plenária, têm como objetivo o estudo de assuntos específicos e urgentes, com a emissão de parecer opinativo.

§ 8º Os Grupos de Trabalho são um conjunto de conselheiros designados para a realização de um projeto, com objetivos e metas previamente definidos, o qual ao final dos trabalhos é entregue um produto.

Art. 27. O Conselho Municipal do Idoso será composto das seguintes comissões permanentes:

I - Comissão Permanente da Política de Direitos da Pessoa Idosa, sedo de sua competência:

a) auxiliar o CMI na definição de prioridades, diretrizes e critérios para aprovação do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

b) conhecer detalhadamente os serviços, programas, projetos e benefícios governamentais e não governamentais da Política de Direitos da Pessoa Idosa;

c) fornecer subsídios para o acompanhamento e a execução do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, bem como supervisionar e fiscalizar os serviços, programas, projetos e benefícios desenvolvidos pelas Organizações da Sociedade Civil e pelo Poder Público;

d) acompanhar e avaliar a gestão de recursos do FMI pelas Organizações da Sociedade Civil conveniadas e pelo Poder Público, bem como os ganhos sociais dos serviços, programas, projetos e benefícios;

e) subsidiar o CMI nas ações deliberativas na Política de Direitos da Pessoa Idosa e em atos normativos;

f) organizar e articular os encaminhamentos necessários para realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, encaminhando ao CMI relatórios pertinentes;

g) contribuir no desenvolvimento de políticas na área de Assistência ao Idoso, possibilitando o surgimento de novas propostas; e,

h) outras atividades correlatas.

II - Comissão Permanente de Gestão, Orçamento e Financiamento, sendo de sua competência:

a) apreciar a movimentação financeira do FMI, emitindo parecer;

b) apreciar a proposta orçamentária do Município, formulando prioridades e emitindo pareceres;

c) articular com outros conselhos da área social, no que se refere ao financiamento de programas e projetos;

d) articular com o gestor do FMI a fim de viabilizar os trabalhos da Comissão;

e) fiscalizar a aplicação de recursos do FMI pelas Organizações da Sociedade Civil conveniadas e pelo Poder Público; e,

f) outras atividades correlatas.

III - Comissão Permanente de Normas, Registros e Projetos, sendo de sua competência:

a) propor regulamentação acerca das matérias discutidas pelo plenário do CMI;

b) analisar pedido de inscrição de organizações governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso;

c) fiscalizar as publicações das Resoluções emitidas pelo CMI;

d) propor e coordenar a atualização das normas que regem a Política de Direitos da Pessoa Idosa; e,

e) outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para as comissões permanentes deverá ser indicado, na resolução de formação, o coordenador e um relator que deverão articular-se com as demais Comissões para tarefas específicas e complementares e redigir pareceres preliminares que serão apreciados, discutidos e votados pela plenária.

CAPITULO III

DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 28. Todas as decisões do Conselho deverão constar em ata, as quais serão públicas, no site oficial do CMI, para livre consulta de todos os interessados.

Parágrafo único. Todas as atas serão publicadas, em sua integralidade, na página oficial do CMI, e seu extrato no Diário Oficial do Município de Bariri, em até 3 (três) dias úteis após a aprovação na reunião.

Art. 29. As resoluções do CMI deverão ser publicadas, em sua integralidade, na página oficial do CMI e no Diário Oficial do Município de Bariri, sendo sua vigência a partir da publicação no último.

Parágrafo único. Os demais atos administrativos do conselho, tais como despacho e pareceres, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Bariri.

Art. 30. Toda a documentação do CMI respeitará as normas de Lei de Acesso a Informação, e as que não tiverem transparência ativa, poderão ser solicitadas pelo e-Sic da Prefeitura de Bariri.

Parágrafo único. Todos os conselheiros têm livre acesso à documentação e informações do CMI, mediante prévia solicitação ao Presidente do CMI, observado o sigilo legal, quando couber.

CAPITULO IV

DAS PENALIDADES E PERDA DE MANDATO DOS CONSELHEIROS

Art. 31. O Conselheiro que deixar de cumprir com as competências que lhe são atribuídas ferindo o exercício de sua função estará sujeito as seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Suspensão; e,
- III - Perda de mandato.

Art. 32. Ensejará a penalidade de advertência:

I - atuar com negligência ou imprudência não cumprindo plenamente suas atribuições;

II - durante manifestação tratar ofensivamente participante da plenária;

III - Não apresentar justificativa à ausências reiteradas à plenária;

IV - deixar de cumprir com obrigações assumidas nas comissões temáticas;

Art. 33. Serão suspensos os direitos do Conselheiro que:

I - Sem prévia autorização do Conselho, praticar atos que comprometam os objetivos do órgão;

II - Desacatar as deliberações emanadas das reuniões, com manifesto intuito de causar perturbações ao Conselho;

III - For reincidente nas condutas sujeitas a advertência.

Parágrafo Único. A pena de suspensão será de, no mínimo, noventa (90) dias.

Art. 34. A perda de mandato de Conselheiro do CMI ocorrerá por:

I - Aplicação de mais de uma penalidade de suspensão;

II - Provocação ou participação em atos de agressão ou algazarra nas dependências do Conselho e/ou em locais que ao CMI represente;

III - A Prática comprovada de crime que viole direitos humanos fundamentais ou do idoso;

IV - Violações reiteradas ao presente Regimento;

V - Subtração, para si ou para outrem, sem autorização competente, de qualquer objeto que pertença ao CMI.

VI - Quando ocorrer faltas, sem justificativa, a três sessões ordinárias consecutivas ou cinco alternadas.

Parágrafo único. Os Conselheiros que se enquadrarem nas penalidades descritas neste artigo não poderão ser indicados para exercerem novos cargos de Conselheiros durante o período de 01 (um) ano, a contar da data da decretação da perda do mandato.

Art. 35. As punições só serão efetuadas mediante a abertura de processo, por escrito, devidamente assinadas pelo Presidente e/ou vice-presidente, sendo registradas em ata de reunião a autorização do Conselho para abertura da apuração.

§1º Para julgar aplicação de sanção disciplinar será constituída uma comissão responsável pela apuração e apresentação de posterior relatório ao Conselho na plenária ordinária subsequente;

§2º As penas disciplinares somente poderão ser impostas por deliberação da Plenária do Conselho, para a qual poderá ser feito pedido de prorrogação do prazo pela comissão responsável;

§3º O Conselheiro cujo CMI autorizar a abertura de processo disciplinar, terá o prazo de cinco (05) dias, contados da data do recebimento da notificação para, por escrito, apresentar a sua defesa;

§4º A perda do mandato e substituição de Conselheiros do CMI, deverá ser publicada Diário Oficial do Município de Bariri.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO DOS PROGRAMAS DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Art. 36. As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, observadas as normas de planejamento e execução emanadas do órgão competente da Política Nacional do Idoso, conforme a Lei no 8.842, de 1994.

Parágrafo único. As entidades governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso ficam sujeitas à inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, especificando os regimes de atendimento, observados os seguintes requisitos:

I - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;

III - estar regularmente constituída;

IV - demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Art. 37. As entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios:

I - preservação dos vínculos familiares;

II - atendimento personalizado e em pequenos grupos;

III - manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;

IV - participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

V - observância dos direitos e garantias dos idosos;

VI - preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

Parágrafo único. O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Art. 38. Constituem obrigações das entidades de atendimento:

I - celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;

II - observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos;

III - fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;

IV - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

V - oferecer atendimento personalizado;

VI - diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;

VII - oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;

VIII - proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;

IX - promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

X - propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI - proceder a estudo social e pessoal de cada caso;

XII - comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;

XIII - providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XIV - fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;

XV - manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;

XVI - comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XVII - manter no quadro de pessoal profissionais com formação específica.

Art. 39. Resolução do Conselho Municipal do Idoso será editada regulamentando o procedimento de inscrição, tratada nesse capítulo, disciplinando os procedimentos a serem adotados, requisitos a serem atendidos, e demais exigências necessárias para obtenção da certificação.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Conselho funcionará em prédio e instalações fornecidos pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Ação Social proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal do Idoso.

Art. 41. Fica expressamente proibida à manifestação político-partidária e religiosa nas atividades do CMI.

Art. 42. Nenhum Conselheiro poderá agir em nome do CMI sem prévia delegação.

Art. 43. O CMI acompanhará todos os assuntos de interesse nos planos municipal, estadual, nacional e internacional, realizando estudos, debates e propondo ações e metas para atenção aos idosos.

Art. 44. Este regimento só poderá ser alterado pelo Conselho Municipal do Idoso, com a maioria absoluta dos membros titulares.

Art. 45. As despesas decorrentes da participação dos Conselheiros, em atividades de interesse do CMI, serão custeadas pelo Fundo Municipal do Idoso.

Art. 46. Os casos omissos serão decididos pela plenária.

Art. 47. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

= RESOLUÇÃO CMI Nº 02/2019 = 04 de novembro de 2019

Prorroga, em caráter excepcional, os registros de entidades no Conselho Municipal do Idoso de Bariri.

O Conselho Municipal do Idoso de Bariri, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010, considerando o disposto em seu Regimento Interno, e tendo em vista a deliberação qualificada do Plenário do Conselho em sua 14ª Reunião de 2019, realizada no dia 04 de novembro de 2019,

Considerando, sua atribuição legal em registrar as organizações de atendimento ao idoso; e,

Considerando, que as entidades cadastradas não podem

ser prejudicadas pela morosidade na elaboração da nova resolução para registros junto ao CMI, área de atuação.

RESOLVE,

Art. 1º Prorrogar, em caráter excepcional, os registros vigentes das entidades cadastradas no Conselho Municipal do Idoso de Bariri, até o dia 31 de janeiro de 2020.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Bariri, 04 de novembro de 2019

João Domingos Cardoso Leonel

Presidente do CMI

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com validade até término do atual mandato.

Bariri, 04 de novembro de 2019

João Domingos Cardoso Leonel

Presidente do CMI

= RESOLUÇÃO CMI Nº 03/2019 =
04 de novembro de 2019

Dispõe sobre nomeação de membros titulares e suplentes do CMI para compor Comissões Permanentes.

O Conselho Municipal do Idoso de Bariri, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010, considerando o disposto em seu Regimento Interno, e tendo em vista a deliberação qualificada do Plenário do Conselho em sua 14ª Reunião de 2019, realizada no dia 04 de novembro de 2019,

Considerando, a necessidade de composição das Comissões Permanentes, conforme arts. 26 e 27 do Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso de Bariri, para a execução de seus trabalhos,

RESOLVE,

Art. 1º Constituir Comissão Permanente da Política de Direitos da Pessoa Idosa, formada pelos conselheiros:

I – Maria Aparecida Penachi;

II – Dinorá Ofélia Barbieri Bicudo da Silva; e,

III – João Domingos Cardoso Leonel.

Art. 2º Constituir Comissão Permanente de Gestão, Orçamento e Financiamento, formada pelos conselheiros:

I – Marcelo Eduardo Lenharo;

II – Adriana Henrique Menegassi; e,

III – Cristiane Regina dos Santos Barros Melado.

Art. 3º Constituir Comissão Permanente de Normas, Registros e Projetos, formada pelos conselheiros:

I – Renata Cristina dos Santos Cilli;

II – Pedro Franquini Neto; e,

III – Aparecido Rosa.

Art. 4º As comissões reunir-se-ão sempre que necessário, podendo requerer junto à Presidência a convocação de reunião extraordinária da Plenária do Conselho para deliberação acerca de assuntos urgentes relacionados à sua

PODER LEGISLATIVO DE BARIRI

Outros atos oficiais

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI**

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 011/2019

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA - Alterações
na Lei PPA-2018/2021 e LDO/2020 -
Proposta da LOA/ 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Bariri, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 48, parágrafo único da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

CONSIDERANDO necessidade de AUDIÊNCIA PÚBLICA, de aprovação dos Projetos de Leis Orçamentárias do Município de Bariri, para 2020;

CONSIDERANDO que o Prefeito encaminhou a Câmara o **Projeto de Lei número 052/2019**, que trata de alterações nos anexos das Leis do PPA-2018/2021 e LDO/2020;

CONSIDERANDO a remessa pelo Prefeito, do **Projeto de Lei número 053/2018**, que dispõe sobre Proposta do Orçamento Anual - LOA do Município de Bariri, estimando as receitas e fixando as despesas em R\$ 103.839.000,00 (cento e três milhões e oitocentos e trinta e nove mil reais) para 2020;

Resolve:

Art. 1º - Fica convocada uma **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, sob direção das Comissões de Justiça e Redação e, Finanças e Orçamento; visando aprovação dos **Projetos de Leis números 52 e 53/2019** de autoria do Prefeito, que versa sobre alterações na Lei do Plano Plurianual-PPA- 2018/2021 e na Lei de Diretrizes Orçamentária -LDO/2020; e que dispõe sobre a Proposta da Lei Orçamentaria Anual - LOA para 2020, respectivamente, a realizar-se nas dependências da Câmara Municipal, sito à Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126, centro, piso superior, no próximo **DIA TREZE (13) DE NOVEMBRO**, quarta-feira, às dezessete horas e trinta minutos (17hs30min).

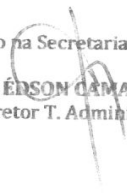
Art. 2º - Ficam convocados os Vereadores, Autoridades, Representantes de Entidades e interessados, publica-se o presente no quadro próprio de avisos, no site da Câmara e Jornais, para conhecimento geral.

Câmara Municipal de Bariri, 04 de novembro de 2019.

O Presidente,


RICARDO PREARO

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara, na mesma data.


EDSON CAMACHO
Diretor T. Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200

Site Oficial: www.bariri.sp.gov.brE-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477

E-mail: social@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Camilo Resegue nº 68 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012

E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183

E-mail: infra@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: obras@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210

E-mail: saude@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP