



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Nº 1519

ANO XVIII

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	45
Outros atos	45
Terceiro Setor	46
Extrato - Termo de Colaboração	46

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis**

= LEI Nº 5.254/2023 =
de 20 de setembro de 2023.

Dispõe sobre a criação da DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, modifica nomenclaturas, cria e altera cargos e dá outras providências.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, 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 criada a **DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, órgão encarregado de prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, zelar pela defesa do meio ambiente, prestar assistência geral ao produtor e criador rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do município, com vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões agrícolas e pecuárias, segundo as normas e leis que disciplinam estas atividades no Estado e no país.

Art. 2º À **DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, competem as seguintes atribuições:

I - Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;

II - Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

III - A definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;

IV - Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento para as atividades rurais e ambientais, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

V - Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;

VI - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.

VII - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, bem como da agricultura familiar;

VIII - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

Art. 3º A **DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, E MEIO AMBIENTE**, terá em sua estrutura o cargo de Diretor de Agricultura e Meio Ambiente, cujos vencimentos acompanharão os valores determinados no Quadro de Salários do Município.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a nova Diretoria com os cargos bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições estabelecidas na presente Lei.

Art. 4º Todos os programas relacionados com a agricultura e meio ambiente, hoje vinculados a outras diretorias, passarão a ser executados pela **DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, E MEIO AMBIENTE**.

Art. 5º A **DIRETORIA DE SERVIÇOS DE OBRAS E MEIO AMBIENTE**, passará a denominar-se **DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS**.

Art. 6º Fica autorizada a estipulação de dotação orçamentária para a **DIRETORIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, após a promulgação e publicação desta Lei;

Art. 7º O Poder Executivo Municipal poderá baixar ato administrativo por meio de Decreto, dando outras atribuições a Diretoria criada por esta lei, no interesse da Administração Pública.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Bariri, 20 de setembro de 2023.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

= LEI Nº 5.255/2023 =
de 20 de setembro de 2023.

Cria o emprego de Controlador Interno no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bariri, altera a Lei Municipal nº 5.194, de 15 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, 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 criado 01 (um) emprego de Controlador Interno no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bariri, de caráter permanente e provimento efetivo, com admissão por concurso público de provas e títulos, pelo

regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) previsto na Lei Complementar nº 01/1990, com carga de trabalho de 8 (oito) horas diárias e remuneração enquadrada no Padrão nº 164 da tabela de vencimentos dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O nível de escolaridade exigido ao exercício do emprego de Controlador Interno é o de ensino superior completo, nas áreas de Direito, Contabilidade, Economia e/ou Administração, com registro no respectivo conselho de classe.

Art. 2º São atribuições inerentes ao emprego de Controlador Interno aquelas previstas no Art. 4º da Lei Municipal nº 5.194, de 15 de dezembro de 2022.

Parágrafo único. Aplicam-se ao titular do emprego efetivo de Controlador Interno todos os direitos, garantias e impedimentos previstos na Lei Municipal nº 5.194, de 15 de dezembro de 2022.

Art. 3º Ficam alterados o *caput* e §§ 1º e 2º e acrescido o § 3º ao artigo 7º da Lei nº 5.194, de 15 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A função de responsável pelo controle interno será exercida exclusivamente pelo titular do emprego público de Controlador Interno, podendo ser designado servidor substituto provisoriamente dentre aqueles que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, nos casos de incapacidade física e mental do titular, impedimento, exoneração, afastamento ou licença superior a 30 dias.

§ 1º Ficam impedidos de exercer a função de responsável pelo controle interno, como titular ou substituto, aqueles que:

I - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realizem atividade político-partidária;

III - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Chefe do Poder Executivo, de Diretores de Serviços ou de responsáveis pelos Setores Municipais.

§ 2º Caso as pessoas listadas no inciso III do parágrafo anterior, relacionadas ao titular do emprego efetivo de Controlador Interno, venham a assumir os cargos de Diretor de Serviços ou de responsável por Setor Municipal, o mesmo deverá se declarar impedido para exercer os atos de controle interno que envolvam a respectiva unidade administrativa, nomeando-se substituto especificamente para os atos de controle interno daquela unidade.

§ 3º Ainda nas hipóteses dos parágrafos anteriores, para o caso de mandato de Chefe do Executivo, deverá haver o afastamento compulsório da função de controle interno do servidor titular do emprego efetivo, colocando-o em disponibilidade até o aproveitamento em cargo compatível, nomeando-se substituto para a função de responsável pelo controle interno até o final do mandato eletivo, observadas as condições descritas neste artigo.”

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes dos respectivos orçamentos, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las se necessário.

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

Bariri, 20 de setembro de 2023.

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

.....
= LEI Nº 5.256/2023 =
 de 20 de setembro de 2023.

Dispõe sobre a concessão de uso de espaço público ao Rotary Club de Bariri - 16 de junho, para construção de Marco Rotário.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, 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 conceder, pelo prazo de 20 (vinte) anos, prorrogável por igual período, ao Rotary Club de Bariri - 16 de junho, o uso do espaço público de 10m², situado do lado direito de quem em Bariri chega ao canteiro central próximo Portal de Entrada, localizado na Avenida XV de Novembro, após o cruzamento com a Rua Pascoal Bollini, a frente do trevo principal "José Fiadi", para a edificação de Marco Rotário conforme projeto a ser apresentado pelo clube.

Art. 2º A concessão, que será dada através de assinatura do Termo competente, ficará condicionada à prévia aprovação do projeto pela Administração, bem como ao compromisso do concessionário com relação à construção e permanente conservação.

Parágrafo único. O projeto será aprovado por engenheiro do Município devendo, necessariamente, observar não só padrões de estéticas adequados ao urbanismo do local, como o resguardo da segurança dos usuários do bem.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de setembro de 2023.

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO
 Prefeito Municipal

.....
= LEI Nº 5.257/2023 =
 de 20 de setembro de 2023.

Dispõe sobre a concessão de uso de espaço público à Loja Maçônica Honra, Amor e Caridade, para construção de Totem da Maçonaria.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, 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 conceder, pelo prazo de 20 (vinte) anos, prorrogável por igual período, à Loja Maçônica Honra, Amor e Caridade, o uso do espaço público situado na rotatória do Lago Municipal, localizada entre a Avenida José Jorge Resegue e a Rua Rui

Barbosa, para a construção de Totem da Maçonaria.

Art. 2º A concessão, que será dada através de assinatura do Termo competente, ficará condicionada à prévia aprovação do projeto pela Administração, bem como ao compromisso do concessionário com relação à construção e permanente conservação.

Parágrafo único. O projeto será aprovado por engenheiro do Município devendo, necessariamente, observar não só padrões de estéticas adequados ao urbanismo do local, como o resguardo da segurança dos usuários do bem.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de setembro de 2023.

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

.....

= LEI Nº 5.258/2023 =
de 20 de setembro de 2023.

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

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

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

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

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

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

Art. 3º A presente lei prevê a criação de 20 funções gratificadas de Chefia, 16 funções gratificadas de Coordenação e 03 funções gratificadas de Assessor Especial, conforme anexo I.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bariri, 20 de setembro de 2023.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

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

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO(A) E OUVIDORIA	FOLHA 01
Descrição das Atividades	
- Assessorar e coordenar a agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;	
- Assessorar e responder pelos serviços inerentes à Secretaria Executiva, organizar compromissos e elaborar agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;	
- Assessorar a organização de horário e escalas de serviços do motorista do prefeito;	
- Assessorar e coordenar as escalas de serviços da equipe de limpeza e manutenção do Paço Municipal;	
- Promover o regular andamento das reuniões e atendimentos do Gabinete e da Chefia de Gabinete;	
- Resolver as ocorrências cotidianas, bem como dar andamento e destinação a todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;	
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;	
- Supervisionar e dirigir a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;	
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos e reuniões;	
- Assessorar na elaboração, organização e seguimento das correspondências e organizar eventos em geral;	
- Coordenar a compra de materiais e equipamentos;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Coordenar as atividades de Ouvidoria, facilitando o acesso do cidadão aos serviços municipais;	
- Atender e orientar os munícipes e público em geral, propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados às atividades da Ouvidoria;	
- Estabelecer padrões de qualidade para as respostas a serem oferecidas pela Ouvidoria aos cidadãos;	
- Coordenar as ações relacionadas com o pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;	
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, de modo a facilitar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	FOLHA 02
Descrição das Atividades	
- Auxiliar o Diretor de Administração na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de expediente, protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado;	
- Coordenar a equipe de agentes administrativos e pessoal ligado à rotina administrativa e de expediente;	
- Coordenação do serviço de limpeza e manutenção;	
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;	
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados nas unidades administrativas do município;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	FOLHA 03
Descrição das Atividades	
- Supervisionar os processos de licitação desde a origem até a finalização;	
- Supervisionar a elaboração de editais, observando a correta tramitação dos processos licitatórios desde o nascedouro;	
- Coordenar o acolhimento, julgamento e respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;	
- Supervisionar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;	
- Supervisionar a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados e abrir a sessão pública, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;	
- Coordenar o recebimento, exame e julgamento das propostas de preço e documentos de habilitação referentes as licitações;	
- Orientar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação e na elaboração do Termo de Referência;	
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;	
- Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões tanto do pregoeiro quanto da comissão, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;	
- Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;	
- Supervisionar o controle de contratos contínuos para fins de renovação/nova licitação comunicando o término de vigência em tempo hábil para evitar desatendimento;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FOLHA 04
Descrição das Atividades	
- Supervisionar os processos de compras desde a origem até a finalização;	
- Supervisionar a organização e conservação do cadastro de fornecedores;	
- Coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;	
- Gerenciar o encaminhamento à contabilidade das notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;	
- Coordenar a análise da composição dos estoques para verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;	
- Supervisionar a atividade de comunicação ao órgão responsável pela encomenda dos atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores, quando requisitado;	
- Supervisionar requisições e documentos em geral;	
- Supervisionar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;	
- Coordenar a emissão de relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;	
- Chefiar o controle e armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento às demandas do Paço Municipal;	
- Supervisionar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos para controle do prazo de entrega;	
- Supervisionar o controle dos bens patrimoniados da Prefeitura Municipal e sua movimentação em sistema próprio, para conferência de baixa e transferência, bem como dos termos de responsabilidade;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	FOLHA 05
Descrição das Atividades	
- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;	
- Supervisionar os registros de pessoal nos termos da legislação aplicável;	
- Supervisionar o controle de frequência dos servidores;	
- Coordenar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PASEP;	
- Cumprir em coordenação com o Setor de Recursos Humanos as diretrizes emanadas de autoridade superior;	
- Propor medidas de interesse da área de pessoal;	
- Supervisionar as atualizações dos assentamentos e cadastro funcional dos servidores;	
- Chefiar e orientar a preparação das apostilas nos títulos funcionais;	
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;	
- Participar de reuniões de trabalho e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.	
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;	
- Supervisionar o processo de contratação, frequência, pagamento e desligamento dos estagiários do Município.	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO	FOLHA 06
Descrição das Atividades	
- Supervisionar a garantia do acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;	
- Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;	
- Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;	
- Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;	
- Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;	
- Administrar o sistema de protocolo de processos;	
- Supervisionar o sistema de informações sobre serviços municipais;	
- Coordenar o recebimento e despacho de expedientes administrativos;	
- Supervisionar e orientar a elaboração de correspondências, projetos de lei, decretos e portarias, em conformidade com as normas de redação oficiais;	
- Assessorar a organização dos serviços de expediente, protocolo e arquivo do Setor;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS E PARCERIAS PÚBLICAS	FOLHA 07
Descrição das Atividades	
- Assessorar na organização do processo de prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias firmadas com outras entidades;	
- Assessorar no recebimento e análise das prestações de contas das entidades e elaborar as prestações de contas do município de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;	
- Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados;	
- Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesa;	
- Enviar ou registrar eletronicamente as prestações de contas à concedente dos créditos recebidos;	
- Registrar e acompanhar junto ao TCEP a execução orçamentária e financeira dos convênios e repasses recebidos e concedidos pelo município;	
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de prestação e contas;	
- Assessorar tecnicamente as instituições e entidades sociais do município;	
- Coordenar treinamentos e capacitações voltadas aos dirigentes ou participantes das entidades sociais;	
- Assessorar e orientar as prestações de contas dos convênios, bem como, cobrá-las em tempo hábil;	
- Assessorar e orientar as entidades sociais do município na formalização correta dos termos de parceria;	
- Assessorar na busca junto aos órgãos estaduais e federais projetos que auxiliem as entidades sociais do município na consecução de seus objetivos;	
- Atuar como facilitador dos processos existentes;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DE FINANÇAS	FOLHA 08
Descrição das Atividades	
- Supervisionar as atividades da contabilidade, realizar relatórios e registros contábeis em conformidade com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente;	
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);	
- Analisar as informações contábeis e subsidiar a elaboração de relatórios com informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;	
- Supervisionar as atividades de escrituração e a arrecadação de tributos;	
- Atualizar-se com relação à legislação fiscal-tributária;	
- Atender e acompanhar os trabalhos do Tribunal de Contas, pertinentes a Contabilidade, prestando os esclarecimentos necessários;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação.	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	FOLHA 09
Descrição das Atividades	
- Coordenar a programação de pagamentos;	
- Supervisionar os impostos lançados;	
- Coordenar e subsidiar a elaboração do fluxo de caixa;	
- Fomentar o relacionamento com bancos e as relações bancárias;	
- Chefiar e acompanhar a apuração de custos;	
- Supervisionar a conciliação bancária;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FOLHA 10
Descrição das Atividades	
- Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta;	
- Supervisionar e acompanhar, conjuntamente com os fiscais, no exame de livros fiscais e de escrituração contábil;	
- Supervisionar os levantamentos contábeis;	
- Chefiar a fiscalização dos pagamentos de tributos ao município;	
- Acompanhar a expedição de autuações fiscais e intimações;	
- Coordenar e organizar os serviços e rotinas administrativas dentro do Setor e propor melhorias;	
- Participar de reuniões de trabalho e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;	
- Coordenar as inscrições dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;	
- Chefiar a expedição de alvarás de licença e localização e certificados de cadastro e certidões;	
- Chefiar a expedição de alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio e Técnico em Contabilidade	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA	FOLHA 11
Descrição das Atividades	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor de Lançadoria e Dívida Ativa;	
- Chefiar as atividades relativas as rendas imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento;	
- Chefiar o encaminhamento dos lançamentos de receitas para contabilização;	
- Supervisionar o lançamento de quaisquer tributos, taxas e/ou contribuições;	
- Supervisionar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;	
- Supervisionar a elaboração, distribuição e controle da entrega aos contribuintes dos avisos de lançamento de tributos;	
- Analisar e responder processos administrativos relativos ao Setor de Lançadoria e Dívida Ativa;	
- Chefiar as atividades relacionadas a todas as fases da dívida ativa municipal, corrigindo e remetendo à Procuradoria Jurídica a relação de documentos necessários à cobrança judicial;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FOLHA 12
Descrição das Atividades	
- Coordenar as atividades das equipes de TI;	
- Avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos;	
- Planejar projetos de implantação de sistemas;	
- Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos;	
- Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas para as necessidades da Administração;	
- Supervisionar o suporte técnico e coordenar o treinamento em sistemas e redes locais;	
- Coordenar e supervisionar os chamados técnicos de instalação e configuração de softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);	
- Chefiar o monitoramento e desempenho de sistemas e redes;	
- Chefiar a execução de diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;	
- Chefiar as atividades de manutenção e backup;	
- Supervisionar e gerenciar as licenças e atualização de cronogramas;	
- Chefiar a manutenção do sistema de câmeras de monitoramento;	
- Supervisionar a guarda e proteção de dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor na área de Tecnologia	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	FOLHA 13
Descrição das Atividades	
- Coordenar e controlar a distribuição racional do material requisitado, observando data de validade, estoque em cada unidade e prevenindo desperdício;	
- Coordenar os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;	
- Coordenar a elaboração de balanços periódicos para comparação entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;	
- Supervisionar o controle e identificação do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;	
- Coordenar e conferir a emissão dos pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;	
- Coordenar os itens de material estocados, garantindo que os níveis estejam compatíveis com a política traçada pela Instituição;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	FOLHA 14
Descrição das Atividades	
- Chefiar a Diretoria de Educação e as unidades escolares, auxiliando o Diretor de Educação na organização dos serviços e do pessoal vinculado à pasta;	
- Supervisionar os serviços das secretarias de escola e da tramitação de documentos;	
- Coordenar o serviço de limpeza e manutenção;	
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da Diretoria;	
- Supervisionar as aquisições de materiais e produtos ligados à pasta, coordenando a elaboração de Termos de Referência e controle dos vencimentos de processos licitatórios;	
- Coordenar os trabalhos de controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas da Diretoria;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE CULTURA E EVENTOS	FOLHA 15
Descrição das Atividades	
- Coordenar a elaboração da programação cultural do município incluindo eventos na área de cinema, teatro, artes visuais, música, concursos, saraus, debates de ideias, exposições, feiras, musicais, etc.	
- Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com o Museu e outras entidades culturais do município;	
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias na execução e produção dos eventos;	
- Supervisionar e garantir o cumprimento do calendário de programações;	
- Chefiar a elaboração do cadastro de fornecedores e parceiros culturais;	
- Supervisionar a realização do projeto orçamentário de cada evento encaminhando aos setores responsáveis;	
- Supervisionar e acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;	
- Supervisionar e acompanhar a realização dos eventos, inclusive quanto à satisfação do público;	
- Coordenar a divulgação dos eventos e atos da área, nos órgãos de imprensa, internet e mídias sociais;	
- Chefiar e orientar a realização de relatórios das atividades;	
- Promover a elaboração de projeto cultural de longo prazo;	
- Promover e administrar a realização de oficinas, passeios culturais, visitas e demais atividades voltadas à formação cultural dos cidadãos;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER	FOLHA 16
Descrição das Atividades	
- Planejar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos, sejam voltados à prática esportiva, sejam os voltados ao lazer;	
- Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;	
- Coordenar a realização, quando solicitado, de relatórios de desempenho dos eventos esportivos como: público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes.	
- Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Diretoria;	
- Difundir entre os atletas das equipes, as regras e as leis do desporto atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o município;	
- Planejar e coordenar a elaboração de projetos e eventos desportivos dos esportes desenvolvidos pelo município;	
- Promover e supervisionar a realização de atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;	
- Planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;	
- Responder pela elaboração de requisição de material esportivo a área competente;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	FOLHA 17
Descrição das Atividades	
- Formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;	
- Estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;	
- Aprimorar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;	
- Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;	
- Estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio do fomento à produção agropecuária, incentivos à agroindústria;	
- Constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;	
- Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção da atividade empresarial e à formalização;	
- Promover e supervisionar a execução de eventos públicos que tenham por objeto o desenvolvimento local;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	FOLHA 18
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;	
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;	
- Coordenar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;	
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;	
- Coordenar a realização de procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Coordenar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas e de recursos Estadual e Federal;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	FOLHA 19
Descrição das Atividades	
- Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;	
- Estimular o estabelecimento de políticas de compromissos no combate à desigualdade étnico-racial;	
- Aprimorar e ampliar as ações de proteção aos direitos das pessoas com deficiência;	
- Promover políticas voltadas aos interesses dos idosos;	
- Estimular ações voltadas para a proteção de pessoas LGBTQIA+;	
- Constituir meios de assegurar a liberdade religiosa;	
- Formular políticas e diretrizes voltadas à erradicação do trabalho escravo;	
- Coordenar a implantação de políticas públicas de promoção, defesa e proteção dos Direitos Humanos;	
- Articular iniciativas e desenvolver projetos voltados para a proteção do idoso, mulher, etnias e minorias;	
- Promover ação efetiva quanto a redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas.	
- Coordenar a organização os serviços de acolhimento, abrigamento e proteção integral às crianças, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventude;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR (A) DE CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (02 unidades)	FOLHA 20
Descrição das Atividades	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;	
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal;	
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria Municipal;	
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;	
- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL	FOLHA 21
Descrição das Atividades	
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;	
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;	
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência e com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;	
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;	
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;	
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;	
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) ou Conselho Regional de Psicologia (CRP).	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002	

COORDENADOR(A) DA CASA DA MULHER	FOLHA 22
Descrição das Atividades	
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;	
- Coordenar cursos de educação popular e qualificação profissional voltado às mulheres;	
- Coordenar o processo de elaboração de protocolos de atendimento e Plano de Ações Estratégicas para os Serviços de atendimento às mulheres;	
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;	
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Casa da Mulher e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;	
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das mulheres vítimas de violência;	
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação.	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	FOLHA 23
Descrição das Atividades	
- Coordenar e fiscalizar a manutenção de parques e praças;	
- Coordenar e emitir laudos e pareceres acerca de licenciamento e fiscalização em questões ambientais;	
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de recursos hídricos e saneamento;	
- Chefiar a fiscalizar a execução da limpeza pública e da varrição de vias públicas;	
- Coordenar equipes, distribuir tarefas e fiscalizar a execução de atividades de preservação ambiental;	
- Promover diagnóstico da arborização urbana, emitir laudos e autorizações para erradicação de árvores e promover atividades de revegetação de áreas e recuperação da arborização em vias e praças públicas;	
- Atuar nas parcerias intragovernamentais para recuperação de matas ciliares, programas de recuperação de áreas degradadas nas áreas urbanas e rurais, melhorias na cobertura vegetal, controle de erosão e recuperação de mananciais;	
- Acompanhar pesquisas na área de conservação da fauna;	
- Promover e coordenar atividades de educação ambiental e conscientização sobre sustentabilidade;	
- Promover estudos sobre ampliação de eficiência energética e geração de energia renovável;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS	FOLHA 24
Descrição das Atividades	
- Acompanhar as obras públicas desde o projeto até a contratação;	
- Supervisionar a entrega de materiais, a realização da obra e a prestação dos serviços, para conferir a execução em conformidade com o pactuado;	
- Promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;	
- Analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;	
- Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos;	
- Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas;	
- Supervisionar e manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;	
- Coordenar os prazos de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da contratada acerca de atrasos eventuais;	
- Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;	
- Supervisionar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;	
- Dar imediata ciência a seus superiores e aos órgãos de controle externo sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;	
- Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência;	
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS	FOLHA 25
Descrição das Atividades	
- Coordenar e fiscalizar a manutenção de vias públicas;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de tráfego e pavimentação;	
- Atuar em conjunto com a Diretoria de Agricultura na regularização das vias rurais;	
- Coordenar equipes, distribuir tarefas e fiscalizar a execução de obras na área;	
- Promover diagnóstico das vias públicas e manter arquivo sobre a qualidade do trânsito;	
- Atuar nas parcerias intragovernamentais para recuperação de estradas, programas de recuperação de vias urbanas e rurais, melhorias na sinalização, controle de tráfego e organização do trânsito;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE FROTAS DA INFRAESTRUTURA	FOLHA 26
Descrição das Atividades	
- Chefiar a manutenção de frota vinculada ao setor de infraestrutura;	
- Supervisionar os custos de manutenção da frota e o uso de combustíveis;	
- Analisar desgaste dos veículos e seus componentes e supervisionar o controle de troca de pneus e óleo;	
- Chefiar e manter controle do uso dos veículos com anotação sobre condutor e eventuais ocorrências;	
- Auditar e inspecionar a frota;	
- Chefiar e controlar pedidos de compras de peças e de reparação de veículos bem como processos de licitação referentes à Frota da Diretoria;	
- Chefiar a solicitação de peças de reposição e sua manutenção preventiva e corretiva;	
- Supervisionar e orientar a elaboração de termos de referência de materiais ligados à frota de veículos da Diretoria;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002	

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL DE INFRAESTRUTURA	FOLHA 27
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;	
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e serviços;	
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;	
- Supervisionar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;	
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;	
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Controlar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas;	
- Supervisionar o consumo de materiais e bens de consumo do setor;	
- Supervisionar e orientar a elaboração de termos de referência e cotações de preços para fins de licitação e compras;	
- Supervisionar o controle de estoques mínimos e máximos, visando a correta forma e tempo de compra;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE SAÚDE	FOLHA 28
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal e as rotinas administrativas da pasta;	
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando o histórico das atividades da Diretoria;	
- Supervisionar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria;	
- Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Diretoria;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;	
- Coordenar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Controlar as prestações de contas dos adiantamentos de despesas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	FOLHA 29
Descrição das Atividades	
- Coordenar a divulgação e aplicação das diretrizes da Atenção Básica e da Política Nacional de Atenção Básica, orientando a organização do processo de trabalho nas UBS's;	
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;	
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UBS's, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação às equipes sobre a correta utilização desses recursos;	
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência das UBS's), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;	
- Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS's;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;	
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002	

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE	FOLHA 30
Descrição das Atividades	
- Planejar, controlar e avaliar a implementação de programas de saúde;	
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;	
- Gerenciar serviços e unidades de serviços de apoio à saúde e seus processos de trabalho;	
- Coordenar a realização de estudos de custos e viabilidade na implementação e ampliação dos serviços oferecidos;	
- Desenvolver projetos na área de apoio à saúde com ênfase na questão de recursos financeiros, humanos, sanitários e logísticos;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências das Unidades sob sua Coordenação;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores de apoio;	
- Coordenar procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Coordenar a aplicação da normatização relacionada a produtos, processos, ambientes e serviços de saúde;	
- Desenvolver e alimentar estatísticas de indicadores de saúde;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE	FOLHA 31
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar as parcerias na área de atenção especializada à saúde;	
- Coordenar o serviço de urgência e emergência, incluindo a avaliação dos serviços prestados, a adequação dos atendimentos, a qualidade e o custo benefício;	
- Promover a integração entre o sistema hospitalar e as ações da Diretoria de Saúde;	
- Supervisionar e controlar a transferência e manutenção de materiais permanentes cedidos à Santa Casa;	
- Coordenar os serviços de atendimento hospitalar, acompanhar a execução do Termo de Parceria e promover a prestação de contas de recursos, insumos e materiais;	
- Fiscalizar os serviços prestados e adequação ao plano de trabalho em desenvolvimento;	
- Coordenar e acompanhar as requisições do município junto ao CROSS;	
- Coordenar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Experiência na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SAÚDE	FOLHA 32
Descrição das Atividades	
- Otimizar processos e apresentar soluções para o desenvolvimento tecnológico da rede da Diretoria de Saúde;	
- Planejar projetos de implantação de sistemas junto a Pasta da Saúde;	
- Instituir protocolos para uso de TI e projetos;	
- Apresentar alternativas e opções de TI mais adequadas para as necessidades da Diretoria de Saúde;	
- Atuar como suporte técnico e no treinamento em sistemas e redes locais junto à Diretoria de Saúde;	
- Coordenar a instalação e configuração de softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);	
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes da Diretoria de Saúde;	
- Coordenar a execução de diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;	
- Coordenar a execução de atividades de manutenção e backup;	
- Coordenar a manutenção de licenças e atualização de cronogramas;	
- Inserir dados no sistema, orientar sobre a inserção de dados e avaliar resultados na área tecnológica;	
- Guardar e proteger dados observando os deveres de sigilo e cuidados com informações sensíveis;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico na área de atuação	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 140 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PARCERIAS, FINANÇAS E RECURSOS DA DIRETORIA DE SAÚDE	FOLHA 33
Descrição das Atividades	
- Assessorar no processo de prestação de contas dos instrumentos de parceria com outras entidades e entes governamentais;	
- Acompanhar e assessorar a execução dos termos de parceria e as prestações de contas de acordo com as normas vigentes;	
- Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de parceria, convênios e concessão de créditos firmados;	
- Assessorar e coordenar a execução orçamentária da Diretoria;	
- Assessorar a execução de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de prestação e contas e de termos de parceria;	
- Promover e participar de treinamentos e capacitações;	
- Orientar as prestações de contas dos convênios, bem como, cobrá-las em tempo hábil;	
- Buscar junto aos órgãos estaduais e federais projetos que auxiliem a área da saúde local na consecução de seus objetivos;	
- Atuar como facilitador dos processos existentes;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DA DIRETORIA DE SAÚDE	FOLHA 34
Descrição das Atividades	
- Promover e orientar a proteção à saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Viabilizar parcerias com outras esferas governamentais para questões de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;	
- Atuar em conjunto com a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente para as questões ligadas à área de vigilância em saúde pública;	
- Formular, planejar, implantar, coordenar, articular e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;	
- Atuar nas parcerias intergovernamentais para ações de vigilância em saúde pública;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	FOLHA 35
Descrição das Atividades	
- Gerenciar a distribuição de medicamentos na Rede Municipal de Saúde, garantindo o acesso aos medicamentos padronizados pelos SUS para atenção primária e também aos padronizados pelo Município;	
- Supervisionar a dispensação de medicamentos disponibilizados pelo Estado e Município, garantindo o acesso a toda a população;	
- Chefiar o sistema de Gestão de Medicamentos e coordenar o processo de aquisição, desde a elaboração de termos de referência, cotações de preços até o recebimento final.	
- Supervisionar o recebimento de medicamentos e insumos, conferência, controle, armazenamento e dispensação;	
- Chefiar a dispensação de medicamentos judiciais e compras emergenciais, atentando-se aos prazos e determinações legais;	
- Zelar e coordenar pela organização, limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicando qualquer irregularidade detectada;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	FOLHA 36
Descrição das Atividades	
- Articular, acompanhar e avaliar a movimentação de materiais, estoque e consumo de produtos e bens adquiridos pela Diretoria;	
- Coordenar a elaboração de registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e serviços;	
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos visando a aquisição de materiais e demais bens;	
- Chefiar e Supervisionar o controle do estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria, distribuindo mensalmente para as unidades o material necessário;	
- Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Diretoria;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;	
- Chefiar a realização de procedimentos administrativos de compra, desde a cotação de preços, requisição de compras no sistema SCPI e envio de empenhos as empresas, e demais serviços relacionados às compras públicas vinculadas ao Almoarifado da Saúde.	
- Supervisionar a realização de termos de referência de licitações, respondendo por quaisquer questionamentos;	
- Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais adquiridos;	
- Chefiar o controle de estoques e consumo;	
- Chefiar a dispensação de materiais de curativos para a população em geral, garantindo a reposição para manutenção da entrega;	
- Supervisionar o recebimento e envio de notas fiscais dos produtos relacionados à Diretoria de Saúde;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DA SAÚDE	FOLHA 37
Descrição das Atividades	
- Planejar e supervisionar viagens, transferência de pacientes, emergências e transporte de pacientes;	
- Supervisionar as rotinas administrativas no setor;	
- Programar rotas diárias e semanais, otimizando custos;	
- Chefiar as atribuições administrativas do setor;	
- Supervisionar as necessidades de manutenção e reparo de veículos, ambulâncias e equipamentos de transporte;	
- Supervisionar as inspeções regulares de segurança de equipamentos, dos pneus e componentes dos veículos;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores do setor;	
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Chefiar o controle de estoques e consumo;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

CHEFE DO SETOR DE ODONTOLOGIA	FOLHA 38
Descrição das Atividades	
- Coordenar e desenvolver atividades de conscientização e divulgação do Setor de Odontologia;	
- Responder administrativamente pelas atividades do setor;	
- Chefiar os recursos humanos através da distribuição de tarefas, marcação de consultas e demais atividades de atendimento de forma a promover maior eficiência do setor;	
- Promover o gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos;	
- Supervisionar o planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;	
- Supervisionar/Produzir o monitoramento de indicadores e a elaboração de relatórios técnicos;	
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Diretoria;	
- Chefiar os procedimentos administrativos de compra, termos de referência de licitações, cotação de preços e demais serviços relacionados às compras públicas;	
- Chefiar o controle de estoques e consumo;	
- Chefiar diretamente equipe de funcionários, relatando ao superior imediato eventuais problemas;	
- Responder por outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	
FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado	
REQUISITOS: 3 anos, ou mais, de atuação como servidor	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio, ASB - Auxiliar de Saúde Bucal, devidamente registrado no CRO/SP.	
REMUNERAÇÃO: Salário do servidor, acrescido de bonificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.	

Licitações e Contratos

Outros atos

Concorrência nº 14/2023 - Classificação

A C.P.L. torna público que classificou as propostas apresentadas na Concorrência nº 14/2023, objetivando a prestação de serviços de mão de obra, com fornecimento de materiais, máquinas e equipamentos necessários para a obra de CONSTRUÇÃO DE UMA PONTE, ponte localizada na Av. Claudionor Barbieri, conforme projetos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária, como seguem: 1º lugar: AWS Construções Eireli-EPP, R\$615.197,77; 2º lugar: Dias Araçatuba Construções e Logística Ltda-EPP, R\$620.869,94. Concede-se o prazo de 05 dias úteis para eventuais recursos.

.....

Terceiro Setor**Extrato - Termo de Colaboração****EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 16/2023 – PA Nº 54.181/2023**

Concedente: Município de Bariri; OSC: Associação Francisco de Assis Protetora dos Animais de Bariri – AFAPABI;
Objeto: Custeio, melhorias e manutenção das atividades de abrigo de animais, conforme Plano de Trabalho; Valor:
R\$ 100.000,00 (cem mil reais); Fonte de Recurso: Emenda Parlamentar; Vigência: 07 (sete) meses; Data de
Assinatura: 20/09/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-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: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - 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

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 953b-ab93-d53e-6bc4



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1519, ano XVIII, veiculado em 20 de setembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF ***259648**) em 20/09/2023 às 15:29:10 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/953b-ab93-d53e-6bc4>