

Denton / Vere Denton / Prof. Coordenador e Orientador



Prefeitura Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

Praça Antonio Prado, 70 - Centro - CEP 14860-000
Fone: (16) 643-1311 - Fax: (16) 643-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

LEI Nº 1.836, DE 25 DE OUTUBRO DE 2005

“Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências correlatas”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, DR. SAID IBRAIM SALEH, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.;

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E SEUS OBJETIVOS

Artigo 1º - Esta lei estrutura e organiza o *Magistério Público Municipal de Barrinha*, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e denominar-se-á *Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Barrinha*.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei estão abrangidos os profissionais da educação que exercem atividades de docência nas Unidades Municipais de Ensino e os que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de ensino, incluídas as de administração, assessoramento, planejamento e orientação educacional.

Artigo 3º - Os profissionais da classe de docentes, efetivos e servidores de funções-atividades permanentes e/ou temporário, serão regidos por este estatuto, no que couber.

Artigo 4º - Os profissionais da classe de suporte pedagógico, ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre exoneração e nomeação pelo chefe do Poder Executivo, na forma desta Lei, serão regidos pelo regime administrativo a que estão sujeitos os demais servidores dessa categoria.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 5º - Para os fins desta lei, considera-se:

I – **Servidor Público:** toda pessoa física que presta serviços à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento.



Prefeitura Municipal de Barrinna

Estado de São Paulo
Praça Antonio Prado, 70 - Centro - CEP 14860-000
Fone: (16) 3943-9400 Fax: (16) 643-1140
CNPJ 45.370.087/0001-27

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO PROFESSOR COORDENADOR

Requisitos de Admissibilidade:

- livre provimento de comissão, mediante nomeação; e
- habilitação: **(VETADO)**.

Descrição sumária das atividades:

- Coordenar as atividades de ensino no sistema municipal, coordenando de forma integrada todas as ações de planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Atribuições Básicas:

- participar da elaboração do Plano Escolar;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com as programações de apoio técnico-pedagógico;
- orientar a elaboração e execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório das atividades;
- controlar e avaliar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório de atividades;
- efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o alunado, visando maior eficiência no atendimento individual e grupal;
- colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- assessorar os trabalhos dos conselhos de série e de classe;
- desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos;



Prefeitura Municipal de Barrinna

Estado de São Paulo

Praça Antonio Prado, 70 - Centro - CEP 14860-000
Fone: (16) 3943-9400 - Fax: (16) 643-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

- participar do planejamento, execução e avaliação do programa de estágios;
- organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;
- assessorar o trabalho docente, quanto a peculiaridade de comportamento dos alunos; avaliação e recuperação;
- cooperar com o Bibliotecário na orientação da leitura dos alunos;
- encaminhar os alunos a especialistas, quando se fizer necessário;
- orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe; e
- montar e coordenar o desenvolvimento do esquema de contato permanente com a família do aluno.

Barrinha, aos 25 de Outubro de 2005.

~~DR SAID IBRAIM SALEH~~
PREFEITO



Prefeitura Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

Praça Antonio Prado, 70 - Centro - CEP 14860-000

Fone: (16) 3943-9400

Fax: (16) 643-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PROFESSOR ORIENTADOR

Requisitos de Admissibilidade:

- livre provimento em comissão, mediante nomeação; e
- habilitação: **(VETADO)**.

Descrição sumária das atividades:

- Orientar a aprendizagem dos alunos em suas opções educacionais básicas, subsidiando o desenvolvimento intelectual destes. Fornecer suporte pedagógico e pessoal aos educandos.

Atribuições Básicas:

- participar da elaboração do plano escolar;
- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- realizar atividade relacionadas à orientação Pedagógica;
- executar atividades de recuperação de alunos;
- colaborar no processo de Orientação Educacional, atuando inclusive como Professores conselheiros de classe, quando designados na forma deste Estatuto;
- proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência;
- participar dos Conselhos de Classe e série;
- manter permanente contato com os pais de alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados importantes para o processo seletivo;



Prefeitura Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

Praça Antonio Prado, 70 - Centro - CEP 14860-000

Fone: (16) 3943-9400

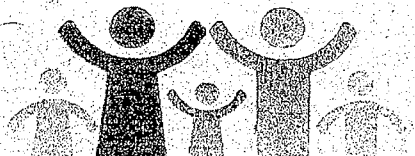
Fax: (16) 643-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

- executar e manter atualizados os registros escolares relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; e
- responsabilizar-se pela utilização manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos de uso em laboratório e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular.

Barrinha, aos 25 de Outubro de 2005.

~~DR. SAID IBRAHIM SALEH~~
PREFEITO



Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRINHA

domingo, 20 de fevereiro de 2013

LEI N. 2168 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

“Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Barrinha e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, MITUO TAKAHASI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.;

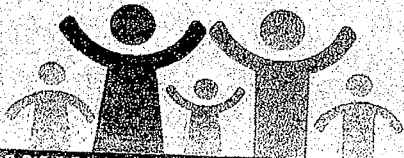
Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

Capítulo I

DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública de Barrinha, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

- a) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;
- b) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;



Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP: 14860-000
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRINHA
Estado de São Paulo

Denominação dos Cargos Públicos de provimento em comissão	Referência Salarial
Secretário	Art. 29, V, CF (subsídio) Lei Municipal n. 2097/11
Chefe de Gabinete	5.000,00
Assessor de Gabinete	5.000,00
Assessor Jurídico I	5.000,00
Diretor de Divisão	3.900,00
Diretor de Ensino Infantil	5.000,00
Diretor de Educação Fundamental	5.000,00
Chefe de Setor	2.900,00
Assessor de Recepção e Eventos Oficiais	1.500,00
Assessor de Comunicação	1.500,00
Assessor de Secretaria	1.500,00
Assessor de Avaliação Educacional	2.000,00

Parágrafo único. Os Secretários Municipais e os cargos comissionados, não farão "jus" aos benefícios sociais listados no artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

Art. 47. O quadro de pessoal de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Barrinha fica constituído de acordo com as disposições constantes desta lei, ficando criados ou redenominados os empregos que ali constarem e extintos os demais, sem prejuízo da estrutura de pessoal do magistério não afetada por este diploma.

Art. 48. As Secretarias, Divisões, Setores e Assessorias Municipais criados ou redenominados pela presente Lei Complementar possuem as seguintes atribuições, a saber:

- 1) **Assessor de Departamento:** presta especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos e aos Setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, bem como de seus subalternos de forma a promover a correta e qualificada execução das atividades políticas e administrativas dentro do seu espectro de atuação.

Diuennda N...



Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP: 14860-000
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ: 05.370.087/0001-27

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRINHA
Estado de São Paulo

Administração 2013/2016

- II) **Assessor de Comunicação:** assessora o Prefeito nas questões afetas a comunicação do Poder Executivo de modo geral, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- III) **Assessor de Gabinete:** assessora o Prefeito nas questões políticas do Município, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- IV) **Assessor Jurídico:** assessora a respeito de matérias jurídicas o Chefe do Poder Executivo, bem como as hierarquias superiores da Administração realizando estudos e emitindo pareceres, bem como representa a Fazenda Municipal em qualquer foro ou instância;
- V) **Assessor de Recepção e Eventos Oficiais:** assessora o Prefeito nas questões afetas ao recepcionamento de pessoas e autoridades que venham a interagir com o Poder Executivo de modo geral, assim como executa outras atribuições relativas a coordenação de eventos oficiais ligados as atividades listadas, como demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- VI) **Assessor de Avaliação Educacional:** assessora a Secretaria de Educação e todas as suas unidades administrativas de modo a promover as avaliações educacionais estabelecidas nas diretrizes educacionais da municipalidade, bem como executa demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- VII) **Chefe de Gabinete:** assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata;
- VIII) **Chefe de Setor:** chefia da unidade administrativa que ocupar, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo Setor Municipal.

Quem não tem tempo

- IX) **Diretor de Divisão:** assessorar os Secretários na execução política e administrativa de suas respectivas pastas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.
- X) **Diretor de Educação e Ensino:** assessorar o Secretário de Educação na execução das políticas e administração de ensino e educacional no âmbito de suas respectivas pastas de atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com as diretrizes educacionais;
- XI) **Secretário:** assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.

Art. 49. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.

Art. 50. Fica concedido aos servidores do quadro de pessoal do poder executivo um reajuste na ordem de 7,0 % (sete por cento) correspondente reposição salarial anual, e a título de antecipação da reposição prevista no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, e majoração salarial sobre os vencimentos relativos ao mês de Fevereiro de 2012, estendendo-se, aos servidores inativos.

Art. 51. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único - Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2013) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das as unidades administrativas-orçamentárias atualmente existentes.

Uiversidade Nova Fronteira



Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRINHA

Estado de São Paulo

Administração 2013/2016


Art. 52. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 53. Esta lei entra em vigor a partir de 01.02.2013.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei n. 2104 de 11 de novembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

Aos 26 de Fevereiro de 2013.


MITUO TAKAHASI
-Prefeito Municipal-

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da prefeitura Municipal de Barrinha na data supra.

Quenda Nova Terça



Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 643-1311-Fax (016) 643-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

DECRETO Nº 3 DE 13 DE JANEIRO DE 2014

Descreve de forma unificada, as atribuições, requisitos para provimento, jornada de trabalho e remuneração dos cargos públicos municipais de provimento em comissão e dá outras providências.

MITUO TAKAHASI, Prefeito Municipal de Barrinha, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

Considerando o dever de a Administração Pública adotar os princípios constitucionais insculpidos no art. 37, *Caput*, da Carta Magna, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

Considerando que o acesso aos cargos e empregos públicos, com exceção dos cargos de provimento em comissão, somente podem ser preenchidos mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos;

Considerando que os cargos de provimento em comissão a teor do art. 37, V da Constituição Federal, com a nova redação dada a esse dispositivo pela Emenda Constitucional 19/98, destinam-se, exclusivamente, para atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento;

DECRETA:



Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 643-1311-Fax (016) 643-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

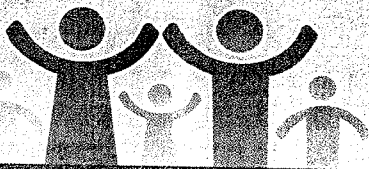
Artigo 1º- Os cargos de provimento em comissão existentes no Município de Barrinha passam a ter, de forma unificada, as atribuições, carga horária, a remuneração mensal e os requisitos para provimento constantes no Anexo I do presente ato.

Artigo 2º- Este Decreto entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Barrinha – SP, 13 de janeiro de 2014.

MITUO TAKAHASI
Prefeito Municipal

Publicado, Registrado e Afixado na Secretaria da Prefeitura Municipal na data Supra.



- providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- IX. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
 - X. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
 - XI. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

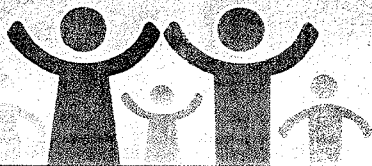
- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- II. Auxiliar na publicação e expedição da correspondência dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus de respectivos prazos legais;
- III. Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- IV. Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- V. Executar as tarefas externas e diligências da municipalidade;
- VI. Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário da Prefeitura Municipal.
- VII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.



CARGO: ASSESSOR DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos
- II. Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação.

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, as diretrizes e as políticas estabelecidas;
- II. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção do pessoal;
- III. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- IV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- V. Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
- VI. Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- VII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- VIII. Executar outras atividades compatíveis à função.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL

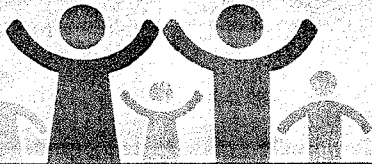
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades do departamento lotado;
- II. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação;
- III. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a



- obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- IV. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
 - V. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - VI. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
 - VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, auxiliar nos eventos promovidos pela prefeitura municipal e ações do departamento que esteja lotado, durante sua preparação e também na recepção a autoridades.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

*largo extinto pl
Lei 2398/12*

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos
- II. Formação em curso superior de graduação em Direito com registro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Dirigir a Assessoria Jurídica do Município, supervisionando e coordenando as atividades, e ainda, orientando a atuação da Procuradoria Geral;
- II. Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- III. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- V. Assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VI. Sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- VII. Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;



CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- II. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- III. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IV. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V. Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI. Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- VII. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
- VIII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

REFERENCIA: Remuneração Lei 2182/2013, Art. 1 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- II. Curso Superior na área do Magistério, curso normal em nível médio ou superior ou habilitação para magistério em segundo grau.



ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Mantém a escola dentro das normas do sistema educacional, segue portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos;
- II. Valorizar a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica e cria oportunidades de capacitação docente;
- III. Cuidar das finanças da creche;
- IV. Prestar contas à comunidade;
- V. Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- VII. Manter a escola esteja limpa e organizada;
- VIII. Garantir a integridade física da creche, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- IX. Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- X. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XI. Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- XII. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XIII. Gerenciar e articular o trabalho de professores, orientadores e funcionários;
- XIV. Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
- XV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

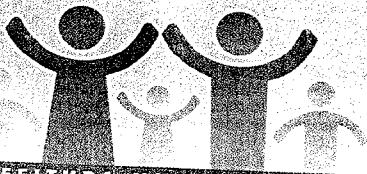
- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processo de trabalho da respectiva divisão.
- II. Dirigir o Departamento e as divisões e seções a ele pertinentes de forma a



- atividades cívicas–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- VIII. Participar da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;
- IX. Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- X. Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- XI. Identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino fundamental;
- XII. Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
- XIII. Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;
- XV. Dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- XVI. Participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
- XVII. Orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XVIII. Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;
- XIX. Prestar assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com deficiência na rede municipal de ensino;
- XX. Assegurar aos educandos com qualquer deficiência:
- Currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;*
 - Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados; Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;*
 - Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade*



- de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;
- d) Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.
- XXI. Estudar a demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para fazê-lo;
- XXII. Realizar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com deficiência na rede municipal de ensino bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;
- XXIII. Organizar salas de recursos e atividades especiais e programar sua utilização;
- XXIV. Identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;
- XXV. Executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: DIRETOR DE ENSINO INFANTIL

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos
- II. Curso Superior na área do Magistério, Licenciatura Plena em habilitações específicas diversas.

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;
- II. Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- IV. Programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- V. Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas à educação infantil e ao ensino pré-escolar;
- VI. Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas



- creches e pré-escolas;
- VII. Supervisionar as atividades de orientação aos professores;
 - VIII. Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
 - IX. Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
 - X. Organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
 - XI. Atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
 - XII. Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
 - XIII. Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;
 - XIV. Executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO

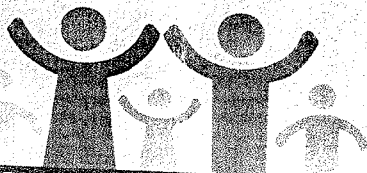
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado o Prefeito;
- III. Preparar os despachos do prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a



- ótica política;
- VII. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
 - VIII. Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
 - IX. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
 - X. Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
 - XI. Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
 - XII. Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
 - XIII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado
 - XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

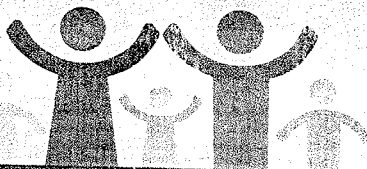
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- II. Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- III. Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;



- IV. Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;
- V. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil e fundamental do Município;
- VI. Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- VII. Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- VIII. Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
- IX. Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
- X. Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- XI. Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhoria na qualidade do ensino;
- XII. Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.
- XIII. Acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e
- XIV. Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –, de Alimentação Escolar e de Educação;
- XV. Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVI. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XVII. Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- XVIII. Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- XIX. Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- XX. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- XXI. Executar outras atribuições afins



CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Coordenação e elaboração dos instrumentos relativos a gestão do Sistema único de Saúde (SUS);
- II. Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- III. Participação nos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;
- IV. Participação às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;
- V. Estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);
- VI. Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;
- VII. Elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos a gestão do SUS;
- VIII. Coordenação da elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a SMS: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da SMS;
- IX. Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações Inter setoriais.
- X. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes;
- XI. Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;



- XII. Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;
- XIII. Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- XIV. Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente;
- XV. Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;
- XVI. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

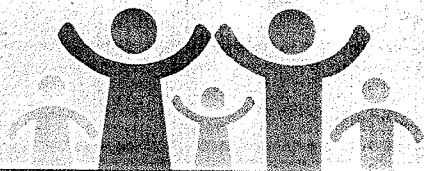
- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- III. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- IV. Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
- V. Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
- VI. Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores;
- VII. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);



- VIII. Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
- IX. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- X. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- XI. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- XII. Convocação e contratação de pessoal permanente;
- XIII. Assinatura das Portarias juntamente com o Prefeito;
- XIV. Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
- XV. Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- XVI. Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
- XVII. Separar e entregar os contra - cheques de pagamentos;
- XVIII. Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
- XIX. Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
- XX. Fazer registro funcional dos novos Servidores;
- XXI. Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- XXII. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
- XXIII. Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
- XXIV. Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão; Introdução aos encargos da folha;
- XXV. Regimes de tributação;
- XXVI. Desconto dos empregados celetistas;
- XXVII. INSS - Contribuintes individuais; GPS - Estatutários;
- XXVIII. FAP - Fator acidentário de prevenção;
- XXIX. RAT, Cálculo de GPS, SEFIP, IRRF, E SOCIAL, Imposto de renda retido na fonte – IRRF;
- XXX. Encargos da Folha de Pagamento - Legislação aplicável Previdência Social – Segurados, Previdência Social - Patronal (empresa);
- XXXI. Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;



- assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- XXII. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- XXIII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado
- XXIV. Executar demais atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE

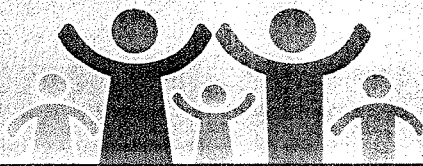
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II. Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- III. Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
- IV. Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- V. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- VI. Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- VII. Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes;
- VIII. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- IX. Planejar e executar os eventos populares no âmbito do município de Barrinha;
- X. Identificar espaços ociosos no Município para a prática de esporte popular;
- XI. Elaborar o calendário anual das programações do esporte no âmbito municipal;
- XII. Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana quanto à realização de eventos esportivos populares;



- XIII. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria
- XIV. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão;
- XV. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XVI. Elaborar projeto de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;
- XVII. Elaborar projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva de acordo com a clientela e as características das modalidades;
- XVIII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XIX. Manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado nível técnico, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais;
- XX. Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;
- XXI. Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;
- XXII. Elaborar projeto de cada programação prevista em calendário;
- XXIII. Informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva;
- XXIV. Colaborar na realização das demais programações previstas em calendário;
- XXV. Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- XXVI. Adequar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais;
- XXVII. Planejar ações, em parceria com outras Secretarias, para o desenvolvimento dos projetos conveniados;
- XXVIII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

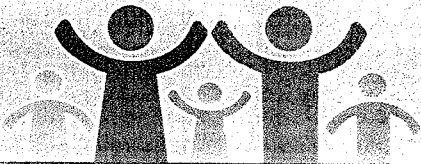
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos



ATRIBUIÇÕES: -

- I. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II. Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- III. Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;
- IV. Coordenar os serviços de ampliação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;
- V. Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- VI. Controlar o parque de máquinas e caminhões;
- VII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

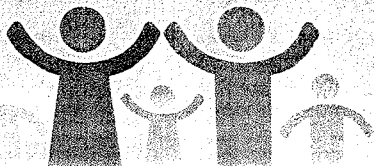
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Da definição de prioridades e programas de ação municipal, no que diz respeito ao Meio Ambiente;
- II. Da prevenção da degradação e da proteção de ecossistemas e biomas;
- III. Implementação do registro e do cadastro de cooperação institucional, técnica, científica e financeira;
- IV. Da realização de acordos entre a União e os Estados para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do Meio Ambiente;
- V. Da preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida;
- VI. Da difusão de tecnologias de manejo do meio ambiente, da divulgação de dados e informações ambientais visando à formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico, a preservação e restauração dos recursos ambientais à sua utilização racional e a



- disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico;
- VII. Da coordenação e articulação de cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente.
- VIII. Manutenção e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida;
- IX. Condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança de sua comunidade e à proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras;
- X. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Promover a articulação político-institucional entre representantes da sociedade civil e Conselhos relacionados com o tema Idosos;
- II. Apoiar e propor ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e a sociedade civil relacionada com a temática Idosos e simpatizantes;
- III. Propor política pública sobre o Idosos; mulheres, portadores de necessidades especiais, juventude, criança e adolescente e homens
- IV. Implementar a política social do Município, voltada para o atendimento dos direitos sociais e aspirações da população de baixa renda;
- V. Oferecer meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que, atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente à melhoria de suas condições de vida;
- VI. Definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, a nível político, técnico e administrativo;
- VII. Prestar serviços que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população;



- VIII. Criar mecanismos que respondam às demandas sociais no Município e que, de forma concomitante, atuem sobre os fatores geradores dessas demandas;
- IX. Propor soluções alternativas para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros órgãos públicos.
- X. Subsidiar a Administração Municipal na formulação da política social do Município;
- XI. Estabelecer diretrizes gerais e programáticas e definir normas e padrões técnicos de atuação na área do bem-estar social;
- XII. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem-estar social, priorizando as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social;
- XIII. Prever, prover e administrar recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;
- XIV. Celebrar convênios, com entidades públicas ou privadas e estabelecer a política a eles relativa;
- XV. Elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação;
- XVI. Estabelecer a política de pessoal do órgão, promovendo condições adequadas de trabalho e desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos;
- XVII. Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social do Município, de modo a subsidiar a ação do órgão;
- XVIII. Assegurar a articulação das atividades que lhe são próprias com os diferentes setores da Administração Municipal e segmentos representativos da comunidade;
- XIX. Conceder matrículas e credenciamentos a entidades;
- XX. Opinar quanto ao mérito social de entidades em caso de doação de bens, declaração de utilidade pública e outros benefícios municipais a serem concedidos;
- XXI. Opinar quanto a concessão de auxílios ou benefícios municipais a pessoas físicas;
- XXII. Prestar assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outros acontecimentos;
- XXIII. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

**CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**



REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIBUIÇÕES: -

- I. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- II. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- III. Preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;
- IV. Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para o planejamento municipal;
- V. Coordenar as relações da Prefeitura com o poder legislativo Municipal e Estadual;
- VI. Promover a articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal preparando e supervisionando a tramitação de mensagens entre os dois poderes;
- VII. Propor procedimentos que integrem os processos legislativos e os técnicos da Administração Municipal;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- IX. Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função.
- X. Apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
- XI. Regular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis e recompensados pelas contribuições proporcionadas;
- XII. Garantir o direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;
- XIII. Promover a assistência comunitária através de entrevistas e do levantamento de necessidades, com vistas à priorização de problemas e demandas;
- XIV. Promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir



- os direitos do cidadão;
- XV. Propor procedimentos que integrem as comunidades e os técnicos da Administração Municipal;
 - XVI. Promover a participação da comunidade e demais segmentos, no que se refere às questões de gestão de recursos através dos Conselhos Municipais;
 - XVII. Articular processos de integração entre o Poder Executivo e a comunidade;
 - XVIII. Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através dos Conselhos Municipais e demais órgãos;
 - XIX. Coordenar e promover o orçamento participativo;
 - XX. Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função.
 - XXI. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: PROCURADOR JURIDICO GERAL

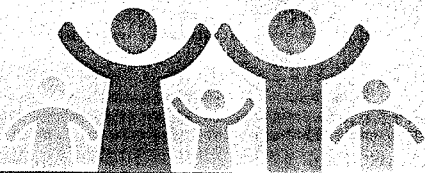
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos
- II. Formação em curso superior de graduação em Direito com registro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Representar o Município em Juízo, em todas as instâncias e tribunais, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- II. Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município de Barrinha, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município, com exceção de assuntos específicos de natureza técnica.
- III. Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- IV. Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes da responsabilidade objetiva e subjetiva;
- V. Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e



- outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela administração municipal de Barrinha-SP.;
- VI. Emitir, mediante provocação do gestor, pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
 - VII. Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;
 - VIII. Subsidiariamente à atuação de ocupante de cargo com atribuição de assessoramento jurídico junto à Comissão de Licitações, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico fundamentado/circunstanciado nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - IX. Realizar a defesa judicial do Município de Barrinha nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;
 - X. Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;
 - XI. Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, interveniente ou de qualquer forma interessada e, ainda;
 - XII. Subsidiariamente à atuação de ocupante de cargo com atribuição de assessoramento jurídico junto à Secretaria Municipal da Fazenda, pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
 - XIII. Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município de Barrinha, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
 - XIV. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da



- Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;
- XV. Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
- XVI. Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;
- XVII. Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
- XVIII. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal da República, Constituição Estadual do Estado de São Paulo, bem como da Lei Orgânica do Município de Barrinha;
- XIX. Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- XX. Propor ação civil pública.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

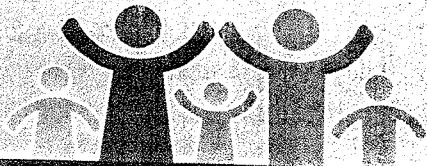
REFERENCIA: Remuneração Lei 2168/2013, Art. 46 e Alterações Posteriores.

REQUISITOS:

- I. Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ATRIUBUIÇÕES: -

- I. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas a coordenação da administração de bens patrimoniais;
- II. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- III. Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;



- IV. Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- V. Coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal;
- VI. Celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;
- VII. Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração nas questões afetas ao planejamento;
- VIII. Elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- IX. Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo;
- X. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal;
- XI. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- XII. Executar outras tarefas afins;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento de Nomeação e Exoneração