SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 01 de Novembro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XIV | Nº 3018

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 37, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA Nº 37, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre concessão de férias a servidor. "

A Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve conceder (10) dez dias de férias ao Servidor Público MICHAEL DIONISIO DE SOUZA, Procurador Legislativo Municipal do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portador do RG n. 45.724.036-2, CPF n. 068.730.249-88 e OAB/SP n. 365.327, referente ao período aquisitivo 2022/2023, conforme solicitação, com gozo no período de 06/11/2023 a 15/11/2023, retornando a suas atividades normais em 16/11/2023.

Esta Portaria entrará em vigor na presente data.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 30 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Secretário Geral

Publicado por:
Eni Maria Dos Santos
Código Identificador:E725655E

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
ATO DA PRESIDENTE Nº 15, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.023

ATO DA PRESIDENTE Nº 15, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.023

"Dispõe sobre Ponto Facultativo no Legislativo Municipal e dá outras providências".

A Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo,

Considerando que, o Decreto n. 2025/2023 de 30 de outubro de 2023, de autoria do Poder Executivo deste Município, decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais no dia 03 de novembro (sexta-feira) em virtude do feriado do dia 02 de novembro de 2023 (Dia de finados), retornando suas atividades no dia 06 de novembro (segunda-feira), no horário normal de expediente.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica determinado Ponto Facultativo nesta Câmara Municipal de Barra do Turvo, no dia 03 de novembro (sexta-feira) em virtude do feriado nacional do dia 02 de novembro de 2023.

Art. 2°. Os servidores que trabalham em regime de plantão deverão cumprir sua escala normal de trabalho.

Art. 3°. O expediente normal voltará no dia 06 de novembro (segunda-feira) de 2023, no horário de praxe.

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

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 31 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Secretário Geral

Publicado por:
Eni Maria Dos Santos
Código Identificador:8A5B47E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 315/2023.

PORTARIA Nº 315/2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra de Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE: Art. 1°. Nomear os membros abaixo qualificados, para comporem a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC do Município de Barra do Turvo/SP:

I. ANDRÉ FAUSTINO, portador da Cédula de Identidade RG n° 29.590.887-7 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 265.326.328-99, **COORDENADOR;**
II. ANDRÉ PAULINO - portador da Cédula de Identidade RG: 19.482.326-X e inscrito no CPF/MF sob nº 088.962.258-25, **MEMBRO;**
III. DIRCEU DOS SANTOS SALVADOR, portador da Cédula de Identidade RG nº. 35.351.735-5 e inscrito no CPF/MF sob nº 300.749.738-86, **MEMBRO;**
IV. CELSO DANTAS BARBOSA, portador da Cédula de Identidade RG n° 17.575.406 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 047.223.118-97, **MEMBRO;**
V. ADILSON DE LIMA, portador da Cédula de Identidade RG n° 42.257.453-3 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 304468398-09, **MEMBRO;**
VI. JEREMIAS DE BRITO BATISTA, portador da Cédula de Identidade RG n° 27.663.602-8 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 265.240.388-51, **MEMBRO;**
VII. VANESA REGINA DE FÁTIMA MOURA**,** portadora da Cédula de Identidade RG n° 42.257.438-7 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 292.893.168-61, **MEMBRO;**
VIII. ANTONIO VALDINEI GONÇALVES BUENO, portador da Cédula de Identidade RG: 42.435.442-1 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob n° 374.500.648-80, **MEMBRO;**
IX. BRUNO NEI RIBEIRO DE ARRUDA, portador da Cédula de Identidade RG: 42.257.889-7 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob n° 350.108.958-97, **MEMBRO;**
X. DENIN DE JESUS DA MOTA, portador da Cédula de Identidade RG: 42.257.216-0, e inscrito no CPF/MF sob nº 370.426.858-57.
Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o disposto em contrário, em especial a Portaria nº n° 341/2022.

Município de Barra do Turvo/SP, 31 de outubro de 2023.

JEFEFRSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Cugler da Mota Lima
Código Identificador:51522E42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.° 883, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.023

LEI MUNICIPAL N.° 883, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.023

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 579/2017, 598/2017, 754/2021, 857/2023, REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 580/2017 E 655/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. Ficam criados os seguintes cargos públicos efetivos, integrantes do Regime Jurídico Único Estatutário:
- ANALISTA AMBIENTAL;
- COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO;
- MÉDICO PLANTONISTA;
- TÉCNICO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

Parágrafo Único. As referências salariais e vencimentos constam nos Anexos III e V desta Lei e da Lei Municipal n.º 598/2017.
Art. 2º. Fica criado o cargo público em comissão denominado Gerente de Atenção Básica em Saúde, regido pela Lei Municipal n.º 579, de 20 de julho de 2017.

Art. 3º. Altera o quadro disposto no anexo III da Lei Municipal 598/2017, aumentando para 03 (três) vagas o cargo público de Auxiliar de Consultório Dentário; 02 (duas) vagas o cargo público de Auxiliar de Farmácia; 03 (três) vagas o cargo público de Operador de Retroescavadeira e 07 (sete) vagas o cargo público de Técnico em Raios-X.

Art. 4º. Altera a referência salarial do cargo de Técnico em Raios-X para a referência 5 (cinco), do Anexo V da Lei Municipal n.º 598/2017.

Art. 5º. Altera a nomenclatura constante no Artigo 1.º e parágrafo segundo da Lei Municipal n.º 857/2023, deixando de ser denominado "COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL" e passando a ser denominado "COORDENADOR DE ESCOLA.

Art. 6º. Altera a nomenclatura do cargo público municipal denominado "PROCURADOR", passando a ser denominado "PROCURADOR DO MUNICÍPIO".

Art. 7º. Altera os requisitos para provimento e a nomenclatura do cargo público municipal denominado "AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO", dispostos nos Anexos III, IV e VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a ser denominado "AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL".

Parágrafo Único. Os requisitos para provimento passam a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal com carga horária mínima de 300 horas, registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Art. 8º. Altera os requisitos para provimento ao cargo público municipal denominado Assistente de Departamento de Compras e Licitação, disposto no Anexo VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

Art. 9º. Altera os requisitos para provimento ao cargo público municipal denominado inspetor de Alunos, disposto no Anexo VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

Art. 10. Extingue, do quadro permanente de servidores efetivos deste executivo municipal, o cargo denominado Médico Clínico Geral.

Parágrafo Único. Considerando que há no total 08 (oito) vagas para o referido cargo, e deste total, 04 (quatro) vagas livres são extintas de imediato, as 04 (quatro) vagas que estão ocupadas por servidores efetivos serão extintas conforme vacância.

Art. 11. Altera a carga horária dos Médicos Clínico Geral, e a carga horária e referência salarial dos médicos Cardiologista, Ginecologista, Pediatra e Ortopedista, constantes no quadro permanente de servidores efetivos do Executivo Municipal, passando a vigorar da seguinte forma:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIA	VAGAS	CARGA SEMANAL (HORAS)	CARGA MENSAL (HORAS)
XII. Médicos	Médico Clinico Geral	21	04	40	200
	Médico Cardiologista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Ginecologista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Pediatra	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Ortopedista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24

Art. 12. Altera e organiza os Anexos III e I-A das Leis Municipais n.º 598, de 29 de dezembro de 2017 e 857, de 27 de abril de 2023, passando a vigorar da seguinte forma:
[...]

ANEXO III
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIA	VAGAS	CARGA SEMANAL (HORAS)	CARGA MENSAL (HORAS)
I. Técnico Administrativo, Contábil e Financeiro	Almoxarife	3	02	40	200
	Auxiliar Administrativo	4	15	40	200
	Escriturário	4	10	40	200
	Secretário da Junta Militar	5	01	40	200
	Assistente Administrativo	8	05	40	200
	Assistente de Departamento de Compras e Licitação	8	04	40	200
	Coordenador de Promoção da Igualdade Racial	08	01	40	200
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	9	01	40	200
	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	9	01	40	200
	Agente de Controle Interno	11	01	40	200
	Agente de Gestão de Convênios	11	01	40	200
	Lançador de Tributos	12	02	40	200
	Auxiliar de Contabilidade	12	02	40	200
	Técnico em Contabilidade	12	01	40	200
	Analista de Recursos Humanos	15	01	40	200
	Analista de Licitações e Contratos	15	01	40	200
	Contador	15	02	40	200
	Gestor Administrativo	15	01	40	200
II. Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	1	50	40	200
	Zelador	1	06	40	200
	Cozinheiro	2	18	40	200
	Vigia	2	25	40	200
	Coveiro	3	03	40	200
	Horticultor	3	01	40	200
	Recepcionista Telefonista	3	05	40	200
III. Fiscalização	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	5	02	40	200
	Fiscal de Tributos	5	02	40	200
IV. Serviços de saúde	Agente de Combate a Endemias	ACS	02	40	200
	Agente Comunitário de Saúde	ACS	28	40	200
	Técnico em Enfermagem	5	18	40	200
	Enfermeiro	11	12	40	200
	Agente Sanitário	3	03	40	200
	Auxiliar em Saúde Bucal	3	03	40	200
	Auxiliar de Farmácia	3	02	40	200
	Auxiliar de Serviços da Saúde	3	01	40	200
	Técnico em Raios-X	5	07	24	120
	Fonoaudiólogo	11	02	40	200
	Farmacêutico	13	02	40	200
	Fisioterapeuta	14	02	30	150
	Fisioterapeuta de ESF e NASF	14	02	30	150
V. Serviços de Apoio à Educação	Auxiliar de Escola	2	15	40	200
	Inspetor de Alunos	2	17	40	200
	Profissional de Apoio Escolar	2	07	40	200
	Auxiliar de Creche	3	10	40	200
	Monitor de Escola	3	02	40	200
	Monitor de Informática	3	07	40	200
	Secretário de Escola	4	04	40	200
	Assistente Social/Educação	11	01	30	150
	Coordenador de escola	11	04	40	200
	Diretor de escola	13	03	40	200
	Pedagogo	13	01	40	200
	Psicólogo/Educação	13	01	40	200
VI. Atividades Culturais, Turismo, Esportes, Lazer	Turismólogo	7	01	40	200
	Técnico Desportivo	11	01	40	200

VII. Técnico Operacional e Meio Ambiente	Viveirista	2	03	40	200
	Técnico em Agropecuária	9	02	40	200
	Técnico em Meio Ambiente	9	02	40	200
	Analista Ambiental	16	01	40	200
	Engenheiro Agrônomo	16	01	40	200
VIII. Transporte e Manutenção de Veículos	Motorista	4	42	40	200
	Mecânico de Manutenção	5	02	40	200
	Operador de Máquinas Pesadas	6	04	40	200
	Tratorista Agrícola	6	04	40	200
	Operador de Escavadeira Hidráulica	8	02	40	200
	Operador de Motoniveladora	8	02	40	200
	Operador de Retroescavadeira	8	03	40	200
	Mecânico de Máquinas Pesadas	9	01	40	200
IX. Operacional	Ajudante de Obras e Serviços	1	06	40	200
	Eletricista	4	02	40	200
	Pedreiro	5	04	40	200
	Supervisor de Obras e Serviços	11	01	40	200
X. Magistério	Professor de Ensino Básico I – (E.I)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – (E.F.C)	MG	43	30	150
	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)	MG-PAEE	02	30	150
XI. Apoio Geral	Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200
	Projetista	9	01	40	200
	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	10	01	40	200
	Biólogo	11	01	40	200
	Assistente Social	12	04	30	150
	Nutricionista	12	02	40	200
	Psicólogo	13	02	40	200
	Veterinário	13	02	40	200
	Gestor de Projetos	15	01	40	200
	Engenheiro Civil	16	02	40	200
XII. Médicos	Médico Clinico Geral	21	04	40	200
	Médico Cardiologista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Ginecologista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Pediatra	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Ortopedista	MED-ESP	01	Plantões quinzenais	24
	Médico Plantonista	MED-24	08	24	120
XIII. Odontólogos	Cirurgião Dentista	17	03	40	200
XIV. Serviços de Apoio ao Desenvolvimento Social	Cuidador de idoso	4	08	40	200
	Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso	5	1	40	200
XV. Jurídico	Assistente de Departamento Jurídico	8	01	40	200
	Procurador do Município	19	02	40	200

Art. 13. Altera os Anexos IV, V e VI da da Lei Municipal n.º 598, de 29 de dezembro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

ANEXO IV
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

REFERÊNCIA SALARIAL	CLASSES
1	Ajudante de Obras e Serviços; Auxiliar de Serviços Gerais; Zelador.
2	Auxiliar de Escola; Cozinheiro; Inspetor de Alunos; Profissional de Apoio Escolar; Vigia; Viveirista.
3	Agente Sanitário; Almoxarife; Auxiliar em Saúde Bucal; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Serviços da Saúde; Coveiro; Horticultor; Monitor de Escola; Monitor de Informática; Recepcionista Telefonista; Auxiliar de Creche.
4	Auxiliar Administrativo; Cuidador de Idoso; Eletricista; Escriturário; Motorista; Secretário de Escola.
5	Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso; Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente; Fiscal de Tributos; Mecânico de Manutenção; Pedreiro; Secretário da Junta Militar; Técnico em Enfermagem; Técnico em Raios-X.
6	Operador de Máquinas Pesadas;Técnico em Segurança do Trabalho; Tratorista Agrícola.
7	Turismólogo.
8	Assistente Administrativo; Assistente de Departamento de Compras e Licitação; Assistente de Departamento Jurídico; Coordenador de Promoção da Igualdade Racial; Operador de Escavadeira Hidráulica; Operador de Motoniveladora; Operador de Retroescavadeira.
9	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal; Assistente de Departamento de Recursos Humanos; Mecânico de Máquinas Pesadas; Projetista; Técnico em Agropecuária; Técnico em Meio Ambiente.
10	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
11	Agente de Controle Interno; Agente de Gestão de Convênios; Assistente Social/Educação; Biólogo; Coordenador de Escola; Enfermeiro; Fonoaudiólogo; Supervisor de Obras e Serviços; Técnico Desportivo.
12	Assistente Social; Auxiliar de Contabilidade; Lançador de Tributos; Nutricionista; Técnico em Contabilidade.
13	Diretor de Escola; Farmacêutico; Psicólogo; Psicólogo/Educação; Pedagogo; Veterinário.
14	Fisioterapeuta; Fisioterapeuta de ESF e NASF.
15	Analista de Licitações e Contratos; Analista de Recursos Humanos; Contador; Gestor Administrativo; Gestor de Projetos.
16	Analista Ambiental; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil.
17	Cirurgião Dentista.
19	Procurador do Município.
21	Médico Clínico Geral.
ACS	Agente de Combate a Endemias; Agente Comunitário de Saúde.
MG	Professor de Ensino Básico I (E.I.); Professor de Ensino Básico I (E.F.C.); Professor de Ensino Básico I - Especialista (P.E.B.E.).
MG-PAEE	Professor de Atendimento Educacional Especializado.
MED-ESP	Médico Cardiologista; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Médico Pediatra.
MED-24	Médico Plantonista

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	ENQUADRAMENTO (05 EM 05 ANOS)						
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
1	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
2	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
3	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
4	1.933,38	1.991,38	2.051,12	2.112,65	2.176,03	2.241,31	2.308,55
5	2.147,85	2.212,28	2.278,65	2.347,01	2.417,42	2.489,95	2.564,65
6	2.390,47	2.462,18	2.536,05	2.612,12	2.690,50	2.771,21	2.854,35
7	2.664,95	2.744,90	2.827,25	2.912,06	2.999,43	3.089,41	3.182,09
8	2.975,48	3.064,75	3.156,68	3.251,39	3.348,93	3.449,40	3.552,88
9	3.494,66	3.599,50	3.707,48	3.818,71	3.933,27	4.051,27	4.172,81
10	3.914,12	4.031,54	4.152,49	4.277,06	4.405,38	4.537,54	4.673,67
11	4.173,78	4.298,99	4.427,96	4.560,80	4.697,62	4.838,55	4.983,71
12	4.682,41	4.822,88	4.967,57	5.116.59	5.270,96	5.428,20	5.591,04
13	5.257,81	5.415,54	5.578,01	5.745,35	5.917,71	6.095,24	6.278,10
14	5.908,76	6.086,02	6.268,60	6.456,66	6.650,36	6.849,87	7.055,37
15	6.645,21	6.844,56	7.049.90	7.261,40	7.479,24	7.703,62	7.934,73
16	7.478,32	7.702,67	7.933,75	8.171,76	8.416,91	8.669,42	8.929,50
17	8.420,84	8.673,46	8.933,67	9.201,68	9.477,73	9.762,06	10.054,92
18	9.487,09	9.771,70	10.064,85	10.366,80	10.677,80	10.998,13	11.328,08
19	10.693,36	11.014,16	11.344,59	11.684,92	12.035,47	12.396,53	12.768,43
20	12.058,01	12.419,75	12.792,34	13.176,11	13.571,40	13.978,54	14.397,90
21	15.962,21	16.441,06	16.934,28	17.442,32	17.965,58	18.504,53	19.059,20
ACS	2.670,04	2.750,14	2.832,65	2.917,63	3.005,15	3.095,30	3.188,16
MG	3.176,73	3.271,25	3.369,40	3.470,47	3.574,60	3.681,84	3.792,30
MG-PAEE	3.470,47	3.574,58	3.681,82	3.792,27	3.906,04	4.023,22	4.143,92
MED-ESP	4.800,00	4.944,00	5.092,32	5.245,09	5.402,44	5.564,51	5.731,45
MED-24	14.400,00	14.832,00	15,276,96	15.735,26	16.207,32	16.693,54	17.194,35

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
[...]

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Classe: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO
2. Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pela instituição, junto com a Secretaria a que pertence e outros departamentos.

3. Atribuições típicas:
Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas;
Gerenciar as compras, recebimentos e doações, zelar pelos pertences e documentos dos idosos;
Levantar mensalmente quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
Gerenciar a administração dos serviços em equipe;
Zelar pela ordem do Centro;
Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;
Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores;
Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
Possibilitar as pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;
Estimular e promover a participação da população idosa nas atividades sociais, politicas, econômicas e culturais da sua comunidade;
Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento, buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental;
Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;
Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;
Promover a divulgação de informações que instruam os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade;
Garantir que os residentes da instalação tenham uma atmosfera agradável e que atenda às suas necessidades;
Atentar para que a instituição seja um ambiente harmonioso, respeitando os desejos e escolhas dos idosos, bem como promover a vida dos residentes com qualidade;
Promover intercambio com outras instituições visando a intersetorialidade das ações e inclusão social;
Comunicar a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social qualquer incidente ocorrido na unidade;
Desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino médio completo, acrescido de curso de cuidador de idoso e/ou Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO GERAL

1. Classe: TÉCNICO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pelos equipamentos e periféricos de Técnologia da Informação, apoio e prestação de serviços às diversas áreas, secretarias e departamentos municipais.

3. Atribuições típicas:
Dar suporte às secretarias, departamentos, aos servidores e prestadores de serviços, sempre que solicitado;
Dar suporte e preparar aparelhos eletrônicos para reuniões, videoconferências e outros;
Elaborar relatórios, planilhas, gráficos e apresentações eletrônicas;
Auxiliar na instalação, dar suporte e verificar, sempre que necessário, o funcionamento de relógios eletrônicos que computam frequência de funcionários, emitindo relatórios ao Departamento de Recursos Humanos;
Analisar a vida útil dos equipamentos de informática e tecnologia da informação, sugerindo formalmente a atualização, sempre que necessário;
Avaliar e propor melhorias para interfaces tecnológicas, utilizando conceitos de usabilidade e acessibilidade;
Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros;
Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
Operar equipamentos e sistemas de informática;
Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré - estabelecidas;
Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
Manter mecanismos de segurança de rede;
Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede, quando necessário;
Manter o controle das suspensões de acesso à rede.
Prestar suporte técnico a funcionários;
Realizar serviços de backup de arquivos críticos;
Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais para o uso dos diversos departamentos da municipalidade;
Elaborar especificações técnicas para aquisições de máquinas e equipamentos de informática, aparelhos relacionados a tecnologia da informação, telefonia e fins;
Elaborar banners, fôlderes, artes gráficas digitais e afins;
Auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática;
Auxiliar no controle de entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
Acompanhar o recebimento de equipamentos de informática e similares, verificando e atestando se os equipamentos recebidos estão de acordo com o solicitado;
Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos;
Elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do Núcleo de informática;
Instalar, configurar, testar e manter sistemas de Banco de Dados;
Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
Auxiliar a manutenção e instalação de equipamentos e serviços de telefonia;
Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL E MEIO AMBIENTE

1. Classe: ANALISTA AMBIENTAL
2. Descrição sintética: Atua no âmbito do licenciamento ambiental municipal.
3. Atribuições típicas:
Realizar principalmente a análise dos processos de licenciamento ambiental apresentados no órgão ambiental municipal, e seus respectivos incidentes, solicitando aos requentes a adequação dos mesmos às normas ambientais vigentes, quando necessário;
Manifestar-se por meio de relatório, parecer ou laudo, quando requeridos pelos fiscais do órgão ambiental, com relação a infrações cometidas contra o meio ambiente, com a finalidade de esclarecer questões de cunho técnico e subsidiar o processo de apuração fiscalizatório;
Manifestar-se com relação ao cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental e legalização de áreas utilizadas;
Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos no que tange aos procedimentos relacionados a todas as fases do licenciamento ambiental;
Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas de meio ambiente, em especial às que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos ambientais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental;
Acompanhar o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais expedidas e, em caso de constatação de descumprimento, comunicar imediatamente os fiscais do órgão ambiental para as providências cabíveis;
Conduzir veículo oficial quando no exercício da função;
Avaliar resultados da gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo questões relativas à preservação e ao aprimoramento da vegetação urbana, dos recursos hídricos, das áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental;

Coordenar, desenvolver e avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à vegetação urbana, às áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental;
Desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à ocupação das áreas destinadas às praças, aos parques, às áreas verdes e aos demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais;
Avaliar e recomendar a aprovação de propostas de implantação de parques e de implantações e intervenções de qualquer natureza em áreas verdes públicas;
Supervisionar, prestar suporte técnico e avaliar as ações concernentes à consecução de seus objetivos executadas por terceiros, em especial pelas prestadoras de serviços;
Analisar proposta de legislação pertinente à gestão de áreas verdes elaboradas pelo Poder Legislativo ou Executivo;
Elaborar, realizar e monitorar atividades correlatas ao Plano Diretor, no que tange à arborização urbana e realizar o levantamento e mapeamento das áreas verdes e demais áreas de especial interesse ambiental do Município;
Analisar pedidos de supressão de vegetação motivados por nova construção ou ampliação de construção existente e emitir pareceres de recursos de supressão em logradouros públicos e privados, quando não motivados por edificação;
Analisar e elaborar projetos de revegetação de áreas degradadas, flora, supressão de árvores e paisagísticos;
Emitir pareceres técnicos para ocupação de áreas de interesse ambiental, caracterização e mensuração de impactos ambientais em áreas de relevância ambiental;
Emitir pareceres técnicos afetos ao parcelamento de solo e às propostas de ocupação de áreas;
Analisar formas vegetais e/ou formações vegetais (incluindo aquáticas, se houver) existentes na área diretamente afetada por empreendimentos, incluindo aquelas legalmente protegidas (espécimes ou espécies declaradas imunes de corte, fitofisionomias e estágios sucessionais);
Emitir pareceres técnicos sobre arborização pública, viária ou de áreas verdes;
Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;
Ministrar e participar de cursos, palestras e treinamentos de natureza técnica;
Dar apoio técnico, em caráter excepcional, às demais secretarias, bem como a outros órgãos;
Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes;
Vistoriar, acompanhar, colaborar e supervisionar a programação e execução física e financeira das obras e serviços dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, relacionados à arborização urbana;
Contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgão e instituições nacionais e internacionais com vistas à melhoria da qualidade do meio ambiente;
Coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços ambientais;
Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais;
Prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de meio ambiente de maneira educativa;
Analisar e elaborar, na área de meio ambiente, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios;
Emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes à legislação ambiental;
Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
Acompanhar e implementar as diretrizes dos Planos Municipais de Resíduos Sólidos, Saneamento e Plano Diretor;
Executar outras atribuições correlatas à função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata;
Desempenhar outras atribuições afins.

6. Requisitos para provimento:
Instrução: Superior Completo em umas das Engenharias: Ambiental, Química ou Florestal, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na Categoria "B".
7. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

8. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDICOS

1. Classe: MÉDICO PLANTONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento médico em pronto-socorro, de urgência e de emergência.
3. Atribuições típicas:
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Município;
Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde, conforme designação superior;
Garantir o acesso a continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contrarreferência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; independente de gênero ou religião;
Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral aos indivíduos;
Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente;
Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde;
Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
Verificar e atestar óbitos;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso de nível superior em Medicina e inscrição/registro no Conselho Regional de Medicina.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 14. Altera o quadro em que está disposto o novo cargo em comissão, no Anexo I da Lei Municipal n.º 857/2023, passando a vigorar da seguinte forma:
[...]

NOVO CARGO EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC. (R$)	QUANT.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços.	Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem	CC5	3.873,78	1

Art. 15. Altera o inciso I do artigo 19; inclui a seção IX ao capítulo IV, que trata DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, ambos da Lei Municipal n.º 579/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:
[...]
Art. 19 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:
Secretaria de Gabinete do Prefeito;
Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
[...]
Seção IX
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria-Geral do Município – PGM, órgão integrante da estrutura administrativa do Município, vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Municipal, responsável por sua representação judicial e consultoria jurídica, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da eficiência, dentre outros.
I. Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município, por seus Procuradores Municipais:
– representar judicial e extrajudicialmente o Município;
– exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração;
– realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei;
– representar a Fazenda Pública Municipal perante os tribunais de contas;
– prestar assessoramento na elaboração de projetos de leis do Poder Executivo, bem como em sanção ou veto.
– efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
– manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;
– manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, cessões, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais, ou quaisquer outros que impliquem obrigações da Fazenda Pública Municipal;
– elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;
– manifestar-se, previamente, à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor;
– exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei, bem como constantes nas atribuições da carreira.
II. As atividades de consultoria jurídica orientam o controle interno da legalidade dos atos da Administração, a defesa do erário e do interesse público, por meio de manifestações exaradas em expedientes avulsos ou procedimentos administrativos instaurados para quaisquer fins.
III. A súmula da Procuradoria-Geral do Município, após aprovada pelo Prefeito, tem caráter obrigatório para todos os órgãos municipais da Administração.
§ 1º O enunciado da súmula deve ser publicado no diário oficial do Município.
§ 2º No início de cada ano, a Procuradoria-Geral do Município consolidará e publicará na imprensa oficial os enunciados existentes e em vigor.
§ 3º A revisão das súmulas será realizada:

I – de ofício, por qualquer dos Procuradores Municipais;
II – mediante provocação do Prefeito;
III – a pedido dos Secretários Municipais, mediante representação escrita e fundamentada dirigida ao Prefeito, ouvida a Procuradoria.
IV. As informações ou certidões requisitadas pela Procuradoria-Geral do Município, para a instrução dos processos e expedientes administrativos em curso, visando à defesa do interesse público e do Município, em juízo ou fora dele, fundamentadas e justificadas, deverão ser atendidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, no prazo assinalado, sob pena de o servidor público que der causa ao atraso responder administrativamente
V. Os Procuradores, observado o disposto no Caput desta seção, têm independência técnica e funcional em relação a outros órgãos do Poder Executivo Municipal para exercer livremente suas atribuições, de acordo com as regras e limites previstos nesta Lei e nas normas e princípios que regem a Administração Pública.
VI. A Procuradoria-Geral do Município é composta pelos seguintes cargos:
I – Procuradores do Município;
II – Assistente de Departamento Jurídico
VII. Procuradores Municipais recebem os honorários advocatícios nos termos de lei específica municipal.

Art. 16. Altera os § 1º dos artigos 25 e 27, seções VI e VIII, e os Anexos II, IV, V, VI e VII da Lei Municipal n.º 579/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:
[...]
Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
§1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços apresenta a seguinte estrutura interna:
I- Departamento de Obras e Serviços.
a) Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem.

[...]
Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
Departamento Administrativo da Saúde;
a) - Gerente de Atenção Básica em Saúde
b) - Diretor Clínico
c) - Responsável Técnico de Enfermagem – RT Pronto Socorro
d) - Responsável Técnico de Enfermagem – RT UBS Erivelto Bittencourt
e) - Supervisor do Setor de Raios-X

[...]

ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC. (R$)	QUANT.
Secretaria Municipal de Administração.	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal da Fazenda.	Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços.	Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem. (criado pela lei n.º 857/2023)	CC5	3.873,78	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Diretor de Departamento de Ação Social e Programas	CC3	2.912,15	1
	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social. (Criado pela lei n.º 628/2018)	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal de Saúde.	Diretor de Departamento Administrativo da Saúde	CC3	2.912,15	1
	Gerente de Atenção Básica em Saúde	CC6	5.257,81	1

[...]
ANEXO IV
VALOR DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR R$
CC1	3.369,40
CC2	2.867,10
CC3	2.912,15
CC4	1.508,52
CC5	3.873,78
CC6	5.257,81

ANEXO V – ORGANOGRAMAS
[...]
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM

[...]
SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
DIRETOR CLÍNICO
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RT Pronto Socorro
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RT UBS Erivelto Bittencourt
SUPERVISOR DO SETOR DE RAIOS-X

ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO
[...]
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM.
CARGO EM COMISSÃO

Atribuições:
Realizar o controle dos veículos oficiais que ingressam para manutenção na garagem, reportando diretamente ao Prefeito Municipal eventuais irregularidades constatadas;
Chefiar e acompanhar a atuação dos servidores afetos ao Setor de Manutenção da Frota Municipal, bem como a frequência e rendimento destes no exercício de suas funções, comunicando diretamente ao Prefeito Municipal eventual irregularidade, inclusive por ocasião da avaliação periódica de rendimento;
Responsabilizar-se, diretamente, pelo acervo de peças e demais materiais da mecânica e garagem municipais, controlando a entrada e uso.
Elaborar relatório de sua atuação como Chefe, periodicamente e quando solicitado, encaminhando-o diretamente ao Prefeito Municipal.
Exercer outras atribuições em nível de chefia, sempre por vínculo e ordem direta do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino médio

Recrutamento:
Externo: Livre provimento

[...]

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE.
CARGO EM COMISSÃO

Atribuições:
Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF), promovendo discussões com as equipes;
Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência;
Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária 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 na Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);
Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde (UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
Representar o serviço sob sua gerência 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 Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);
Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com as equipes, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Estratégia Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) ou com parceiros;
Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;
Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
Organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde das equipes;
Supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
Supervisionar a coordenação dos Programas aos quais o município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
Supervisionar as produções das equipes.
Supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;

Supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento.
Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Requisitos para provimento:
Instrução: Curso de nível superior completo na área da saúde, com experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício em saúde pública.

Recrutamento:
Externo: Livre provimento

ANEXO VII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Secretário Municipal de Gabinete.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Recursos Humanos.	Livre Provimento
Secretário Municipal da Fazenda	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Obras e Serviços .	Livre Provimento
Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem	Livre Provimento, ensino médio.
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Ação Social e Programas.	Livre Provimento
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	Livre Provimento
Secretário Municipal de Saúde.	Livre Provimento
Diretor de Departamento Administrativo da Saúde.	Livre Provimento
Gerente de Atenção Básica em Saúde.	Livre Provimento, possuir Curso de nível superior completo na área da saúde, com experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício em saúde pública.

Art.17. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, e as Leis Municipais n.º 580, de 14 de agosto de 2.017 e 655, de 11 de abril de 2.019.

Município de Barra do Turvo, SP, 31 de outubro de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Serão extintos na vacância, conforme § único do Art. 10 desta Lei.
Vide Lei Municipal n.º 682/2019
Serão extintos na vacância, conforme § único do Art. 10 desta Lei.

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:11452E40

