SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 28 de Abril de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XIV | Nº 2898

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 175/2023

PORTARIA Nº 175/2023

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO POR CONCESSÃO DE APOSENTADORIA AO SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra de Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais,

Considerando o previsto no Art. 37, §14º da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 103/2019, em que a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição;

Considerando que o Art. 147, inciso III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Turvo, alterado pela Lei Municipal nº 672/2019, o qual informa que a concessão de aposentadoria acarreta a vacância do cargo;
RESOLVE: Art.1°. Fica exonerada por concessão de aposentadoria, do Quadro de Funcionários desta Administração Pública, conforme carta apresentada pela servidora, bem como decreto municipal Nº 804, de 15 de dezembro de 2020, a servidora abaixo relacionado:

NOME	CARGO EFETIVO
SONIA REGINA DIAS DE SOUZA	PROFESSOR DE ENSINO BASICO I - ESPECIALISTA (P.E.B.E)

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 27 de abril de 2023.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Cugler da Mota Lima
Código Identificador:24ADC6F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2022

Dr. JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do município de Barra do Turvo, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna pública a convocação do candidato, abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2022, para o preenchimento de vagas destinado ao Cargo de **PROFESSOR ESPECIALISTA P.E.B.E. I-ARTES.**

1.0. Convocação para apresentação no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação deste, para manifestar interesse por sua Contração pela Administração Pública Municipal nos termos da Lei Municipal nº 766//2021.

1.1. O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido neste edital será excluído do processo seletivo, sendo facultada à administração a convocação, se for o caso, do candidato com classificação subsequente.

CANDIDATO	CLASSIF.	CARGO	PROCESSO SELETIVO
PATRICIA FRANCISCA DA SILVA DE OLIVEIRA	2°	PROFESSOR ESPECIALISTA P.E.B.E.I - ARTES	02/2022

Município de Barra do Turvo/SP, 27 de abril de 2023.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Cugler da Mota Lima
Código Identificador:0A6E46ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 033/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2023

Encontra-se reaberta no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, o **PROCESSO Nº.028/2023, PREGÃO ELETRÔNICO, Nº.005/2023**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** , objetivando **Aquisição de 01 (um) veiculo "Ônibus" rodoviário semi-novo com no máximo 11 anos de fabricação, conforme especificações mínimas constante do Termo de Referência Anexo I do edital.**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Ás 09 h do dia: **17/05/2023**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 10 h do dia: **17/05/2023**
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10h e 40min do dia: **17/05/2023**
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2.002, Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores. O edital em inteiro teor se encontra a disposição dos interessados no site da plataforma de pregão eletrônico www.bll.org.br ou no site da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo: www.barradoturvo.sp.org.br, ou ainda no na Prefeitura Municipal, no Departamento de Licitações, localizado na Avenida 21 de Março, n° 304 – Centro nesse município, com atendimento de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (015) - 3578-9444 – Ramal – 36.

Barra do Turvo, 27 de Abril 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:94FAE36C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA PREÇO Nº. 004/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA PREÇO Nº. 004/2023
PROCESSO Nº. 032/2023

Encontra-se reaberta no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, a **Tomada Preço nº.004/2023 – Processo nº. 032/2023**, do tipo **MENOR PREÇO NO VALOR GLOBAL,** tendo como objeto á **Contratação de empresa especializada para execução de serviço de recapeamento asfáltico na Avenida José Dias Batista e Rua Rio Pardo, neste município, conforme termo de convênio 104071/2022, celebrado com a secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo e o Município de Barra do Turvo/SP.**

Cadastramento dos interessados dar-se-à até o dia **16 de Maio de 2023 dás 08:00às 12:00 hs e das 13:30 ás 17h.**

O recebimento dos envelopes "Habilitação e Proposta", dar-se-á no dia **19 de Maio de 2023, até às 09:00 horas.**

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, na Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na Av.21 de Março, n° 304 – Centro, neste município.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (015)- 3578.9444. (ramal-36)

Barra do Turvo, 27 de Abril 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:ED7FDF20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE SESSÃO PÚBLICA DESERTA

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DESERTA
PREÂMBULO
PROCESSO Nº.032/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº.004/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Execução de Serviços de Recapeamento Asfáltico na Avenida José Dias Batista e Rua Rio Pardo, neste Município, conforme termo de convênio 104071/2022, celebrado com a secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo e o Município de Barra do Turvo/SP.

Na data de vinte e cinco **(25) do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e três (2023), as 09h**, reuniram-se na sala do Departamento de Licitações, a comissão de Licitação, através da portaria n°.203/2022, para a Sessão Pública de julgamento da **Tomada de Preços nº.004/2023**, que visa a **Contratação de empresa especializada para Execução de Serviços de Recapeamento Asfáltico na Avenida José Dias Batista e Rua Rio Pardo, neste Município, conforme termo de convênio 104071/2022, celebrado com a secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo e o Município de Barra do Turvo/SP.**

Aberta a sessão e decorrido o tempo mínimo de 30 minutos, estabelecido no edital para o credenciamento, constatou-se que nenhum interessado em participar do certame apresentou-se, e o início do certame teve seu tempo prorrogado para até as 09h30min, decorrido esse tempo ficou configurado a que não houve interessados nessa tomada de preços. Assim o presidente abriu a sessão e declarou **DESERTA** a Tomada de Preços n°.004/2023.

O Presidente deu por encerrado os trabalhos da reunião, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

ASSINAM
Comissões / Portarias:

EDILSON FARIAS DE LIMA LUCINEI FLÁVIO DA CRUZ
(Presidente) (Equipe de Apoio)
Portaria 203/2022, de 06 julho de 2022. Portaria: 203/2022 de 06 de julho de 2022.

MOACIR LOURENÇO DE FRANÇA JUNIOR
(Equipe de Apoio)
Portaria: 203/2022 de 06 de julho de 2022.

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:2C9D8E42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE SESSÃO PÚBLICA DESERTA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DESERTA
PREÂMBULO
PROCESSO Nº. 033/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023

OBJETO: Aquisição de 01 (um) Ônibus Rodoviário Semi-Novo com no máximo 11 anos de fabricação, conforme especificações mínimas constante do Termo de Referência Anexo I do edital.

Na data de dezenove (19) do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e três (2023), estava marcada até as 09:00 horas para as empresas interessadas enviarem as propostas na plataforma da BLL para participação do certame do **Pregão Eletrônico n°.005/2023** (Aquisição de 01 (um) Ônibus Rodoviário Semi-Novo com no máximo 11 anos de fabricação). Até o horário designado, as 09:00, nenhuma empresa manifestou interesse na participação na plataforma da BLL. Diante do exposto a comissão de licitação, através da portaria 203/2022, do Pregoeiro Edilson Farias de Lima, e seus membros, decidiram declarar como licitação **DESERTA o Pregão Eletrônico n°.005/2033**

A comissão deu por encerrado os trabalhos da reunião, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

ASSINAM
Comissões / Portarias:

EDILSON FARIAS DE LIMA LUCINEI FLÁVIO DA CRUZ
(Pregoeiro) (Equipe de Apoio)
Portaria 203/2022, de 06 julho de 2022. Portaria: 203/2022 de 06 de julho de 2022.

MOACIR LOURENÇO DE FRANÇA JUNIOR
(Equipe de Apoio)
Portaria: 203/2022 de 06 de julho de 2022.

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:F2495FC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 857, DE 27 DE ABRIL DE 2.023.

LEI MUNICIPAL N° 857, DE 27 DE ABRIL DE 2.023.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REENQUADRAMENTO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, BEM COMO INSTITUI A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, COM ALTERAÇÃO DO ANEXO III e V DA LEI MUNICIPAL 598/2017, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 667/2019, REVOGA O PARÁGRAFO 1º DO ART. 97 DA LEI 597/2017, CRIA O VALE ALIMENTAÇÃO, REVOGA INTEGRALMENTE O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 754/2021, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 316/2010, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 650/2018 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 e respectivas vagas, integrante do Regime Jurídico Único Estatutário, conforme anexo I desta lei:

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL;
DIRETOR DE ESCOLA;
GESTOR ADMINISTRATIVO;
GESTOR DE PROJETOS;

Parágrafo primeiro: Atribuição, requisitos para preenchimento dos cargos criados pelo art. 1º e art. 3º será estabelecido pelo Anexo I desta Lei.

Parágrafo segundo: Aplicam-se ainda aos cargos de DIRETOR DE ESCOLA E COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL, o previsto na Lei Municipal nº 316/2010 - Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 2º. Fica revogado a íntegra do artigo 5º da Lei Municipal 316/2010.

Art. 3º. Fica criado o cargo público em comissão de CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM, conforme tabela constante no anexo I, integrante da presente lei.

Art. 4º. Para o cargo de CONTADOR fica criada mais uma vaga, totalizando 2 vagas.

Art. 5º. Ficam reenquadradas as referências salariais dos cargos públicos indicados na tabela constante no anexo I-A, integrante da presente lei.

Parágrafo único: As novas atribuições dos cargos públicos efetivos reenquadrados constam no Anexo VI da presente lei.

Art. 6º. Ficam criadas as gratificações por exercício além das atribuições, conforme Art. 96, inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Turvo-SP (LM 597/2017), conforme tabela constante no anexo II, integrante da presente lei.

Art. 7º. Fica criada a Procuradoria-Geral do Município - PGM, como orgão integrante da estrutura administrativa municipal, conforme anexo III da presente lei.

Art. 8º. Fica criado o benefício legal denominado Vale-Alimentação, no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em pecúnia, lançado mensalmente nos vencimentos dos servidores que se enquadram até a referência 6, do anexo V, da Lei 598/2017.

Art. 9º. Fica alterada a Lei Municipal nº 667/2019, para constar a gratificação por encargo com alíquota de 20% (vinte por cento), nos termos do art. 96, inciso I, da Lei Municipal nº 597/2017.

Art. 10. Fica incluída na Lei Municpal nº 650/2018, a seguinte atribuição:
"Cobrir a ausência dos médicos e possuir registro ativo no respectivo conselho de classe, observada a Resolução CFM 2.147/2016".

Art. 11. Fica revogado o parágrafo 1º do art. 97 da lei 597/2017.

Art. 12. Ficam extintas as funções de confiança gratificadas constantes no anexo I da Lei Municipal nº 754/2021, conforme tabela indicada no anexo V da presente lei.

Art. 13. Fica alterado o artigo 23 da Lei Municipal 316/2010, passando a vigorar nos seguintes termos:
"Art. 23. A Evolução Funcional prevista nesta Lei aplica-se apenas aos cargos de caráter efetivo do quadro permanente de servidores do Magistério".

Art. 14. Ficam alteradas as referências salariais contidas na tabela de vencimentos do anexo V, da Lei Municipal n.º 598/2017, conforme anexo IV desta Lei.

Art. 15. As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 16. Entra em vigor, com efeitos retroativos a contar de 1º de abril de 2023, o contido nos artigos 5º, 8º e 14, os demais entram em vigor na data de publicação.

Barra do Turvo/SP, 27 de abril 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO I
NOVOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Referência	Vagas	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Requisitos para provimento. Instrução.
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	15	01	40	200	Diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, ou Administração, emitido por instituição reconhecida pela legislação pertinente.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	09	01	40	200	Curso Técnico em Recursos Humanos ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
COORDENADOR DE ESCOLA	11	04	40	200	Cuso Superior em áreas da Educação, Licenciatura de Gradução Plena, ou Curso Normal Superior, ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de Magistério.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	08	01	40	200	Graduação em História
DIRETOR DE ESCOLA	13	03	40	200	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.
GESTOR ADMINISTRATIVO	15	01	40	200	Diploma de curso Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis
GESTOR DE PROJETOS	15	01	40	200	Ter formação acadêmica em um dos seguintes itens: - Profissional de nível superior na área de engenharia; - Arquitetura; - Gestão de Projetos; - Profissional de nível superior na área de ciências agrárias.

NOVO CARGO EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento	Vagas	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Requisitos para provimento. Instrução.
CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM	R$ 3.873,78	01	40	200	Livre provimento. Ensino Médio

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, supervisionar e orientar os servidores afetos as atividades na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos, cotação preços, autorizar e efetivar compras, elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios.
- Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes.
- Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos.
- Assessorar as Comissões de Licitações.

Descrição Analítica:
- Executa e acompanha os processos de licitações e de e contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação.
- Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações;
- Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios;
Elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais;
- Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade;
- Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, Ministério Público, dentre outros e realizar tarefas afins;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.

- Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte.
- Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos.
- Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, inclusive ministrando atualizações aos servidores que atuam junto ao Setor de Licitações e Contratos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração, emitido por instituição reconhecida pela legislação pertinente.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Acompanhamento de toda atividade burocrática do departamento de pessoal.

Descrição analítica:
- Auxiliar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção;
- Auxiliar as atividades de assistência social aos integrantes do quadro de pessoal e dependente;
- Auxiliar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos integrantes do quadro de pessoal, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida;
- Manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento;
- Auxiliar as atividades, projetos e programas sociais da Seção;
- Providenciar o encaminhamento dos servidores aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;
- Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social;
- Auxiliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos servidores municipais;
- Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção;
- Atendimento e acompanhamento social de familiares de servidores falecidos, informando sobre os processos administrativos de benefícios;
- Promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do servidor publico municipal, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;
- Orientação quanto ao procedimento de licença médica, remanejamento de função e acidente de trabalho, financiamento de imóveis;
- Auxiliar encaminhamentos de funcionários ou dependentes com direito a benefícios de seguridade social que o governo federal oferece;
- Acompanhar e participar dos processos de seleção de admissão e demissão de funcionários;
- Autorizar a realização de empréstimo consignado com agencia bancaria conveniado ao município, bem como, realizar o calculo de margem consignável;
- Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
- Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;
- Alimentar o **eSocial**(Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas).
- Alimentar a Audesp (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos).
- Execer outras atribuições compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Técnico em Recursos Humanos ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

COORDENADOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltados para o Planejamento, Execução, Acompanhamento, Controle e Avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar.
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades do Ensino Básico Anos Iniciais.
- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- Elaborar e conduzir os processos de formação dos professores nos momentos de Atividade de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPCs).
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores nos momentos de Atividade de Trabalho Pedagógico Individual (ATPIs).
- Realizar as reuniões de Conselho de Classe em conformidade com o calendário escolar.
Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- Coordenar juntamente com a comunidade escolar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) das unidades escolares da rede municipal de ensino.
- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.

- Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
- Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.
- Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional.
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.
- Assegurar a elaboração e implementação do currículo municipal, observando as metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.
- Coordenar a elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais.
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação.
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
- Prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar realizando diagnóstico visando identificar alunos com baixo rendimento e indica-los a programas de reforço escolar como estratégia de recuperação das aprendizagens.
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação por meio de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (*bullying* e formas especificas de assédio) na escola.
- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com necessidades educacionais específicas (AEE), contando com o apoio dos profissionais de Psicologia Educacional e Assistente Social atuante na área da educação do município.
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos estudantes com necessidades especiais (AEE), em conjunto com a profissional de Psicologia Educacional, tanto no âmbito da unidade escolar como especificamente na Sala de Recursos Multifuncionais.
- Atuar no apoio efetivo às necessidades da sala de AEE, articulando-se com os professores de educação especial, Psicóloga Educacional, Assistente Social e outros profissionais que venham a integrar a equipe multifuncional, na perspectiva de uma escola inclusiva para todos.
- Manter-se permanentemente em contato com as demais escolas sob a jurisdição municipal, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com os demais coordenadores através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica.
- Assessorar o Diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos , organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da unidade escolar.
- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Cuso Superior em áreas da Educação, Licenciatura de Gradução Plena, ou Curso Normal Superior, ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de Magistério.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

COORDENADOR DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

ATRIBUIÇÕES:
- Atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial – COMPIR.
- Coordenar os trabalhos do seguimento antirracista em âmbito municipal, sem prejuizo de atuação conjunta com os demais orgãos do mesmo seguimento em nível estadual e federal.
- Organizar grupos de trabalho, com fim de constante aprimoramento deste seguimento.
- Propor medidas de atuação na promoção de igualdade racial, em âmbito municipal sempre com vistas, igualmente, às comunidades tradicionais da região.
- Realizar orientação em nível municipal tanto dos servidores quanto do público externo, quanto à promoção de igualdade racial.
- Emitir relatório, periódicamente, das medidas desenvolvidas e resultados quanto à promoção da igualdade racial.
- Capacitar-se, com fim de aperfeiçoamento constante das práticas antirracistas.
- Entender-se junto o Ministério Público do Estado de São Paulo, com a finalidade de constante evolução das medidas e práticas antirracistas em âmbito municipal.
- Atuar junto à organismo nacionais e internacionais de promoção da igualdade racial.
- Desenvolver outras atividades correlatas à natureza de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Graduação em História

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.
- Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.
- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa.
- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.

- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.
- Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões.
- Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar.
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.
- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.
- Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino-aprendizagem e da garantia do direito a educação.
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.
- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
- Representar a escola no plano interno e externo.
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e garantir o cumprimento do Calendário Escolar.
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico.
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.
- Fortalecer a escola como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os estudantes como todos os profissionais da escola.
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.
- Conduzir em parceria com o Coordenador Pedagógico a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.
- Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.
- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com necessidades educacionais específicas.
- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.
- Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar.
- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.
- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso.
- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares.
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.
- Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar.
- Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.
- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais.
- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.
- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem.
- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

GESTOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

- Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;
- Elaborar projetos de lei do interesse do Executivo Municipal;
- Gerenciar, controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas do Executivo;
- Dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- Promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
- Promover as atividades de limpeza, zeladoria e vigilância, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- Desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação;
- Desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;
- Estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;
- Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Diploma de curso Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

GESTOR DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES
- Assessorar Secretário Municipal ou o Coordenador Executivo no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas;
- Encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;
- Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados;
- Elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões;
- Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ter formação acadêmica em um dos seguintes itens:
- Profissional de nível superior na área de engenharia;
- Arquitetura;
- Gestão de Projetos;
- Profissional de nível superior na área de ciências agrárias.

RECRUTAMENTO:
Externo: mediante concurso público.

CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM

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

ANEXO I-A

REENQUADRAMENTO DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Classes	Referência	Vagas	Carga	Carga

				Semanal(horas)	Mensal(horas)
XI.	PEDAGOGO	13	01	40	200
I.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12	01	40	200
VII.	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	09	02	40	200
VII.	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	09	02	40	200
XI.	NUTRICIONISTA	12	02	40	200
XI.	ASSISTENTE SOCIAL	12	04	30	150
XI.	PROCURADOR	19	02	40*	200*
XI.	ENGENHEIRO CIVIL	16	02	40	200
XI.	ENGENHEIRO AGRONOMO	16	01	40	200
XIII.	CIRURGIÃO DENTISTA	17	03	40	200
I.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	12	02	40	200
XI.	**VETADO**	-	-	-	-
IV.	**VETADO**	-	-	-	-

Sub judice- (ADI nº 20168805-13.2022.8.26.0000).

REENQUADRAMENTO DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Classes	Vencimento	Vagas	Carga Semanal (horas)	Carga Mensal (horas)
DIRETOR TÉCNICO EM SAÚDE	R$ 15.962,21	01	40	200

ANEXO II

GRATIFICAÇÕES

Denominação	Cargo	Porcentagem
Responsável Técnico de Enfermagem – RT Pronto Socorro	Enfermeiro	30%
Responsável Técnico de Enfermagem – RT UBS Erivelto Bittencourt	Enfermeiro	30%
Supervisor do Setor de Raio-X	Técnico em Raio - X	50%
Diretor Clinico	Médico	50%

Responsável Técnico de Enfermagem – RT Pronto Socorro e Responsável Técnico de Enfermagem – RT UBS Erivelto Bittencourt

Atribuições:
- O Responsável Técnico de Enfermagem das respectivas Unidades de Saúde, observará as resoluções COFEN nº 303/2055, 509/2016 e 685/2022.
- Anotação de Responsábilidade Técnica junto ao respectivo orgão de classe.
- Elaborar a escala do corpo de enfermagem.
- Cobrir a ausência do enfermeiro.
- Organizar o trâmite documental do respctivo setor aos demais orgãos municipais, estaduais e federal.

Supervisor do Setor de Raio-X

Atribuições:
- O Supervisor do Setor de Raio-X da respectiva Unidade de Saúde, observará o contido na Lei Federal nº 7394/1985, especialmente o art. 10.
- Comunicação da supervisão junto ao orgão de classe.
- Elaborar a escala do corpo de radiologia.
- Cobrir a ausência do Técnico de Raio- X.
- Organizar o trâmite documental do respctivo setor aos demais orgãos municipais, estaduais e federal.

Diretor Clinico

Atribuições:
- Observar o contido nos artigos 4º a 7º da Resolução CFM nº 2147/2016, e outras que venham a substitui-la ou modifica-la.
- Elaborar a escala do corpo dos médicos.
- Comunicação da função de direção clínica junto ao orgão de classe.
- Cobrir a ausência dos Médicos.

ANEXO III

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 1º. 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.
Art. 2º. Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município, por seus Procuradores Municipais:
I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II – exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração;
III – 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;
IV – representar a Fazenda Pública Municipal perante os tribunais de contas;
V – prestar assessoramento na elaboração de projetos de leis do Poder Executivo, bem como em sanção ou veto.
VI – efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
VII – manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;

VIII – 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;
IX – elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;
X – 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;
XI – exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei, bem como constantes nas atribuições da carreira.
Art. 3º. 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.
Art. 4º. 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.
Art. 5º. 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
Art. 6º. Os Procuradores, observado o disposto no art. 1º desta Lei, 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.
Art. 7º. A Procuradoria-Geral do Município é composta pelos seguintes cargos:
I – Procuradores do Município;
II – Assistente de Departamento Jurídico
Art. 8º. Procuradores Municipais recebem os honorários advocatícios nos termos de lei específica municipal.
Art. 9º. Esta lei poderá ser regulamentada no que couber.

ANEXO IV
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

ANEXO V

EXTINÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ADMISSÃO, EXONERAÇÃO E FÉRIAS.
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TESOURARIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGRICULTURA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PECUÁRIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MEIO AMBIENTE
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO
PROCURADOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MERENDA ESCOLAR
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL RURAL
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE OBRAS E POSTURAS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO PELO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AÇÃO SOCIAL
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROGRAMAS
RESPONSÁVEL PELO SETOR UBS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RAIO-X
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMILIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGENDAMENTO
SETOR DE ODONTOLOGIA
COORDENADOR DE ENSINO FUDAMENTAL URBANO
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERIVELTON BITTENCOURT
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO
GESTOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC
AGENTE DE ACOLHIMENTO E HUMANIZAÇÃO DE GABINETE
AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
AGENTE FUNERÁRIO
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES DE CONVÊNIOS E RECURSOS FUNDO A FUNDO
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
GESTOR DO CADÚNICO
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS REENQUADRADOS

Classe: PEDAGOGO
Descrição Sintética: Cabe ao Cargo de Pedagogo:
Atuar junto no âmbito da Rede Municipal de Ensino através de supervisão escolar e orientação educacional, além de executar atividades específicas ao cargo.

Atribuições típicas:
- Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar, quando convocado, de projetos de pesquisa de interesse do ensino;
- Participar, quando convocado, na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do magistério;
- Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- Participar, quando convocado, da elaboração do plano global da escola, do regimento escolar e das grades curriculares;
- Participar, quando convocado, da distribuição das turmas e da organização da carga horária, acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar, quando convocado, das atividades de caracterização da clientela escolar;
- Participar, quando convocado, da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres;
- Participar, quando convocado, de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da secretaria municipal de educação;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Elaborar, por solicitação do Secretário de Educação, o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;
- Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros Profissionais;
- Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;
- Participar, quando convocado, da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao Conhecimento global do educando;
- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar;
- Coordenar, quando convocado, a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;
- Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;
- Coordenar, quando convocado, conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações;
- Programar, organizar e dirigir as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo do Departamento;
- Quando convocado, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de programas e projetos educacionais;
- Acompanhar e participar na elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- Coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade, incluindo os de educação especial;
- Propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo do Departamento;
- Programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- Orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- Propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- Orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;

- Coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- Propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;
- Pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas a escolha, compra e adoção do livro didático e de outros matérias pedagógicos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação, por determinação do Secretário da Educação;
- Assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- Promover a realização de estudos, diagnósticos e propostas para a expansão da oferta e melhoria da qualidade dos serviços dos especialistas em educação nas unidades escolares, contribuindo para com o processo de ensino-aprendizagem;
- Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas.
- Executar tarefas afins.

Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Barra do Turvo.

Atribuições típicas:
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município de Barra do Turvo;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município de Barra do Turvo;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
- Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada do Município de Barra do Turvo;
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Município de Barra do Turvo;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Fazer o controle dos bens patrimoniais do Município de Barra do Turvo, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
- Participar do inventário físico dos bens do Município de Barra do Turvo, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas do Município de Barra do Turvo;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- Remeter às diversas unidades do Município de Barra do Turvo relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Realizar as prestações de contas das transferências recebidas pela prefeitura;
- Enviar Relação de Pagamentos efetuados, em sequência cronológica;
- Providenciar e enviar relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos pactuados;
- Enviar e solicitar conciliação do saldo bancário e Cópia do extrato completo da conta bancária específica e extrato completo da aplicação financeira (do recebimento da 1º parcela até a última despesa) vinculada ao Convênio;
- Organizar e realizar Demonstrativo de Rendimentos;
- Prestação de Contas Convênios e Transferências Voluntárias incluindo, Programa Auxílio de Alimentação Escolar de Alunos da Rede Estadual de Ensino, Programa Auxílio de Transporte de Alunos da Rede Estadual de Ensino Programa Proteção Social Básica, Inserção de Dados no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) do Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação: Programa Caminho da Escola, Programa Nacional de Alimentação Escolar e Programa Nacional de Transporte Escolar).
- Executar outras atribuições afins.

Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município de Barra do Turvo.

Atribuições típicas:
- Organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pelo Município de Barra do Turvo, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar a população e os participantes de projetos realizados pelo Município de Barra do Turvo dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias;

- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos pelo interesse do Município de Barra do Turvo, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Promover, estimular e fomentar as atividades agrícolas do município;
- Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção vegetal do município;
- Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos agricultores, objetivando a geração de emprego e renda;
- Definir e executar as políticas agrícolas, visando à organização das cadeias produtivas e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
- Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agrícolas, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis;
- Promover, estimular e fomentar as atividades pecuárias do município;
- Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção animal do município;
- Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos pecuaristas, objetivando a geração de emprego e renda;
- Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades pecuárias, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis.
- Executar outras atribuições afins.

Classe: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

Atribuições típicas:
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Elaboração de pareceres ambientais que estejam sobre sua competência;
- Providenciar diligências ambientais que sejam de interesse do município de Barra do Turvo;
- Apoiar as atividades necessárias junto aos órgãos ambientais objetivando obter licenças de interesse da municipalidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: NUTRICIONISTA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.

Atribuições típicas:
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;
- Planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
- Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- Supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
- Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
- Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria de Educação;
- Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
- Organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
- Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: ASSISTENTE SOCIAL
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições típicas:
Atribuições exercidas junto à área de assistência social:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Auar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

Atribuições desenvolvidas junto à área de educação:
- Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

Atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:
- Participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
- Assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
- Orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
- Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.

Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- A responsabilidade Técnica pela supervisão do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ terá atividades correlatadas. O Supervisor é um profissional de nível superior (Resolução nº 17/2011 do CNAS) encarregado do apoio técnico aos visitadores, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- Colaborar com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;
- Organizar, supervisionar e ministrar a capacitação dos visitadores;
- Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias do visitador;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS;
- Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;
- Supervisionar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
- Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;
- Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
- Articular-se com a Gestão Municipal/Distrital da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
- Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;
- Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família e outros;
- Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar os trabalhos do Comitê Gestor e a busca ativa;
- Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;
- Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;
- Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.
- Desempenhar funções afins.
- elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Administração, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- Promover a divulgação de suas atividades;
- Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas;

- Auxiliar a realização das ações do departamento, apoiando, incentivando, organizando, pesquisando e desenvolvendo cursos e projetos que atendam aos diferentes segmentos que compõem os diferentes grupos;
-Alimentar o sistema de cadastro único do programa bolsa família, assim como cadastrar e atualizar o cadastro dos beneficiários do Bolsa Família, fiscalizando as informações contidas no cadastro do programa;
- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa;
- Gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência.
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: PROCURADOR
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições típicas:
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente e propor ação de interesse do município;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do Município de Barra do Turvo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir o Município de Barra do Turvo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Representar o Município em reuniões junto aos órgãos da Administração Municipal;
- Atuar em demandas que necessitem de interlocução com órgãos da Administração Pública de qualquer ente federativo e representar o Município em Conselhos municipais, Comissões e Grupos de Trabalho;
- Representar o Município em reuniões;
- Prestar assessoria aos órgãos municipais para o desenvolvimento de projetos estratégicos;
- Estabelecer o intercâmbio de informações com os órgãos da Administração Pública;
- Estabelecer diretrizes, estratégias e metas de atuação, promover o planejamento o cumprimento e o acompanhamento de ações governamentais;
- Promover a distribuição objetiva e equânime dos serviços;
- Distribuir, coordenar e organizar os trabalhos, atividades e rotinas desempenhadas pelos servidores que integram a Procuradoria do Município, com o fim de garantir a eficiência dos serviços jurídicos;
- Emitir relatório mensal ao chefe do poder executivo das atividades judiciais e extrajudiciais desempenhadas no âmbito da Procuradoria do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: ENGENHEIRO CIVIL
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições típicas:
- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Fiscalizar obras e serviços;
- Coordenar e monitorar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- Promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- Lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas:
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Organizar a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento;
- Solicitar e dar publicidade de informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de atendimento;
- Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados neste setor;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar anotações das transações financeiras do Município de Barra do Turvo, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

Atribuições típicas:
- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro do Município de Barra do Turvo;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- Registrar em sistema contábil contas correntes, sendo inclusão de novas contas e exclusão de contas inativas;
- Registrar receitas e despesas necessárias para composição de prestação de relatórios junto aos sistemas Audesp, Siope, Siops e Siconfi;
- Baixa junto ao sistema bancário referente entradas de receitas de origem tributarias para controle do sistema de tributação do município;
- Lançar em sistema diariamente recursos recebidos pelo município de todas as fontes de receitas;
- Auxiliar na realização de conciliação de todas as contas do município;
- Acompanhar evolução e emissão dos boletins de caixas diários e mensais necessários, analisando e corrigindo inconsistências, para a exatidão dos balancetes de receitas e despesas;
- Acompanhar repasses a entidades do terceiro setor conveniadas com o município;
- Acompanhar despesas com vencimentos e datas especificas, comunicando ao responsável para quitação das mesmas;
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- Providenciar a requisição de talões de cheques;
- Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Executar outras atribuições afins.

Barra do Turvo/SP, 27 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima dos Santos
Código Identificador:84BC724A

