



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
ADM: 2021/2024



São José do Barreiro, 25 de julho de 2022.

OF.GP n.º 50/2022

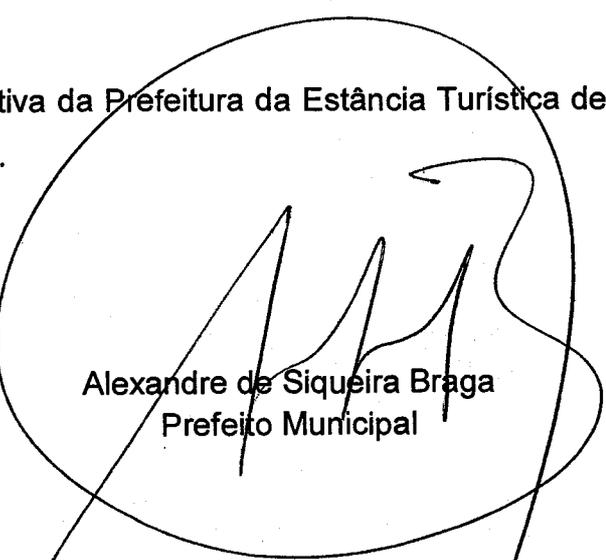
Senhor Presidente,

Respeitosamente, venho à presença de Vossa Excelência, para encaminhar a essa Egrégia Casa Legislativa, visando apreciação, discussão e votação em Regime "Urgente/Urgentíssimo" do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 03, DE 25 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.

<b>CÂMARA MUNICIPAL</b>
PROCOLO Nº <u>106</u>
S. J. do Barreiro <u>01/08/2022</u>
<i>Melene A. Rodrigues</i>

*Milene Ap de C Rodrigues*  
Serviços Gerais  
Camara Municipal

  
Alexandre de Siqueira Braga  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
**Ver. DJALMA SANTOS ANDRADE**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
São José do Barreiro - SP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
ADM: 2021/2024



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 03, DE 25 DE JULHO DE 2022.

*Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.*

**Art. 1º** - A organização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente lei como segue:

### TÍTULO I

#### DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

#### CAPÍTULO I

#### DO ÂMBITO E OBJETIVO

**Art. 2º** - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município da Estância Turística de São José do Barreiro.

**Art. 3º** - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal da Estância Turística de São José do Barreiro.

**Art. 4º** - São metas do serviço municipal:

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

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

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

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

#### CAPÍTULO II

#### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;



II - coordenação entre às Secretarias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

**Art. 6º** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Art. 7º** - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre às Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

**§ 1º** - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**§ 2º** - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 10** - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

**Art. 11** - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

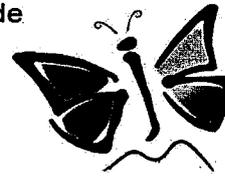
II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

**Art. 12** - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 13** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
ADM: 2021/2024



particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos, que passam a ser criados ou reestruturados:

- I- Gabinete do Prefeito Municipal.
- II- Secretaria de Segurança e Defesa Civil.
- III- Secretaria de Administração.
- IV- Secretaria de Finanças e Planejamento Orçamentário.
- V- Secretaria de Desenvolvimento.
- VI- Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura.
- VII- Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.
- VIII- Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer.
- IX- Secretaria de Ação Social e Cidadania.
- X- Secretaria de Educação.
- XI- Secretaria de Saúde.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 15** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades, hierarquicamente organizadas:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir, caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

III - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente ao Departamento ou à sua Secretaria Municipal.

### **CAPÍTULO V**



## **FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **SEÇÃO I**

#### **Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal**

**Art. 16** - São competências de todas às Secretarias Municipais:

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

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

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

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

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões.

IX - elaborar o planejamento institucional, os planos das ações de rotina e os planos especiais, controlando e avaliando as metas propostas;

X - executar o Programa de sua (s) Unidade (s) Orçamentária (s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO II**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 17** - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
ADM: 2021/2024



**I – Gabinete do Executivo.**

**II – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.**

**III – COORDENADORIA DE GESTÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL.**

**Art. 18** - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

- a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 19** – A Coordenadoria de Relações Institucionais é a unidade encarregada de articular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, coordenando às ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade.

**Art. 20** – A Coordenadoria de Gestão em Comunicação Social é a unidade encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL**

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Civil.**

**II - DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL**



**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos municípios, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos, buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo, organizar e planejar as ações de segurança pública e das políticas de defesa civil.

**Art. 23** - O Departamento de Segurança Civil é a unidade encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, devendo o Comando dos trabalhos ser ocupado por servidor exclusivamente de carreira, nos termos da legislação federal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Administração.**

**II – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

a. Coordenadoria de Compras Públicas

**III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, composto por:

a. Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento;

**IV - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

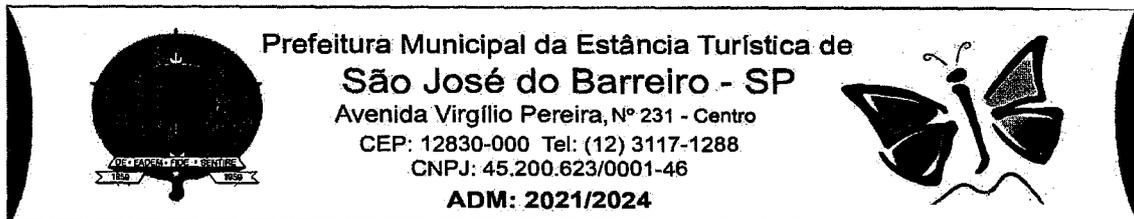
**V - COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS.**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa, gestão do trânsito e da frota municipal, tendo como atribuições específicas:

a. garantir, ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento da Administração e as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;

b. manter atualizado o fluxo de despesas de pessoal, contendo realizações e previsões mensais e anuais, respeitando a legislação em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;

c. acompanhar o estabelecimento e a realização de todos os convênios e contratos da municipalidade;



d. dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das Comissões Permanentes e Transitórias (Licitação, Concursos, Leilões, Recebimento de Materiais e Acompanhamento de Obras);

e. estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas (recursos humanos);

f. gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal;

g. propor e desenvolver a política salarial e a política de desenvolvimento profissional para o Quadro de Pessoal da Administração Direta;

h. controlar o Quadro Geral de Pessoal e suas despesas;

i. coordenar as relações de trabalho e intersindicais;

j. garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

k. planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração;

l. desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de telecomunicações, transportes, tecnologia da informação e suprimentos da Prefeitura.

**Art. 26 – O Departamento de Licitações é a unidade encarregada de elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.**

**§ 1º - A Coordenadoria de Compras Públicas é a unidade encarregada de organizar e planejar as ações das Secretarias na gestão de materiais e serviços, realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos**

**§ 2º - A Divisão de Contratos é a unidade encarregada de confeccionar e colher às assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos.**

**Art. 27 – O Departamento de Recursos Humanos é a unidade encarregada pela política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município, baixar instruções normativas no campo de sua competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente.**



**§ 1º** - A Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento é a unidade encarregada de conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

**Art. 28** - O Departamento de Trânsito é a unidade encarregada na regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas.

**Art. 29** - A Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos é a unidade encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Finanças e Planejamento Orçamentário.**

**II - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**, composto por:

a. Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;

b. Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

**Art. 32** - O Departamento de Contabilidade e seus subordinados são responsáveis por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.

**§ 1º** - A Coordenadoria de Tributos e Arrecadação e seus subordinados são responsáveis em realizar a baixa dos tributos pagos, promover o estudo do fluxo de recebimentos e tomar medidas para fomentar a arrecadação tributária, promovendo medidas de apoio à fiscalização



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



de recolhimentos dos impostos municipais e conferência dos repasses e participação junto ao Estado e União, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação.

§ 2º - A Coordenadoria de Patrimônio e seus subordinados são responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro, provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes.

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico.**

**II - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO,**

composto por:

a. Divisão de Incentivo a Geração de Negócios;

b. Divisão de Fomento e Banco do Povo.

**III - Coordenadoria de Controle de Convênios**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

**Art. 35** - A Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo é a unidade encarregada em definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município, zelando pela defesa do consumidor e garantias dos trabalhadores.

§ 1º - A Divisão de Incentivo a Geração de Negócios é a unidade encarregada de realizar a fomentar a atividade empresarial local, angariar novos investimentos e assumir a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes dos comerciantes, prestadores de serviços e suas entidades de representação.

§ 2º - A Divisão de Fomento e Banco do Povo é a unidade encarregada a cuidar do programa de fomento e incentivo ao crédito ao micro e pequeno empreendedor.



**Art. 36** – A Coordenadoria de Controle de Convênios é a unidade encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos para captação de recursos junto aos órgãos de fomento públicos e privados, inclusive por elaborar projetos de engenharia e arquitetura para viabilizar a captação, além de gerenciar, fiscalizar e controlar todos os programas e obras relacionadas.

**Parágrafo único** – A Divisão e Controle de Convênios e seus subordinados são responsáveis em estimular e coordenar as ações de captação de recursos para desenvolvimento de atividades, serviços e obras públicas, mediante ajuste com os demais entes federados.

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura.**

**II - DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE**

**III- DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete exercer as atividades relacionadas às políticas para o desenvolvimento sustentável, gerenciar recursos do patrimônio natural e histórico da Estância Turística de São José do Barreiro.

**Art. 39** - O Departamento de Meio Ambiente e o Departamento de Agricultura competem promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, trabalhando em conjunto na busca do desenvolvimento sustentável.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 40** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.**

a. Coordenadoria de Serviços Públicos.

b. Divisão de Manutenção Predial

**II - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO**, composto por:

a. Divisão de Planejamento;

**III- DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.**



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
ADM: 2021/2024



**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos compete planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos; executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública e cemitério, bem como buscar a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade, mediante promoção do processo de planejamento integrado do desenvolvimento urbano do Município.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria de Serviços Públicos e seus subordinados são responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em especial administrar e manter os cemitérios e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos.

**Art. 42** - A Divisão de Manutenção Predial é responsável pelo gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção de bens imóveis da Prefeitura, especificando o controle, através de gestão própria para o Setor de Carpintaria, Limpeza Predial, Setor de Construção e Setor de Pinturas, Setor de Hidráulica e Setor Elétrico.

**Art. 43** - O Departamento de Planejamento Urbano é a unidade encarregada de elaborar estudos que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro de obras de artes (viadutos / pontes), da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações e outras correlatas.

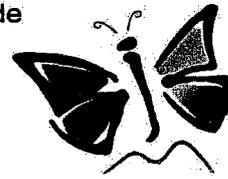
§ 1º - A Divisão de Planejamento é a unidade encarregada de planejar e articular com outros setores da Administração Municipal, a implantação de mobiliário urbano; desenvolver diretrizes e normas para obras em vias e logradouros públicos, bem como para a adequação do sistema viário e similares.

§ 2º - A Divisão de Projetos é a unidade encarregada de elaborar projetos de obras públicas e verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando adequações legais.

§ 3º - A Divisão de Parcelamento do Solo é a unidade encarregada de zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território da Estância Turística de São José do Barreiro e seu espaço urbano, em especial no que se refere a ordenação, uso e ocupação do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, promovendo a análise dos parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



**Art. 44** – O Departamento de Água e Esgoto é a unidade responsável pelo gerenciamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, promovendo todos os procedimentos para realização de um serviço nos parâmetros definidos pelos órgãos reguladores.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 45-** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.**

**II - DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**III - DEPARTAMENTO DE CULTURA**, composto por:

a. Coordenadoria de Ação Cultural

b. Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.

**V – Coordenadoria de Esportes**

**Art. 46** - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer compete integrar ações educativas relativas à promoção da cultura e história, elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região, garantir condições para estudo e pesquisa, especialmente no campo da história regional, garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural /e do patrimônio natural e arquitetônico do Município, em consonância com os demais órgãos da Administração Pública, bem como compete apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, em especial planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática dos esportes e administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes, entre outras relacionadas.

**Art. 47** - O Departamento de Turismo é a unidade encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo.

**Art. 48** - O Departamento de Cultura é a unidade encarregada de promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural e ainda, manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria de Ação Cultural e seus subordinados são responsáveis em colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal, incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



local, planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação.

**Art. 49** - A Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos é unidade, vinculada diretamente a o Departamento de Eventos, encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura e logística para promoção dos eventos, promovendo a devida instalação de equipamentos, arquibancadas, banheiros químicos, sistema de monitoramento interno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos.

**Art. 50** - A Coordenadoria de Esportes é a unidade encarregada de promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 51-** A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Ação Social e Cidadania.**

**II - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, composto por:

a. Divisão de Ação Social;

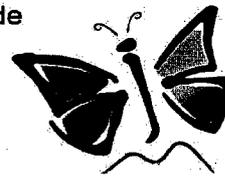
**III - DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS**

**Art. 52** - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania compete estruturar a rede de proteção sócio-assistencial no território da Estância Turística de São José do Barreiro, visando o desenvolvimento humano e social e os direitos da cidadania; propor e participar de ações integradas de ação social, educação e desenvolvimento no âmbito da Prefeitura, definindo estratégias e formas alternativas de ação articulada com outros órgãos públicos, entidades sociais, que direta ou indiretamente possibilitem espaços de formação, apoio, proteção e oportunidades de emancipação e desenvolvimento social.

**Art. 53** - O Departamento de Assistência Social é a unidade encarregada de implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



**§ 1º** - A Divisão Ação Social é a unidade, vinculada diretamente ao Departamento de Assistência Social, encarregada de elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, mantendo plantão de atendimento a situações de emergência.

**Art. 54** - O Departamento Geral de Conselhos é a unidade encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 55** - A Secretaria Municipal de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Educação.**

**II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**, composto por:

a. Coordenadoria da Frota de Gestão de Veículos da Educação .

**III - DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**, composto por:

a. Coordenadoria de Orientação e Avaliação em Unidade Escolar.

**IV - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**. composto por:

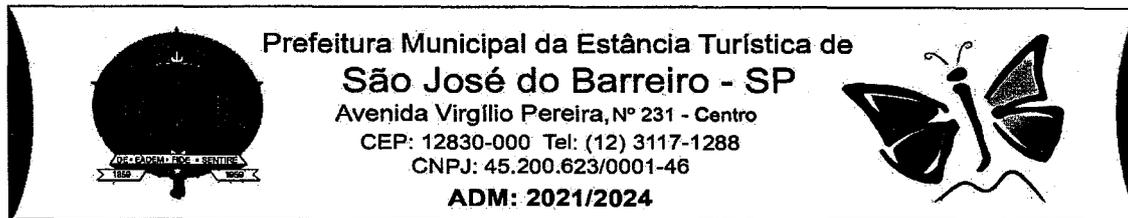
a. Divisão de Planejamento de Vagas.

**Art. 56** - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

**Art. 57-** O Departamento Administrativo da Educação é a unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação.

**§ 1º** - A Coordenadoria da Frota de Gestão de Veículos da Educação é a unidade, vinculada diretamente ao Departamento Administrativo da Educação, encarregada pela gestão de

A



contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema.

**Art. 58-** O Departamento Pedagógico é a unidade encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação, bem como assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário.

§ 1º - Coordenadoria de Orientação e Avaliação em Unidade Escolar é responsável por orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas as avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações municipais, divulgar e monitorar os indicadores educacionais.

**Art. 59 -** O Departamento de Planejamento Educacional é a unidade encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, viabilizar a implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais.

**Parágrafo único –** A Divisão de Planejamento de Vagas diretamente subordinado ao Departamento de Planejamento Educacional é responsável pelo controle das vagas e demandas em todas às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 60-** A Secretaria Municipal de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Saúde**

- Diretor Clínico

**II - DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE,** composto por:

a. Divisão Administrativa;

b. Divisão de Auditoria e Controle.

**III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE,** composto por:

a. Coordenadoria de Enfermagem;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



- b. Coordenadoria Sanitária
- c. Coordenadoria Epidemiológica;
- d. Coordenadoria da Frota de Gestão de Veículos da Saúde.

**Art. 61** - A Secretaria Municipal de Saúde compete promover a execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município e desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento de pronto atendimento à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**Art. 62** - O Departamento Operacional em Saúde é a unidade encarregada em coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria,

§ 1º - A Divisão Administrativa é a unidade, vinculada diretamente ao Departamento Operacional em Saúde, encarregada em gerenciar todo o controle de pessoal, manutenção e promover o regular funcionamento das unidades de saúde.

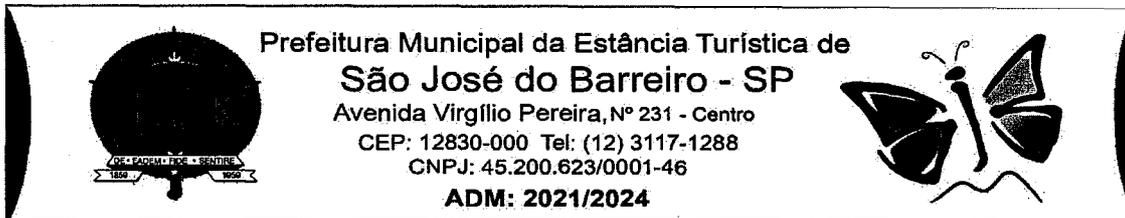
§ 2º - A Divisão de Auditoria e Controle é a unidade, vinculada diretamente ao Departamento Operacional em Saúde, encarregada em garantir a melhoria dos indicadores de saúde, humanização dos atendimentos e identificar os erros que causam prejuízos, além de promover um trabalho de qualidade, favorecendo o desenvolvimento de metas dentro de uma proposta que relacione o custo-benefício e qualidade do atendimento.

**Art. 63** - O Departamento de Gestão em Saúde é a unidade encarregada em supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles relacionados com enfermagem, saúde da criança, do adulto e da mulher e articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins

§ 1º - A Coordenadoria de Enfermagem e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde.

§ 2º - A Coordenadoria Sanitária e a Coordenadoria Epidemiológica, bem como seus subordinados são responsáveis em controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal.

A



§ 3º A Coordenadoria da Frota de Gestão de Veículos da Saúde é a unidade encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde e controle de usuários do sistema.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL.

**Art. 64** - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo I.

**Art. 65** - A Tabela de Referências salariais dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 66** - As atribuições dos cargos comissionados da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 67** - O Quadro Geral de empregos permanentes da Prefeitura da Estância de São José do Barreiro, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, é o constante do Anexo IV.

**Art. 68** - A Tabela de Referências salariais dos empregos permanentes Prefeitura da Estância de São José do Barreiro é o constante do Anexo V desta Lei.

**Art. 69** - As atribuições dos empregos permanentes da Prefeitura da Estância de São José do Barreiro é o constante do Anexo VI desta Lei.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 70** - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive em respeito à Lei Complementar 173/2020.

§ 1º. Enquanto não criado por lei específica o Departamento, Coordenadoria ou Divisão, os serviços serão cumulados pela Unidade de maior hierarquia, inclusive poderá um Secretário cumular a responsabilidade de uma ou mais Secretarias.

§ 2º. Esta lei apresenta a organização adequada à gestão municipal, contudo para evitar aumento de despesas, somente serão criados os Departamentos, Coordenadorias e Divisões, constantes do Anexo I.

**Art. 71** - Deverão ser reservados no mínimo quarenta por cento dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira.

**Art. 72**- Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados, quando assim julgar conveniente.



**Art. 73** - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 74** - Os ocupantes do cargo de provimento em comissão são regulados pelo regime administrativo constitucional, sendo vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou preservação de qualquer garantia de estabilidade.

§ 1º. O servidor de carreira, que ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, poderá optar em receber a remuneração do emprego ou cargo de origem, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias, visto ser incompatível com o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança.

§ 2º. O ocupante do cargo de provimento em comissão é nomeado pelo Chefe do Executivo ou Secretário da respectiva unidade e deverá exercer funções de direção, chefia e assessoramento, visto que o exercício de atividade técnica é restrita ao servidor ocupante de emprego ou cargo público efetivo, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 75** - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

**Art. 76.** As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos servidores que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, sob nenhuma hipótese, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

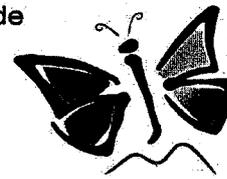
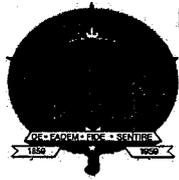
§ 2º As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, observando no caso do Magistério a especificidade necessária ao atendimento do interesse público e pedagógico, estabelecido em lei própria.

§ 3º As funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico serão ocupadas exclusivamente por profissionais do Magistério, que desempenharão a função gratificada pelo período de escolha, atendido os requisitos previstos em lei própria até que ocorra o provimento de empregos públicos específicos.

§ 4º As funções gratificadas passam a ser remuneradas com o valor indicado na referência específica, sendo garantido ao servidor os direitos e vantagens de seu cargo ou emprego de origem.

§ 5º As funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por servidores de carreira, onde o seu pagamento somente é devido durante o desempenho, observando a

A



especificidade e serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

**Art. 77** . Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

**Art. 78** - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo II, que faz parte integrante desta lei serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

**Art. 79** - Os institutos previstos nesta lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal, observando às limitações constitucionais.

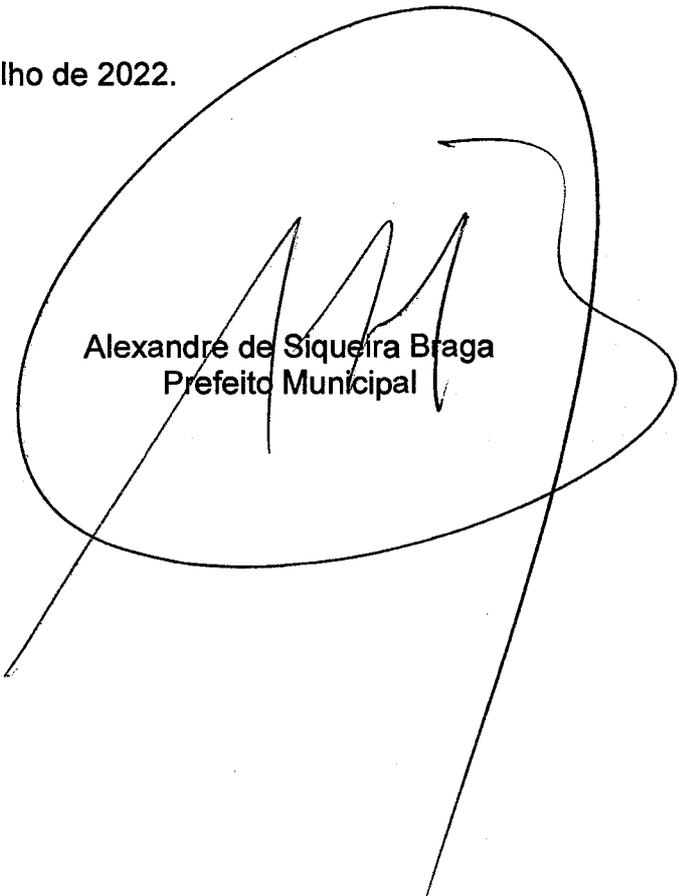
**Art. 80** – Ficam mantidos todos os benefícios concedidos aos servidores municipais, em leis anteriores.

**Art. 81** – Os servidores municipais, que trabalhem em carga horária reduzida, receberão seus salários proporcionalmente às horas trabalhadas.

**Art. 82** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 83** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os Anexos I, II e III da Lei nº 26, de 18 de outubro de 2011 e posteriores alterações.

São José do Barreiro, 25 de julho de 2022.

  
Alexandre de Siqueira Braga  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**Quadro Geral dos Cargos de Provisão em Comissão, Agentes Políticos, Função de Confiança e Função Gratificada da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro**

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	Prefeito	1	subsídio	mandato eletivo	agente político
	Vice-Prefeito	1	subsídio	mandato eletivo	agente político
	Chefe de Gabinete	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Relações Institucionais	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão em Comunicação Social	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Compras Públicas	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
	Responsável pelo Controle Interno	1	F. G. 2	servidor de carreira	Função gratificada
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Patrimônio	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
Coordenadoria de Desenvolvimento Empreendedorismo	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Incentivo a Geração de Negócios	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Fomento e Banco do Povo	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Controle de Convênios	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
Coordenadoria de Serviços Públicos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Manutenção Predial	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Parcelamento do Solo	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor do Departamento	1	C.1	Livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Ação Cultural	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Esportes	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	Comissão
Divisão de Ação Social	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	Comissão
DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	Comissão
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Educação	Chefe de Coordenaria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar	Chefe de Coordenadoria	3	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão de Planejamento de Vagas	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
	Diretor de Unidade Escolar	3	F.G.E 1.	servidor de carreira	Função gratificada
	Coordenador Pedagógico	4	F.G.E 2.	servidor de carreira	Função gratificada
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
	Diretor Clínico	1	F. G. 1	servidor de carreira	Função gratificada
DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Auditoria e Controle	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Enfermagem	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria Sanitária	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria Epidemiológica	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Saúde	Chefe de Coordenaria	1	C.2	livre nomeação	comissão



## ANEXO II

A Tabela de Referências Salariais dos Cargos de Provimento em Comissão, Funções de Confiança e Função Gratificada da Estância Turística de São José do Barreiro

REFERÊNCIA	VALOR
Subsidio (lei própria)	*****
C.1	R\$ 2.312,13
C.2	R\$ 1.486,37
C.3	R\$ 1.266,17
F. C.1	R\$ 2.312,13
F. C.2	R\$ 1.486,37
F. C.3	R\$ 1.266,17
F. G. 1	R\$ 5.000,00
F.G.2	R\$ 1.500,00
F.G.3	R\$ 700,00
F.G.E 1	R\$ 1.100,00
F.G.E2.	R\$ 700,00



### ANEXO III

Atribuições e Requisitos básicos dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Gratificadas da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo III desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Chefe de Gabinete	Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. De forma específica, supervisionar às atribuições da Unidade, descritas no art. 18 desta Lei. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria de Relações Institucionais	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de articular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, coordenando às ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria de Gestão em Comunicação Social	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



		indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.



<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>Coordenadoria de Compras Públicas</b>	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de organizar e planejar as ações das Secretarias na gestão de materiais e serviços, realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES</b>	Diretor do Departamento	<p>cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada pela política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município, baixar instruções normativas no campo de sua competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenadoria, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada na regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



	Responsável pelo Controle Interno	Função gratificada, escolhida dentre servidores de carreira para exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000 realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração local; executar outras atividades relacionadas; Curso de nível superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Tributos e Arrecadação</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em comissão, Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em realizar a baixa dos tributos pagos, promover o estudo do fluxo de recebimentos e tomar medidas para fomentar a arrecadação tributária, promovendo medidas de apoio à fiscalização de recolhimentos dos impostos municipais e conferência dos repasses e participação junto ao Estado e União, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>Coordenadoria de Patrimônio</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em comissão Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro, provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<b>Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo</b>	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município, zelando pela defesa do consumidor e garantias dos trabalhadores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Divisão de Incentivo a Geração de Negócios</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de realizar a fomentar a atividade empresarial local, angariar novos investimentos e assumir a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes dos comerciantes, prestadores de serviços e suas entidades de representação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Divisão de Fomento e Banco do Povo</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada a cuidar do programa de fomento e incentivo ao crédito ao micro e pequeno empreendedor. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Controle de Convênios</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em estimular e coordenar as ações de captação de recursos para desenvolvimento de atividades, serviços e obras públicas, mediante ajuste com os demais entes federados. Requisitos mínimos: Formação



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



		preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<b>Coordenadoria de Serviços Públicos</b>	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em especial administrar e manter os cemitérios e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Divisão de Manutenção Predial</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável pelo gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção de bens imóveis da Prefeitura, especificando o controle, através de gestão própria para o Setor de Carpintaria, Limpeza Predial, Setor de Construção e Setor de Pinturas, Setor de Hidráulica e Setor Elétrico. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de elaborar estudos que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro de obras de artes (viadutos / pontes), da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações e outras correlatas. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>Divisão de Planejamento</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de planejar e articular com outros setores da Administração Municipal, a implantação de mobiliário urbano; desenvolver diretrizes e normas para obras em vias e logradouros públicos, bem como para a adequação do sistema viário e similares. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Divisão de Projetos</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar projetos de obras públicas e verificar o atendimento das obras particulares dos regimentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando adequações legais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Divisão de Parcelamento do Solo</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território da Estância Turística de São José do Barreiro e seu espaço urbano, em especial no que se refere a ordenação, uso e ocupação do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, promovendo a análise dos parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. responsável pelo gerenciamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, promovendo todos os procedimentos para realização de um serviço nos parâmetros definidos pelos órgãos reguladores. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da Cultura, promovendo no âmbito municipal seus valores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Ação Cultural</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal, incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local, planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura e logística para promoção dos eventos, promovendo a devida instalação de equipamentos, arquibancadas, banheiros químicos, sistema de monitoramento interno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Coordenadoria de Esportes</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>Divisão de Ação Social</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, mantendo plantão de atendimento a situações de emergência. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS</b>	<b>Diretor do Departamento</b>	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>CARGO - FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</b>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



		Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais, equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<b>DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>DA</b> Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Educação</b>	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<b>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b>	Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação, bem como assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



<b>Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar</b>	Chefe de Coordenadoria	Cargo exclusivamente provido por servidor de carreira, escolhido livremente pelo Chefe do Executivo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável por orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas as avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações municipais, divulgar e monitorar os indicadores educacionais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, viabilizar a implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



Divisão de Planejamento de Vagas	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável pelo controle das vagas e demandas em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
	Diretor de Unidade Escolar	Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir a direção da unidade escolar, cuidando de todo o gerenciamento do local, inclusive na supervisão dos trabalhos dos servidores lotados no estabelecimento, em observância a política municipal de Educação. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional.
	Coordenador Pedagógico	Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir o fortalecimento das ações de orientação e aperfeiçoamento do fazer pedagógico em sala de aula, pilar básico da melhoria da qualidade do ensino, na amplitude da gestão pedagógica dos objetivos, metas e diretrizes estabelecidas na proposta pedagógica da unidade escolar, otimizando as práticas docentes, com máxima prioridade ao planejamento e à organização de materiais didáticos e recursos tecnológicos inovadores e na condução de alternativas de solução de situações-problema e nas decisões de intervenção imediata na aprendizagem, com atendimento das necessidades dos alunos, orientando e promovendo a aplicação de diferentes mecanismos de apoio escolar, em observância a política municipal de Educação. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional.

A



LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
	Diretor Clínico	<p>Função gratificada ao profissional de saúde de forma complementar para ser o responsável por todas as unidades de saúde, sendo o profissional vinculado a política municipal do Governo, promovendo todas as medidas para que o plano e gestão da Saúde atenda tecnicamente os anseios da Política Municipal de Saúde e vincule os anseios do Governo.</p>

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
<b>Divisão Administrativa</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em gerenciar todo o controle de pessoal, manutenção e promover o regular funcionamento das unidades de saúde. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
<b>Divisão de Auditoria e Controle</b>	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em garantir a melhoria dos indicadores de saúde, humanização dos atendimentos e identificar os erros que causam prejuízos, além de promover um trabalho de qualidade, favorecendo o desenvolvimento de metas dentro de uma proposta que relacione o custo-benefício e qualidade do atendimento. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-48

ADM: 2021/2024



<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, encarregada em supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles relacionados com enfermagem, saúde da criança, do adulto e da mulher e articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria de Enfermagem	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



<b>Coordenadoria Sanitária</b>	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, Sanitária, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<b>Coordenadoria Epidemiológica</b>	Chefe de Divisão	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação Epidemiológica, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

**São José do Barreiro - SP**

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

**ADM: 2021/2024**



**Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Saúde**

**Chefe de Coordenadoria**

Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.



## ANEXO IV

### Quadro Geral de Empregos Permanentes da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro

Emprego Público	Nº Empregos	Carga horária semanal	Referência	Nota
Advogado	1	20 h	R.12	
Agente Comunitário de Saúde	12	Lei própria	Lei própria	E. Constitucional n.º 120 de 05/05/2022
Agente de Saúde	1	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Almojarife	2	40 h	R.01	
Arquiteto	1	30 h	R.12	
Assistente Administrativo	1	40 h	R.09	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Assistente Contábil	1	40 h	R.03	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Assistente Social	3	30 h	R.12	
Auxiliar de Agente Sanitário	1	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Auxiliar de Assistente Social	1	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	3	40 h	R.01	
Auxiliar de Serviços Gerais	88	40 h	R.01	
Conselheiro Tutelar (Função Eletiva)	5	Lei própria	Lei própria	
Contador	1	30 h	R.12	
Coordenador de Cadastro	2	40 h	R.03	
Coordenador do CRAS	1	40 h	R.12	
Coveiro	1	40 h	R.03	
Dentista - ESF	3	40 h	R.12	
Dentista Plantonista	2	Plantão 8 horas		
Enfermeiro	5	40 h	R.12	
Enfermeiro - ESF	2	40 h	R.12	
Engenheiro Civil	1	30 h	R.12	
Engenheiro Florestal	1	30 h	R.12	
Escriturário I	12	40 h	R.03	
Escriturário II	10	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Farmacêutico	2	30 h	R.12	
Faxineira	2	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Fiscal de Obras e Posturas	2	40 h	R.02	
Fiscal de Tributos	2	40 h	R.01	
Fisioterapeuta	1	30 h	R.12	
Fonoaudiólogo	1	30 h	R.12	
Inspetor de Alunos	8	40 h	R.01	
Jardineiro	2	40 h	R.01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Medico - ESF	2	40 h	R.21	
Medico Plantonista	8	Plantão 24 horas		
Médico Veterinário	2	30 h	R.12	
Merendeira	08	40h	R.01	
Monitor	15	40h	R.01	
Motorista	36	40 h	R.03	
Nutricionista	1	40 h	R.12	
Operador de Maquinas/tratorista	8	40 h	R.03	
Padeiro	2	40 h	R.01	

A



Pedreiro	7	40 h	R.03	
Professor PEB I – Educação Infantil	17	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB I – Ensino Fundamental	27	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – Educação Física	5	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – Língua Portuguesa	8	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – Matemática	7	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – Ciências / Biologia	4	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – Artes	5	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II - Língua Inglesa	3	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II – História	4	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor PEB II - Geografia	4	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Professor Auxiliar e Substituto	6	Lei própria da Educação	Lei própria da Educação	
Psicólogo	4	30 h	R.12	
Técnico de Segurança do Trabalho	1	40 h	R.02	
Técnico em Enfermagem	15	40 h	R.01	
Técnico em Enfermagem - ESF	4	40 H	R.01	
Vigia	20	40 H	R.01	

**Ficam extintos os empregos não providos a seguir:** Encarregado Geral , Encarregado Serviço de Água , Engenheiro Agrônomo, Secretário da Junta Militar.

**Ficam redenominados os empregos a seguir:** Auxiliar de Serviços Braçais, Assistente Social da Saúde, Fiscal Municipal, Professor PEBI – Ensino Infantil, Professor Plantonista - PEB II - Língua Portuguesa, Professor Plantonista - PEB II – Matemática, Professor Plantonista PEB I – Pedagogo, Tratorista

A



### ANEXO V

## Tabela de Referências salariais dos empregos permanentes da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro

R.01	R\$ 1.333,43
R.02	R\$ 1.575,89
R.03	R\$ 1.636,49
R.04	R\$ 1.871,70
R.05	R\$ 2.060,77
R.06	R\$ 2.181,99
R.07	R\$ 2.303,23
R.08	R\$ 2.424,44
R.09	R\$ 2.545,66
R.10	R\$ 2.909,34
R.11	R\$ 3.027,75
R.12	R\$ 3.192,90
R.13	R\$ 3.636,67
R.14	R\$ 4.404,00
R.15	R\$ 4.734,30
R.16	R\$ 5.174,70
R.17	R\$ 5.615,10
R.18	R\$ 5.835,30
R.19	R\$ 6.385,80
R.20	R\$ 6.716,10
R.21	R\$ 7.273,34
Plantão / médico 24h	R\$ 2.400,00
Plantão / dentista 8h	R\$ 180,00



### ANEXO VI

#### Atribuições dos empregos permanentes da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS **
Advogado	Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações, levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar o município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres no processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quando há prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Públicas Municipal; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Agente Comunitário de Saúde	Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades; Realizar o mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar ações e atividades no nível da sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Participar 100% de campanhas de saúde, capacitação, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas visando as ações educativas e preventivas; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras; Acompanhar e apoiar as ações educativas junto às escolas e demais entidades municipais visando a diminuição dos agravos de saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de saúde e das unidades no tocante aos programas e projetos em andamento; Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de riscos encontradas em relação a focos de vetores (dengue, carrapato, etc); Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de situações de riscos encontradas em relação a animais sinantrópicos e peçonhentos; Cadastrar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, controle de hipertensão, controle de diabetes, controle da tuberculose, controle da hanseníase, controle das dsts/hiv/aids, controle de zoonoses; Alimentar mensalmente o sistema de informação (siab), preencher relatórios de visitas e demais boletins para apresentação mensal para seu superior imediato; Participar de arrastões, bloqueios, busca ativa relacionados à contenção dos agravos de doenças; Eliminar pendências de visitas semanalmente e apresentar planilhas e relatórios de pendências para seu superior imediato; Atuar nas unidades de saúde como multiplicadores de informação educativo-preventiva acompanhando o atendimento do paciente em agravos como diabetes, hipertensão, sedentarismo, etc; Atuar nas unidades de saúde com atividades educativas juntamente com os pacientes para esclarecimentos e melhoria na prevenção de doenças; Orientar as famílias sob sua responsabilidade nas questões de violência doméstica (contra a mulher, crianças e idosos); Orientar as famílias em relação ao atendimento às gestantes encaminhando-as para o pré natal e conseqüentemente esta gestante ser cadastrada no sis pré-natal; Orientar as famílias em relação às vacinas das crianças, jovens, adultos e idosos, possibilitando assim a prevenção a diversas doenças, perfeitamente evitáveis através de vacinação; Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Quando o dia não estiver propício (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior.	Curso de nível médio completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



Agente de Saúde	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimento de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF.	Curso de nível médio completo
Almoxarife	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras atribuições correlatas	Curso de nível médio completo
Arquiteto	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade entre outras atribuições correlatas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Assistente Administrativo	Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; executar serviços relativos às áreas de pessoal, secretariar autoridades	Curso de nível médio completo
Assistente Contábil	Administrar os tributos e controlar recolhimentos de impostos; análise e verificação da escrituração de notas fiscais, arquivando-as; apurar valores de ICMS da matriz e filiais e escriturar os livros de ICMS; assessorar a direção em assuntos correlacionados às suas áreas de atuação; conferir os lançamentos e o cálculo de impostos das notas fiscais de entrada e saída, dirimindo dúvidas; controlar o ativo permanente e gerenciar custos; controlar os créditos de ICMS do imobilizado e outros créditos; efetuar cálculo da depreciação mensal com visto da assessoria contábil; imprimir e encadernar os livros fiscais de entrada e saída e apuração de ICMS; manter atualizados cadastros de produtos e sua relação de impostos; organizar documentos e correspondências gerais e específicos da função; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar contas à direção das práticas adotadas e da legislação em vigor; solicitar aos fornecedores a correção de erros em notas fiscais; supervisionar e controlar equipe e serviços de bens-patrimoniais, planejando e solucionando pendência; controlar e preencher as guias de arrecadação de impostos federais, estaduais e municipais e controles afins; controlar numeração dos formulários e talonários de notas fiscais, evitando que os mesmos falem; utilizar veículo da empresa quando necessário; exercer outras tarefas afins.	Curso de nível médio completo
Assistente Social	Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



Auxiliar de Agente Sanitário	Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental, podem acompanhar tratamentos de água e esgoto, quanto periciar e solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Esses profissionais também transportam e coletam amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo
Auxiliar de Assistente Social	Auxiliar o assistente social a orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar; orientar os servidores acerca de segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para estudo de situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender aos munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com utilização dos centros comunitários municipais; exercer outras tarefas assistenciais compatíveis com as funções do cargo.	Curso de nível médio completo
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	Participar de processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações inter-setoriais para a promoção da saúde bucal; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o Instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Slab os procedimentos de sua competência realizados	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal completo ou similar e registro com regularidade no respectivo Conselho de Classe
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas, realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a rotéis pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionado-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e rotelão estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho ou Executam serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível fundamental completo
Conselheiro Tutelar	regulamentado por lei própria	regulamentado por lei própria
Contador	Administra e registra os tributos, registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente, passivo permanente, gerencia custos, registra e administra as obrigações, administra registro dos livros contábeis e gerenciais apropriados, elabora demonstrações contábeis, anexos correlatos, presta conta junto ao TCE-SP via AUDESP e correlações, presta informações gerenciais, realiza auditoria interna, atende solicitações de órgãos fiscalizadores; Consolida as entidades públicas que faz parte do orçamento público municipal; Registra e escritura as movimentações fiscais de entrada e saída, de apuração do ICMS e demais pertinentes junto a Secretaria da Fazenda do estado de São Paulo ou órgão substituto competente; Executa conferência de cálculos Trabalhistas (inclusive salarial); Executa cálculos periciais da justiça trabalhista; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

A



Cordenador de Cadastro	assessorar os diversos órgãos administrativos na execução das atividades relativas à administração de pessoal, expediente, comunicação, protocolo, arquivo, cadastro de fornecedores, de imóveis, tributação, dívida ativa e outros atos da Administração Municipal.	Curso de nível Médio Completo
Coordenador do CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.	Curso de nível superior completo específico de acordo com Legislação Vigente do SUAS e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Coveiro	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de manutenção do cemitério; efetuar sepultamentos; executar serviços de jardinagem e de conservação do arruamento do cemitério e túmulos; executar outras tarefas correlatas.	Curso de nível fundamental incompleto
Dentista - ESF	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica e saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Dentista Plantonista	Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Enfermeiro	Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.



	através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e matérias de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Integra e acompanha a equipe PSF; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Enfermeiro - ESF	Prestar assistência ao paciente, coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade, aplicar métodos para avaliação de qualidade; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; demonstrar sensibilidade; selecionar materiais e equipamentos; realizar procedimentos de maior complexidade; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; desenvolver programas de educação continuada; estabelecer metas; realizar consultas de enfermagem; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; orientar participação da comunidade em ações educativas; demonstrar organização; demonstrar capacidade de liderança; acionar equipe multiprofissional de saúde; elaborar projetos de ação; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; prescrever ações de enfermagem; elaborar relatórios e documentos; identificar áreas de risco; atender pacientes em domicílio; demonstrar destreza manual; monitorar evolução clínica de pacientes; avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares; averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; analisar prontuários; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; diagnosticar situação; prestar assistência direta a pacientes graves; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, atendimento na estratégia da Saúde de Família, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Engenheiro Civil	Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam questões relacionadas a sua profissão. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Engenheiro Florestal	Elaboram projetos de engenharia florestal, gerenciam e fiscalizam questões relacionadas a sua profissão. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Escriturário I	Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo. Emitir guias de transição de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Radigir trabalhos relativos ao seu setor, formalizar processos, receber documentação de requerentes, datilografar fichas numéricas e alfabéticas. Executar serviços elementares de contabilidade. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos, assim como distribuir os materiais requisitados. Efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor. Registrar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos débitos e créditos. Emitir lançamentos simples de diários. Efetuar cálculos simples. Levantar débitos de IPTU, recorrência ao arquivo e a relatórios, assim como providenciar certidões de lançamento, de quitação, etc. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio à Unidade: reprodução e entrega de documentos, confecção de boletins escolares e de relatório anual, organização de documentos, efetuação de transferências de alunos. Observar, segundo normas estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto dos funcionários. Fiscalizar a frequência dos funcionários e registrar eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função. Preencher requisições cu boletins de produção diária, contratos, formulários para cadastramento de servidores. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas.	Curso de nível médio completo.
Escriturário II	Executa tarefas simples e de menor complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível médio completo.

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



Farmacêutico	Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade entre outra relacionadas	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Faxineira	Varição dos ambientes; Limpeza de pisos e paredes; Retirada de pó e outras sujeiras de móveis e cômodos; Limpeza de vidros; Limpeza de banheiro; Aspiração de cortinas e carpetes e outras atribuições correlatas	Curso de nível fundamental incompleto
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas e Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis	Curso de nível Técnico em Edificações completo, registro no respectivo Conselho de Classe e Habilitação para dirigir, no mínimo na categoria B
Fiscal de Tributos	Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correlata inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível médio completo.
Fisioterapeuta	Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Fonoaudiólogo	Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científico, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Inspetor de Alunos	Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial	Curso de nível médio completo
Jardineiro	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam da jardinagem dos próprios municipais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio, além de outras relacionadas	Curso de nível fundamental incompleto
Medico - ESF	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, com atendimentos domiciliares e em total cumprimento ao Programa Saúde da Família.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de

São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



Medico Plantonista	Atender prioritariamente as urgências diárias, ou traumatológicas; Desenvolver atividades de médico socorrista; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos para diversos tipos de enfermidades, nos casos de emergências; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímico hematológico e outros; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração; Emitir atestados médicos nos casos de atendimentos emergenciais, registrando a ficha de consulta.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Medico Veterinário	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções Industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Merendeira	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;	Curso de nível fundamental Incompleto.
Monitor	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;- Identificar a Instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;- Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível fundamental completo
Motorista	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos e emergências; Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle de administração; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN
Nutricionista	Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível Superior na área e regularidade no respectivo conselho de classe.
Operador de Maquinas/tratorista	Operar trator de pequeno e médio porte acionando os comandos de marcha e direção; Executar serviços de coleta de entulhos e capina mecânica; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testar os freios e parte elétrica, para certificar se das condições de funcionamento e outras relacionadas	Curso de nível fundamental completo.
Padeiro	Coordenar e executar toda a atividade relativa do funcionamento da padaria no que se refere ao planejamento e execução dos gêneros alimentícios nele produzidos.	Curso de nível fundamental completo.

A



Pedreiro	Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;	Curso de nível médio ou técnico na área. Habilidade na profissão.
Professor PEB I – Educação Infantil	Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização/ e processo ensino-aprendizagem dos educandos; Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; Controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação; Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino;	Curso de nível superior completo para habilitação no magistério
Professor PEB I – Ensino Fundamental	Exercício da docência em classes da educação básica de 1ª a 5ª séries do ensino fundamental. Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização/ e processo ensino-aprendizagem dos educandos; Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; Controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação; Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino	Curso de nível superior completo para habilitação no magistério
Professor PEB II – Educação Física	Exercício da docência em classes da educação infantil e básica de 1ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico, com licenciatura em Educação Física e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Professor PEB II - Língua Portuguesa	Exercício da docência em classes da educação básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em Língua Portuguesa
Professor PEB II – Matemática	Exercício da docência em classes da educação básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em Matemática
Professor PEB II – Ciências / Biologia	Exercício da docência em classes da educação básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em Biologia

A



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
São José do Barreiro - SP

Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro

CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46

ADM: 2021/2024



Professor PEB II – Artes	Exercício da docência em classes da educação infantil e básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de licenciatura plena em artes com atribuição de docência na educação infantil, ensino fundamental e EJA.
Professor PEB II - Língua Inglesa	Exercício da docência em classes da educação infantil e básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em Língua Inglesa.
Professor PEB II – História	Exercício da docência em classes da educação básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em História
Professor PEB II - Geografia	Exercício da docência em classes da educação básica de 6ª a 9ª séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação	Curso de nível superior completo específico com licenciatura em Geografia
Professor Auxiliar e Substituto	Atuar em substituição ou auxílio de professores PEB I Infantil ou fundamental para propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização/ e processo ensino-aprendizagem dos educandos; Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; Controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação; Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino;	Curso de nível superior completo para habilitação no magistério
Psicólogo	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes, necessidade de auxiliar na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade e atividades de área e afins	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Técnico de Segurança do Trabalho	Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.	Curso de nível técnico completo em segurança do trabalho e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

A



Técnico em Enfermagem - ESF	Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Fazer curativos e aplicar injeções. Realizar atividades de auxílio de acordo com a Política Municipal de Saúde. Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde quando solicitado. Realizar tarefas do Programa de Saúde da Família. Participar de campanhas elaboradas pelo município na área de saúde pública.	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Vigia	. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho	Curso de Ensino fundamental Incompleto

**\*\* esses requisitos serão observados a partir da vigência desta lei, salvo expressa determinação prévia em Edital de Concurso Público**



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**



## **Justificativa**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores.**

Visa o presente, Projeto de Lei Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.

Trata-se de Projeto de Lei que faz adequação da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Barreiro, de acordo com a exigência estipulada na Constituição Federal.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que à cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal, busca reduzir divergências, determinando uma redação adequada ao assunto.

Importante destacar que jamais os direitos dos servidores de carreira serão usurpados ou vilipendiados, buscando sempre a garantia dos direitos adquiridos.

Assim, esse é o primeiro passo para a continuidade dos procedimentos de gestão democrática de pessoas, onde em conjunto com o funcionalismo e pessoas do bem, será possível avaliação do que é melhor ao servidor e a toda população.

O presente busca atender aos novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial acompanhada da anexa estimativa de impacto orçamentário e

*A*



Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
**São José do Barreiro - SP**  
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro  
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001-46  
**ADM: 2021/2024**

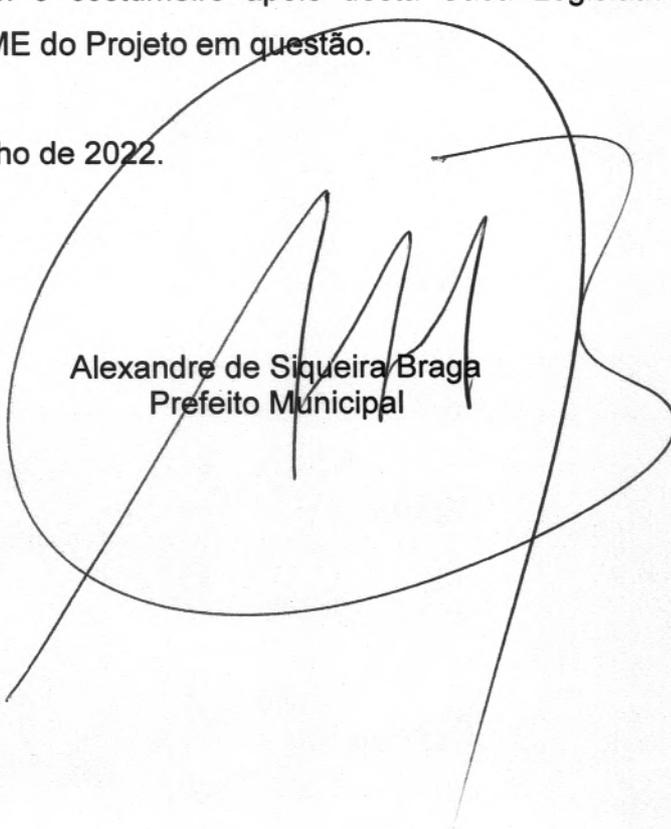


financeiro (art. 17, 8 1.º, LRF) e declaração do ordenador de despesa sobre adequação orçamentária e financeira às Leis Orçamentárias (art. 16, 1, LRF).

É esse o objetivo da presente lei, reorganizar e apresentar a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Barreiro.

Pelo exposto e contando com o costumeiro apoio desta Casa Legislativa espera o Executivo Municipal a aprovação UNANIME do Projeto em questão.

São José do Barreiro, 25 de julho de 2022.



Alexandre de Siqueira Braga  
Prefeito Municipal



**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
ART. 16 DA LEI 101/2000**

**ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

**DO MOTIVO**

**REFORMA ADMINISTRATIVA COM CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Foi realizado estudo Orçamentário e Financeiro para ser analisado o impacto de tais gastos no orçamento municipal, para fins de atendimento do disposto no Art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**ESTIMATIVA DAS DESPESAS:**

Valor Mensal da Despesa com a Reforma da Estrutura Administrativa e Criação de Cargos de provimento efetivo R\$ 146.631,33

**Exercício de 2022**

<b>Dados considerados</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A) Resultado Financeiro em 31/12/2021	4.295.091,13
B) (+) Previsão de arrecadação para 2022	30.000.000,00
C) (=) Disponibilidade Financeira para 2022	34.295.091,13
D) Custo estimado para 2022	<b>676.159,87</b>
<b>D/B = IMPACTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>2,2539%</b>
<b>D/C = IMPACTO FINANCEIRO</b>	<b>1,9716%</b>

**Exercício de 2023**

<b>Dados considerados</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A) Resultado Financeiro em 31/12/2022	-
B) (+) Previsão de arrecadação para 2023	28.800.000,00
C) (=) Disponibilidade Financeira para 2023	28.800.000,00
D) Custo estimado para 2023	<b>2.073.525,39</b>
<b>D/B = IMPACTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>7,1997%</b>
<b>D/C = IMPACTO FINANCEIRO</b>	<b>7,1997%</b>



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de São José do Barreiro**  
Rua José Bento Teixeira, 45 Centro  
Cep: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001 - 46



ADM: 2021/2024

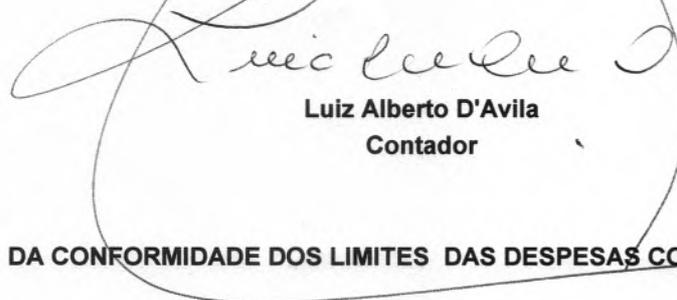
Dados considerados	Exercício de 2024
	Valor (R\$)
A) Resultado Financeiro em 31/12/2023	-
B) (+) Previsão de arrecadação para 2024	30.700.000,00
C) (=) Disponibilidade Financeira para 2024	30.700.000,00
D) Custo estimado para 2024	2.218.672,16
<b>D/B = IMPACTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>7,2269%</b>
<b>D/C = IMPACTO FINANCEIRO</b>	<b>7,2269%</b>

	Exercício de 2025
A) Resultado Financeiro em 31/12/2024	-
B) (+) Previsão de arrecadação para 2025	31.500.000,00
C) (=) Disponibilidade Financeira para 2025	31.500.000,00
D) Custo estimado para 2025	2.440.539,38
<b>D/B = IMPACTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>7,7477%</b>
<b>D/C = IMPACTO FINANCEIRO</b>	<b>7,7477%</b>

**PREMISSAS UTILIZADAS NOS CÁLCULOS**

Na previsão das receitas dos exercícios de 2022, foi considerado valor estimado para o Orçamento Municipal e para 2023 e 2024, foram considerados os valores previstos no Planejamento Plurianual de 2022 a 2025. Consideramos também a evolução das receitas nos três exercícios anteriores.

São José do Barreiro, 25 de julho de 2022.

  
**Luiz Alberto D'Avila**  
Contador

**DA CONFORMIDADE DOS LIMITES DAS DESPESAS COM PESSOAL**

PERÍODO APURADO	3º QUADRIMESTRE DE 2021	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	R\$	23.869.438,97
DESPESA COM PESSOAL	R\$	10.548.127,80
PERCENTUAL DOS GASTOS - LIMITE LEGAL E REALIZADO		44,19%



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de São José do Barreiro**  
Rua José Bento Teixeira, 45 Centro  
Cep: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288  
CNPJ: 45.200.623/0001 - 46



ADM: 2021/2024

#### DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - REALIZADO

PERÍODO APURADO - 1º QUADRIMESTRE 2022	2022 - 1º QUADRIMESTRE	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	R\$	27.096.527,80
DESPESA COM PESSOAL	R\$	10.958.260,47
PERCENTUAL DOS GASTOS		40,44%

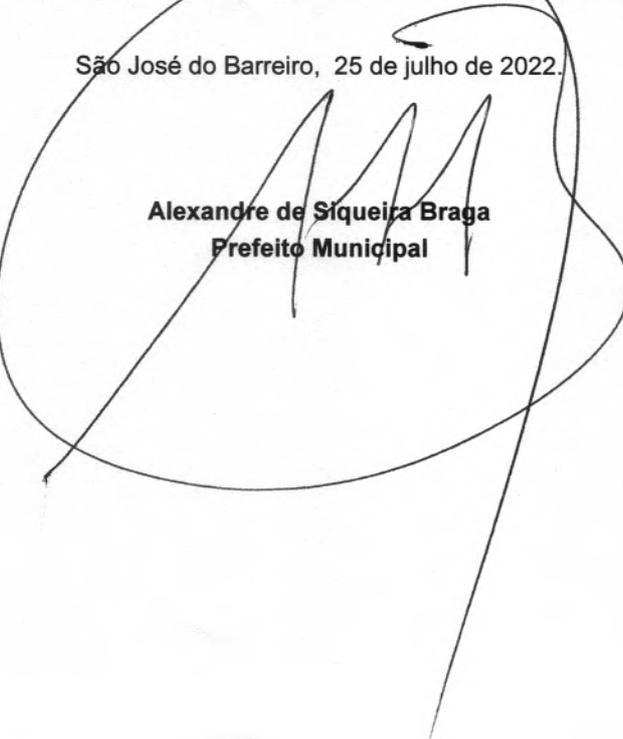
#### DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - REALIZADO

PERÍODO APURADO - 3º BIMESTRE 2022	2022 - 3º BIMESTRE	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	R\$	32.108.579,26
DESPESA COM PESSOAL	R\$	11.326.361,65
PERCENTUAL DOS GASTOS		35,28%

#### DECLARAÇÃO

Na qualidade de ordenador da despesa e para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, declaro que as despesas decorrentes da Reforma Estrutura Administrativa com criação de Cargos de provimento efetivo, que serão suficientes às necessidades de empenhamento para os próximos exercícios e disponibilidades orçamentária e financeira, em compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

São José do Barreiro, 25 de julho de 2022.

  
**Alexandre de Siqueira Braga**  
Prefeito Municipal