



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 464/2013

“Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 395/2013 e dá outras providências”.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 1º, da Lei Municipal nº 345/2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 1º. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Agente de Acolhimento e Humanização de Gabinete, Agente de Gestão de Convênios, Agente Funerário, Diretor Clínico Técnico, Agente de Controle Interno e Coordenador de Prestação de Contas de Repasses de Convênios e Recursos Fundo a Fundo, Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, Coordenador do CRAS, Gestor do CADÚNICO, Coordenador de Oficina Mecânica. O Anexo I é parte integrante desta Lei, contendo as atribuições das Funções Gratificadas.”

Art. 2º. O Anexo I, estabelecido pela Lei Municipal nº 395/2013, de 05 de março de 2013, fica alterado, de acordo com o conteúdo do respectivo anexo desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Turvo – SP, 16 de dezembro de 2013.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei Municipal foi em 16 de dezembro de 2013, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativo e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE ACOLHIMENTO E HUMANIZAÇÃO DE GABINETE

1. **Descrição sintética:** compreende a responsabilidade pelo Acolhimento dos munícipes, examinar as demandas do gabinete do prefeito e organizar a agenda do prefeito.

2. **Atribuições típicas:**

- a) Acompanhar o acolhimento dos munícipes;
- b) Examinar as demandas do Gabinete.
- c) Organizar a agenda do Prefeito.
- d) Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

3. **Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino médio Completo, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

4. **Descrição sintética:** compreende a responsabilidade pela elaboração, junto com outros departamentos e acompanhamento dos instrumentos básicos de projetos, bem como, inserção nos bancos de dados de todas as esferas governamentais, acompanha sistematicamente e solicita aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao desempenho de convênios, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.

5. **Atribuições típicas:**

- e) Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.
- f) Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.
- g) Supervisionar junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
- h) Desempenhar outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

6. **Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino médio Completo, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE FUNERÁRIO

1. **Descrição sintética:** Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários. Providenciam liberação, remoção e traslado de cadáveres. Executam preparativos para velórios, sepultamentos, conduzem o cortejo fúnebre. Preparam cadáveres em urnas e as ornamentam.

2. **Atribuições típicas:**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Prestar primeiro atendimento à família;
- b) Identificar a circunstância e local do óbito;
- c) Contatar órgão competente para a liberação do corpo;
- d) Solicitar declaração de óbito à família ou ao órgão competente;
- e) Colher informações sobre as necessidades da família, verificar destino do corpo (sepultar, cremar e velar);
- f) Preparar documentação e Conferir declaração de óbito;
- g) Emitir declaração de assento de nascimento e óbito para cartório;
- h) Emitir nota e ordem de serviços e guia de sepultamento para o cemitério;
- i) Providenciar Funeral, e adequar o local do velório;
- j) Providenciar local para sepultamento e encaminhar o corpo para o velório.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Descrição sintética: Realizar tarefas por meio de normas e instruções, instituir, se inexistentes, e regulamentam a operação do controle interno, de molde que o dirigente municipal disponha de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros chancelados, sem que hajam razões para alegar desconhecimento.

2. Atribuições típicas:

- a) Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- b) Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- c) Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- e) Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- f) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- g) Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

3 Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Contabilidade e Registro no órgão de classe, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR CLÍNICO TÉCNICO

1. Descrição sintética: Realizar tarefas por meio de normas e instruções, instituir, se inexistentes, e regulamentar, fiscalizar e implementar normas, posturas e plantões, uso do bom-senso apesar de requisito para qualquer atividade importante, ele é imprescindível para lidar com a complexidade dos sistemas organizacionais modernos; a autoridade do cargo é fonte de legitimidade, e de poder, é também limitada para dar conta do comportamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

administrativo dos indivíduos, já que grande parte dos fatores que condicionam a prática de trabalho é incontrolável sem a autoridade hierárquica; a qualidade da decisão é necessária e traz consigo a garantia da implementação, que é um processo sujeito às mesmas influências técnicas e políticas da decisão; os conhecimentos de procedimentos burocráticos: conforma uma ajuda importante, mas pouco tem a ver com a capacidade de decisão e inovação, habilidades gerenciais modernas.

2. Atribuições típicas:

- As principais atribuições do Diretor Clínico Técnico médico são:

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- c) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- d) cientificar à Administração as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- e) executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- f) representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- g) manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- h) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- i) coordenar o corpo clínico e assessorar em assuntos técnicos, sendo o principal responsável médico pela instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei.

3 Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Superior em MEDICINA e Registro no órgão de classe, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES DE CONVÊNIOS E RECURSOS FUNDO A FUNDO.

1. Descrição sintética

Acompanhamento, Coordenação e Instrução documental de Prestação de Contas dos recursos recebidos do Estado, da União por meio de Convênios e Transferências Voluntárias.

2. Atribuições típicas:

- a) Realizar as prestações de contas das transferências recebidas pela prefeitura;
- b) Enviar Relação de Pagamentos efetuados, em sequência cronológica;
- c) Providenciar e enviar relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos pactuados;
- d) Enviar e solicitar conciliação do saldo bancário e Cópia do extrato completo da conta bancária específica e extrato completo da aplicação financeira (do recebimento da 1º parcela até a última despesa) vinculada ao Convênio;
- e) Organizar e realizar Demonstrativo de Rendimentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) Prestação de Contas Convênios e Transferências Voluntárias incluindo, Programa Auxílio de Alimentação Escolar de Alunos da Rede Estadual de Ensino, Programa Auxílio de Transporte de Alunos da Rede Estadual de Ensino Programa Proteção Social Básica, Inserção de Dados no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) do Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação: Programa Caminho da Escola, Programa Nacional de Alimentação Escolar e Programa Nacional de Transporte Escolar).

3. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino médio Completo, experiência mínima de 03 (três anos) na Administração Pública, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO.

1. Atribuições típicas:

- Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas;
- Zelar pela ordem do Centro;
- Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;
- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
- Levantar mensalmente quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
- Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores;
- Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
- Possibilitar as pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;
- Estimular a participação a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais da sua comunidade;
- promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental;
- proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;
- possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;
- promover a divulgação de informações que instruem os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade;
- promover intercâmbio com outras instituições visando a intersectorialidade das ações e inclusão social;
- Comunicar a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social qualquer incidente ocorrido na unidade;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

2. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino médio Completo, Funcionário Efetivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CRAS.

1. Atribuições típicas:

- Coordenar e assessorar os Serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;
- Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;
- Outras atividades correlatas necessárias a execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

2. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Superior Completo, Funcionário Efetivo Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DO CADÚNICO.

1. Atribuições típicas:

- Alimentar o sistema de cadastro único do programa bolsa família, assim como cadastrar e atualizar o cadastro dos beneficiários do Bolsa Família, fiscalizando as informações contidas no cadastro do programa.
- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa;
- gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência.
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

2. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo, Funcionário Efetivo Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA.

1. Atribuições típicas:

- Exercer atividades na área de Coordenação de oficina, gerenciando serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos, fazendo o acompanhamento da desmontagem, reparo de motor e conjunto de peças auxiliares, para assegurar-lhes perfeitas condições do funcionamento da Oficina;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

2. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo, Funcionário Efetivo Municipal.

Barra do Turvo – SP, 16 de dezembro de 2013.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins, que o presente Anexo foi em 16 de dezembro de 2013, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativo e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

