



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: ☎(015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 395/2013

“Dispõe sobre a Criação de Funções Gratificadas assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo 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:

Artigo 1º - Fica criada 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. O Anexo I é parte integrante desta Lei, contendo as atribuições das Funções Gratificadas.

Artigo 2º - As funções gratificadas, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado emprego em comissão.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo e somente poderão ser pagas as gratificações quando efetivamente exercida pelo(a) funcionário(a) designado(a).

§ 2º - As gratificações pelo exercício das funções de que trata este artigo, serão calculadas sobre o valor da referência do cargo efetivo do(a) funcionário(a) designado(a) para desempenho da função gratificada, podendo variar de 10% a 50% sobre a referencia do cargo efetivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: ☎(015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

regulamentado por decreto-lei o critério para pagamento da Função Gratificada.

§ 3º - A designação do(a) servidor(a) para o exercício da função gratificada será formalizada por meio de ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 5º - A concessão da Função Gratificada não resulta incorporação de seus valores nos cálculos do salário para efeitos de verbas rescisórias, 1/3 férias e indenizações por opção de PDV.

Artigo 3º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Artigo 4º - Fica vedado conceder gratificações ao servidor concursado que não tenha completado o estágio probatório de 3 (três) anos e ao empregado público contratado por prazo determinado.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barra do Turvo - SP, 05 de março de 2013.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA

Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi nesta data, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos.

VANDERSON DE MOURA MORAES

Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: ☎(015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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) Supervisiona junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
- h) Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

6. **Requisitos para provimento:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE FUNERÁRIO

1. Descrição sintética: Realizam 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:

- 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: Realiza 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 cancelados, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 CLINICO 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: ☎(015)3578-9444

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Requisitos para provimento

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

Barra do Turvo - SP, 05 de março de 2013.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA

Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi nesta data, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos.

VANDERSON DE MOURA MORAES

Secretário de Administração