



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 11 DE 06/12/2023

**“CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, **JOSE MARCOS MARTINS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA** aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

Art. 1^ª - Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Coordenador Pedagógico, com remuneração mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de contratação dos cargos de coordenador pedagógico será por designação em confiança de servidor público municipal efetivo, temporário ou permanente.

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados os servidores que tiverem licenciatura Plena em Pedagogia e/ou pós-graduação em Gestão Escolar e/ou equivalente e ter, no mínimo, 03 (três) anos de experiência na coordenação pedagógica e/ou 03 (três) anos de experiência em docência na Educação Básica e/ou 03 (três) anos na Assessoria Pedagógica.

Parágrafo Terceiro: Assessorar a Direção da Unidade Escolar, bem como articular e organizar a parte pedagógica da unidade escolar e formação dos docentes, bem como:

- I - contribuir para a consecução eficaz das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
- II - divulgar entre os professores os referenciais teóricos atualizados, relativos aos processos de ensino e de aprendizagem;
- III - participar da elaboração, coordenação e acompanhamento do Projeto Pedagógico da escola, responsabilizando-se pela divulgação e execução dele;
- IV - identificar necessidades de formação profissional, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores;
- V - promover um espaço coletivo de construção permanente do saber docente, onde as ações de coordenação pedagógica garantam a aprendizagem e a formação constante do professor;
- VI - acompanhar e avaliar o processo de ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- VII - propor e organizar, junto com os professores, alternativas para o processo de ensino, buscando soluções dos problemas de aprendizagem identificados;
- VIII - propiciar e organizar os momentos de formação continuada para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IX - colaborar com a organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- X - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- XI - atuar de maneira integradora com a equipe gestora;
- XII - participar e assessorar a equipe gestora na realização de estudos e levantamentos para definição de agrupamentos de alunos e utilização de recursos didáticos;
- XIII - elaborar relatórios das atividades executadas, participando da avaliação anual da unidade escolar;
- XIV - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores;
- XV - encaminhar alunos para atendimento especializados, quando se fizer necessário; XVI - promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.
- XVII - executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XVIII - acompanhar e apoiar organizações escolares em ações de integração e/ou fortalecimento de relações escola/comunidade.

Art. 2º - Fica criado 01(um) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO, com remuneração mensal de R\$.5.000,00(cinco mil reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO o servidor que tenha experiência no exercício de atividade junto ao setor de trânsito e legislação respectiva de, pelo menos, três anos.

Parágrafo Terceiro: São atribuições do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO:

- Assessorar o Diretor do DEMUTRAN no que for necessário e à Junta Administrativa de Recursos de Infrações atendendo suas solicitações.
- Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito.
- Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas multas;
- Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos.
- Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário.
- Planejar o sistema de circulação viária do município.
- Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito.
- Integrar-se com o DETRAN-SP e outros órgãos públicos para implementação de ações para facilitar a emissão de documentos, registros de defesas e recursos de trânsito e controle sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições, inclusive representar o Município de Barrinha junto ao DETRAN-SP e outros órgãos estaduais e federais relativos ao trânsito.

Art. 3º - Fica criado um cargo de COORDENADOR DE PEDIDOS E COMPRAS, com remuneração mensal de R\$.3.325,00(três mil, trezentos e cinco reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de contratação do cargo de COORDENADOR DE PEDIDOS E COMPRAS por designação em confiança de servidor público municipal efetivo, temporário ou permanente.

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de COORDENADOR DE PEDIDOS E COMPRAS servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Coordenador de Pedidos e Compras por atribuição:

- I. Gerenciar a Seção de Compras;
- II. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;
- III. Responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV. Acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município;
- V. Atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos;
- VI. Coordenar o pessoal vinculado à Seção de Compras, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º - Fica criado 01(um) cargo de COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, com remuneração mensal de R\$.4.932,07(quatro mil, novecentos e trinta e dois reais, sete centavos).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de COORDENADOR DE ALMOXARIFADO servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Coordenador de Almoarifado tem por atribuição:

- I- Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos;
- II- Encaminhar materiais para armazenamento.
- III- Cuidar de prazos de entrega dos produtos;
- IV- Solicitar reposição de estoque;
- V- Acompanhar pedidos de compra da empresa;
- VI- Administrar atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque;
- VII- Otimizar estocagem de material;
- VIII- Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

IX- Realizar o levantamento de inventário físico;

X- Emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Art. 5^º - Fica criado 01(um) cargo de COORDENADOR DE ENDEMIAS, com remuneração mensal de R\$.3.818,00(três mil, oitocentos e dezoito reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de COORDENADOR DE ENDEMIAS servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Coordenador de Endemias tem por atribuição:

I - execução de medidas de controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da execução de ações relativas situações endêmicas de interesse estadual e federal.

II - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias.

III - implantação, e participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização dos serviços do controle de endemias no âmbito municipal.

IV - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Saúde;

Art. 6^º - Fica criado 01(um) cargo de DIRETOR DE RECEITA, com remuneração mensal de R\$.4.932,07(quatro mil, novecentos e trinta e dois reais, sete centavos).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de DIRETOR DE RECEITA servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Diretor de Receitas tem por atribuição:

I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

II. Dirigir o Departamento de Fiscalização de Rendas, como também supervisionar seus setores;

III. Executar a política e exercer as atividades da administração tributária e das demais receitas não tributárias incluídas em sua competência;

IV. Assessorar o Secretário e participar da formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais, com base em estudos e análises de natureza econômico-fiscal;

V. Administrar, planejar, executar e controlar as atividades de tributação, fiscalização, cadastros fiscais e arrecadação administrativa,

ressalvadas as competências da Procuradoria do Município de Franca para gestão, controle e arrecadação da Dívida Ativa;

VI. Administrar as atividades de fiscalização tributária, distribuição dos serviços de sua equipe e materiais necessários à execução dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- VII. Assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte, de acordo com a competência definida nas normas vigentes, observada a competência da Procuradoria do Município de Franca;
- VIII. Proferir pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos, no âmbito de sua competência;
- IX. Fazer a gestão dos créditos fiscais no âmbito da Secretaria de Finanças;
- X. Assessorar no aperfeiçoamento da legislação relacionada à sua área;
- XI. Controlar o processo de repasse e a prestação de contas dos tributos e demais receitas municipais pela rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável, no âmbito de sua competência;
- XII. Prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, em matéria de sua competência;
- XIII. Planejar e propor ao Secretário da área, medidas para dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e, se for o caso, enxugamento da estrutura existente;
- XIV. Iniciar os procedimentos para apuração de faltas e irregularidades e, quando for o caso, aplicar as penalidades de sua competência;
- XV. Determinar estudos a respeito dos tributos municipais, a fim de propiciar o incremento da arrecadação municipal;
- XVI. Gerenciar o índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;
- XVII. Expedir normas para coibir a sonegação fiscal e, também disciplinar e simplificar o cumprimento de obrigações pelos contribuintes;
- XVIII. Planejar, estabelecer metas e diretrizes para a execução das ações fiscais;
- XIX. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

Art. 7º - Fica criado 01(um) cargo de COORDENADOR DE CONTRATOS, com remuneração mensal de R\$.3.325,00(três mil, trezentos e vinte e cinco reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de COORDENADOR DE CONTRATOS servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Coordenador de Contratos tem por atribuição:

- I) levantar necessidades e discutir todos os dispositivos do objeto, para que este venha a atender adequadamente a demanda;
- II) atentar para o criterioso dimensionamento das necessidades e verificar se estão claramente definidas as quantidades e os valores: unitários/mensais/anuais;
- III) formatar o objeto, sempre que necessário, conjuntamente com as Unidades envolvidas, demandante e fornecedora;
- IV) analisar a solicitação para abertura de processo, atentando para o atendimento pleno às exigências contidas nas respectivas INs, MPs e/ou Manuais Operacionais específicos ou Atos Normativos que regulam aquela matéria;
- V) observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para execução das seguintes etapas: solicitação da Unidade demandante às



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

Unidades internas, consultas de mercado, nivelamento de informações técnicas/jurídicas, parecer jurídico, deliberação, formatação do instrumento jurídico e assinatura;

VI) acompanhar a tramitação interna dos processos, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação;

VII) atentar que, caso sejam necessários ajustes, de qualquer natureza, é preciso instruir o processo com a respectiva justificativa desse procedimento;

VIII) revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores envolvidos, responsabilidades, vigência, nome das partes signatárias do instrumento e números corretos de documentos antes de ser encaminhado para assinatura do parceiro/fornecedor, para não acarretar devoluções, pois seu conteúdo deve ser fiel às tratativas;

IX) colher a assinatura do parceiro/fornecedor;

X) não rasurar o instrumento jurídico;

XI) gerir os prazos de vigência dos contratos, tendo em vista que pedidos de aditamentos devem ser iniciados pelo menos com três meses de antecedência;

XII) controlar o saldo e a vigência dos contratos;

XIII) acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou o recebimento de materiais, com métodos e relatórios específicos para cada modalidade de processo administrativo, que permitam mensurar e atestar a execução;

XIV) assegurar que as metas e objetivos pactuados no processo estão sendo executados com êxito, qualidade e tempestividade;

XV) planejar, administrar e controlar os recursos (físicos e financeiros) envolvidos no processo, respondendo pela sua utilização adequada e garantindo sua eficiência.

Art. 8^o - Fica criado 01(um) cargo de DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, com remuneração mensal de R\$.4.932,07(quatro mil, novecentos e trinta e dois reais, sete centavos).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanente.

Parágrafo Terceiro: O Diretor de Execução Orçamentária tem por atribuição:

I. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais e distribuição do serviço;

II. Assessorar na elaboração, pelos setores competentes da Administração direta e indireta, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município;

III. Coordenar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso do Município, consolidando os dados das autarquias e fundação municipais, inclusive a elaboração da minuta do decreto;

IV. Assessorar as Secretarias gestoras no controle dos recursos vinculados, relativos a convênios com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

V. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 9^ª - Fica criado 01(um) cargo de COORDENADOR DE SISTEMA INTEGRADO DO TERCEIRO SETOR, com remuneração mensal de R\$.3.325,00(três mil, trezentos e vinte e cinco reais).

Parágrafo Primeiro: A forma de provimento será por designação para função de confiança de servidor público municipal efetivo temporário ou permanente;

Parágrafo Segundo: Somente poderão ser designados para o cargo de COORDENADOR DE SISTEMA INTEGRADO DO TERCEIRO SETOR servidores públicos municipais efetivos, temporários ou permanentes.

Parágrafo Terceiro: O Coordenador de Sistema Integrado do Terceiro Setor tem por atribuição:

- I. Assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor;
- II. Coordenar o pessoal vinculado ao Departamento, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, como também distribuir os serviços;
- III. Gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;
- IV. Acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras;
- V. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;
- VI. Notificar a Auditoria, com ciência prévia do Secretário, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor;
- VII. Assessorar na elaboração de projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de parcerias com o terceiro setor;
- VIII. Assessorar as Secretarias Municipais e outras unidades, e a equipe de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios;
- IX. Assessorar as Secretarias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 10^ª - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e acrescidas à Lei Municipal Complementar 2.838 de 04 de Agosto de 2023.

JOSE MARCOS MARTINS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI QUE TRAZ ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 2.838 DE 04 DE AGOSTO DE 2023, CRIANDO CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barrinha e demais Exmos Vereadores Municipais

O Projeto de Lei enviado nesta oportunidade tem o objetivo de adequar as funções de confiança criadas á exigências legais e funcionais atuais dos departamentos de educação, tributos, contratos e controles, usando servidores públicos municipais já existentes nos quadros de servidores efetivos, sem a necessidade de criar cargos em comissão, não gerando assim gastos extras ao erário público municipal.

Por todo o exposto, encaminho á esta sagrada Casa de Leis o presente projeto para votação, pedindo por sua aprovação em regime de urgência especial.



JOSE MARCOS MARTINS
Prefeito Municipal