



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

LEI Nº. 2.869 DE 15 DE DEZEMBRO DE 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. 1º - 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;
- X - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- XI - atuar de maneira integradora com a equipe gestora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

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;
- IX- Realizar o levantamento de inventário físico;
- X- Emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Art. 5º - 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- 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. 6º - 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

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. 8ª - 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;

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

Art. 9ª - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARRINHA**

ADMINISTRAÇÃO - 2021/2024

GOVERNANDO com TODOS e para TODOS!

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. 10ª - 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