



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

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

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI: 39 de 17 de agosto de 2023.

INTERESSADO: Executivo Municipal

ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 579/2017, 598/2017, 754/2021, 857/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

OBSERVAÇÕES:

RESULTADO:



MUNICIPIO 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



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Ofício nº. 284/2023- VLS

Ilma. Senhora

ELIZABETE DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo-SP.

Ref: PL 39/2023.

Com meus cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar o **PL n.º 39/2023**, que **"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 579/2017, 598/2017, 754/2021, 857/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, para apreciação e consequente aprovação.

Considerando a importância e **URGÊNCIA** da matéria, solicitamos a esta D. Casa de Leis a realização de Sessão Extraordinária para apreciação.

Sendo o que me competia, envio protestos de estima e consideração.

Atenciosamente;

Município de Barra do Turvo/SP, 17 de agosto de 2023.


JEFFERSON LUIZ MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUN. DE BARRA DO TURVO
www.cmbarradoturvo.sp.gov.br

Protocolo Nº: 672/2023

Tipo: OFÍCIO

Numero: 284/2023

Processo Nº: 019720332023

Data: 17/08/2023 - Hora: 16:20:44


TEREZINHA MARIA DE JESUS



019720332023



MUNICÍPIO 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

Página 1 de 1



PROJETO DE LEI N.º 39, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 579/2017, 598/2017, 754/2021, 857/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos públicos efetivos, integrantes do Regime Jurídico Único Estatutário:

- COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO;
- TÉCNICO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

Art. 2º. Fica criado o cargo público em comissão denominado Gerente de Atenção Básica em Saúde, regido pela Lei Municipal n.º 579, de 20 de julho de 2017.

Art. 3º. Altera o quadro disposto no anexo III da Lei Municipal 598/2017, aumentando para 03 (três) vagas o cargo público de Auxiliar de Consultório Dentário; 02 (duas) vagas o cargo público de Auxiliar de Farmácia; 03 (três) vagas o cargo público de Operador de Retroescavadeira e 07 (sete) vagas o cargo público de Técnico em Raios-X.

Art. 4º. Altera a referência salarial do cargo de Técnico em Raios-X para a referência 5 (cinco), do Anexo V da Lei Municipal n.º 598/2017.

Art. 5º. Altera a nomenclatura constante no Artigo 1.º e parágrafo segundo da Lei Municipal n.º 857/2023, deixando de ser denominado “COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL” e passando a ser denominado “COORDENADOR DE ESCOLA”.

Art. 6º. Altera a nomenclatura do cargo público municipal denominado “Procurador”, passando a ser denominado “Procurador do Município”.

Art. 7º. Altera os requisitos para provimento e a nomenclatura do cargo público municipal denominado “Auxiliar de Consultório Dentário”, dispostos nos Anexos III, IV e VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a ser denominado “Auxiliar em Saúde bucal”.

Parágrafo Único. Os requisitos para provimento passam a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal com carga horária mínima de 300 horas, registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Art. 8º. Altera os requisitos para provimento ao cargo público municipal denominado Assistente de Departamento de Compras e Licitação, disposto no Anexo VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Art. 9º. Altera os requisitos para provimento ao cargo público municipal denominado inspetor de Alunos, disposto no Anexo VI da Lei Municipal n.º 598/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Art. 10. Altera e organiza os Anexos III e I-A das Leis Municipais n.º 598, de 29 de dezembro de 2017 e 857, de 27 de abril de 2023, passando a vigorar da seguinte forma:

ANEXO II
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIA	VAGAS	CARGA SEMANAL (HORAS)	CARGA MENSAL (HORAS)
I. Técnico Administrativo, Contábil e Financeiro	Almoxarife	3	02	40	200
	Auxiliar Administrativo	4	15	40	200
	Escriturário	4	10	40	200
	Secretário da Junta Militar	5	01	40	200
	Assistente Administrativo	8	05	40	200
	Assistente de Departamento de Compras e Licitação	8	04	40	200
	Coordenador de Promoção da Igualdade Racial	08	01	40	200
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	9	01	40	200
	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	9	01	40	200
	Agente de Controle Interno	11	01	40	200
	Agente de Gestão de Convênios	11	01	40	200
	Lançador de Tributos	12	02	40	200
	Auxiliar de Contabilidade	12	02	40	200
	Técnico em Contabilidade	12	01	40	200
	Analista de Recursos Humanos	15	01	40	200
Analista de Licitações e Contratos	15	01	40	200	



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

	Contador	15	02	40	200
	Gestor Administrativo	15	01	40	200
II. Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	1	50	40	200
	Zelador	1	06	40	200
	Cozinheiro	2	18	40	200
	Vigia	2	25	40	200
	Coveiro	3	03	40	200
	Horticultor	3	01	40	200
	Recepcionista Telefonista	3	05	40	200
	III. Fiscalização	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	5	02	40
Fiscal de Tributos		5	02	40	200
IV. Serviços de saúde	Agente de Combate a Endemias	ACS	02	40	200
	Agente Comunitário de Saúde	ACS	28	40	200
	Técnico em Enfermagem	TEC. ENF.	18	40	200
	Enfermeiro	ENF.	12	40	200
	Agente Sanitário	3	03	40	200
	Auxiliar em Saúde Bucal	3	03	40	200
	Auxiliar de Farmácia	3	02	40	200
	*Auxiliar de Serviços da Saúde	3	01	40	200
	Técnico em Raios-X	5	07	24	120
	Fonoaudiólogo	11	02	40	200
	Farmacêutico	13	02	40	200
	Fisioterapeuta	14	02	30	150
	Fisioterapeuta de ESF e NASF	14	02	30	150
	V. Serviços de Apoio à Educação	Auxiliar de Escola	2	15	40
Inspetor de Alunos		2	17	40	200
Profissional de Apoio Escolar		2	07	40	200
Auxiliar de Creche		3	10	40	200
Monitor de Escola		3	02	40	200
Monitor de Informática		3	07	40	200
Secretário de Escola		4	04	40	200
Assistente Social/Educação		11	01	30	150
Coordenador de escola		11	04	40	200
Diretor de escola		13	03	40	200
Pedagogo		13	01	40	200
Psicólogo/Educação		13	01	40	200
VI. Atividades Culturais, Turismo, Esportes, Lazer		Turismólogo	7	01	40
	Técnico Desportivo	11	01	40	200



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

VII. Técnico Operacional e Meio Ambiente	Viveirista	2	03	40	200
	Técnico em Agropecuária	9	02	40	200
	Técnico em Meio Ambiente	9	02	40	200
	Engenheiro Agrônomo	16	01	40	200
VIII. Transporte e Manutenção de Veículos	Motorista	4	42	40	200
	Mecânico de Manutenção	5	02	40	200
	Operador de Máquinas Pesadas	6	04	40	200
	Tratorista Agrícola	6	04	40	200
	Operador de Escavadeira Hidráulica	8	02	40	200
	Operador de Motoniveladora	8	02	40	200
	Operador de Retroescavadeira	8	03	40	200
	Mecânico de Máquinas Pesadas	9	01	40	200
IX. Operacional	Ajudante de Obras e Serviços	1	06	40	200
	Eletricista	4	02	40	200
	Pedreiro	5	04	40	200
	Supervisor de Obras e Serviços	11	01	40	200
X. Magistério	Professor de Ensino Básico I – (E.I)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – (E.F.C)	MG	43	30	150
	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)	MG-PAEE	02	30	150
XI. Apoio Geral	Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200
	Projetista	9	01	40	200
	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	10	01	40	200
	Biólogo	11	01	40	200
	Assistente Social	12	04	30	150
	Nutricionista	12	02	40	200
	Psicólogo	13	02	40	200
	Veterinário	13	02	40	200
	Gestor de Projetos	15	01	40	200
	Engenheiro Civil	16	02	40	200
XII. Médicos	Médico Clínico Geral	21	08	24	120
	Médico Cardiologista	21	01	24	120
	Médico Ginecologista	21	01	24	120
	Médico Pediatra	21	01	24	120
	Médico Ortopedista	21	01	24	120
XIII. Odontólogos	Cirurgião Dentista	17	03	40	200
	Cuidador de idoso	4	08	40	200
XIV. Serviços de Apoio ao Desenvolvimento Social	Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso	5	1	40	200



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

XV. Jurídico	Assistente de Departamento Jurídico	8	01	40	200
	Procurador	19	02	40	200

*Vide Lei Municipal n.º 682/2019

Art. 11. Altera os Anexos IV, V e VI da da Lei Municipal n.º 598, de 29 de dezembro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

REFERÊNCIA SALARIAL	CLASSES
1	Ajudante de Obras e Serviços; Auxiliar de Serviços Gerais; Zelador.
2	Auxiliar de Escola; Cozinheiro; Inspetor de Alunos; Profissional de Apoio Escolar; Vigia; Viveirista.
3	Agente Sanitário; Almoxarife; Auxiliar em Saúde Bucal; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Serviços da Saúde; Coveiro; Horticultor; Monitor de Escola; Monitor de Informática; Recepcionista Telefonista; Auxiliar de Creche.
4	Auxiliar Administrativo; Cuidador de Idoso; Eletricista; Escriturário; Motorista; Secretário de Escola.
5	Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso; Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente; Fiscal de Tributos; Mecânico de Manutenção; Pedreiro; Secretário da Junta Militar; Técnico em Raios-X.
6	Operador de Máquinas Pesadas; Técnico em Segurança do Trabalho; Tratorista Agrícola.
7	Turismólogo.
8	Assistente Administrativo; Assistente de Departamento de Compras e Licitação; Assistente de Departamento Jurídico; Coordenador de Promoção da Igualdade Racial; Operador de Escavadeira Hidráulica; Operador de Motoniveladora; Operador de Retroescavadeira.
9	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal; Assistente de Departamento de Recursos Humanos; Mecânico de Máquinas Pesadas; Projetista; Técnico em Agropecuária; Técnico em Meio Ambiente.
10	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
11	Agente de Controle Interno; Agente de Gestão de Convênios; Assistente Social/Educação; Biólogo; Coordenador de Escola; Fonoaudiólogo; Supervisor de Obras e Serviços; Técnico Desportivo.
12	Assistente Social; Auxiliar de Contabilidade; Lançador de Tributos; Nutricionista; Técnico em Contabilidade.
13	Diretor de Escola; Farmacêutico; Psicólogo; Psicólogo/Educação; Pedagogo; Veterinário.
14	Fisioterapeuta; Fisioterapeuta de ESF e NASF.
15	Analista de Licitações e Contratos; Analista de Recursos Humanos; Contador; Gestor Administrativo; Gestor de Projetos.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

16	Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil.
17	Cirurgião Dentista.
19	Procurador.
21	Médico Clínico Geral; Médico Cardiologista; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Médico Pediatra.
ACS	Agente de Combate a Endemias; Agente Comunitário de Saúde.
MG	Professor de Ensino Básico I (E.I.); Professor de Ensino Básico I (E.F.C.); Professor de Ensino Básico I - Especialista (P.E.B.E.).
MG-PAEE	Professor de Atendimento Educacional Especializado.
ENF.	Enfermeiro.
TÉC. ENF.	Técnico em Enfermagem.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	ENQUADRAMENTO (05 EM 05 ANOS)						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
2	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
3	1.769,32	1.822,40	1.877,07	1.933,38	1.991,38	2.051,29	2.112,66
4	1.933,38	1.991,38	2.051,12	2.112,65	2.176,03	2.241,31	2.308,55
5	2.147,85	2.212,28	2.278,65	2.347,01	2.417,42	2.489,95	2.564,65
6	2.390,47	2.462,18	2.536,05	2.612,12	2.690,50	2.771,21	2.854,35
7	2.664,95	2.744,90	2.827,25	2.912,06	2.999,43	3.089,41	3.182,09
8	2.975,48	3.064,75	3.156,68	3.251,39	3.348,93	3.449,40	3.552,88
9	3.494,66	3.599,50	3.707,48	3.818,71	3.933,27	4.051,27	4.172,81
10	3.914,12	4.031,54	4.152,49	4.277,06	4.405,38	4.537,54	4.673,67
11	4.173,78	4.298,99	4.427,96	4.560,80	4.697,62	4.838,55	4.983,71
12	4.682,41	4.822,88	4.967,57	5.116,59	5.270,96	5.428,20	5.591,04
13	5.257,81	5.415,54	5.578,01	5.745,35	5.917,71	6.095,24	6.278,10
14	5.908,76	6.086,02	6.268,60	6.456,66	6.650,36	6.849,87	7.055,37
15	6.645,21	6.844,56	7.049,90	7.261,40	7.479,24	7.703,62	7.934,73
16	7.478,32	7.702,67	7.933,75	8.171,76	8.416,91	8.669,42	8.929,50
17	8.420,84	8.673,46	8.933,67	9.201,68	9.477,73	9.762,06	10.054,92
18	9.487,09	9.771,70	10.064,85	10.366,80	10.677,80	10.998,13	11.328,08
19	10.693,36	11.014,16	11.344,59	11.684,92	12.035,47	12.396,53	12.768,43
20	12.058,01	12.419,75	12.792,34	13.176,11	13.571,40	13.978,54	14.397,90
21	15.962,21	16.441,06	16.934,28	17.442,32	17.965,58	18.504,53	19.059,20
ACS	2.670,04	2.750,14	2.832,65	2.917,63	3.005,15	3.095,30	3.188,16
MG	3.176,73	3.271,25	3.369,40	3.470,47	3.574,60	3.681,84	3.792,30
MG-PAEE	3.470,47	3.574,58	3.681,82	3.792,27	3.906,04	4.023,22	4.143,92
ENF.	4.750,00	4.892,50	5.039,27	5.190,45	5.346,16	5.506,55	5.671,75
TEC. ENF.	3.325,00	3.424,75	3.527,49	3.633,31	3.742,31	3.854,58	3.970,21



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Classe: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO

2. **Descrição sintética:** Compreende a responsabilidade pela instituição, junto com a Secretaria a que pertence e outros departamentos.

3. 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;
- Gerenciar as compras, recebimentos e doações, zelar pelos pertences e documentos dos idosos;
- 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;
- Gerenciar a administração dos serviços em equipe;
- 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;
- 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 e promover 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;
- Garantir que os residentes da instalação tenham uma atmosfera agradável e que atenda às suas necessidades;
- Atentar para que a instituição seja um ambiente harmonioso, respeitando os desejos e escolhas dos idosos, bem como promover a vida dos residentes com qualidade;
- 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;
- Desempenhar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo, acrescido de curso de cuidador de idoso e/ou Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO GERAL

1. Classe: TÉCNICO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pelos equipamentos e periféricos de Tecnologia da Informação, apoio e prestação de serviços às diversas áreas, secretarias e departamentos municipais.

3. Atribuições típicas:

- Dar suporte às secretarias, departamentos, aos servidores e prestadores de serviços, sempre que solicitado;
- Dar suporte e preparar aparelhos eletrônicos para reuniões, videoconferências e outros;
- Elaborar relatórios, planilhas, gráficos e apresentações eletrônicas;
- Auxiliar na instalação, dar suporte e verificar, sempre que necessário, o funcionamento de relógios eletrônicos que computam frequência de funcionários, emitindo relatórios ao Departamento de Recursos Humanos;
- Analisar a vida útil dos equipamentos de informática e tecnologia da informação, sugerindo formalmente a atualização, sempre que necessário;
- Avaliar e propor melhorias para interfaces tecnológicas, utilizando conceitos de usabilidade e acessibilidade;
- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática;
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré - estabelecidas;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
- Manter mecanismos de segurança de rede;
- Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede, quando necessário;
- Manter o controle das suspensões de acesso à rede.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Prestar suporte técnico a funcionários;
- Realizar serviços de backup de arquivos críticos;
- Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais para o uso dos diversos departamentos da municipalidade;
- Elaborar especificações técnicas para aquisições de máquinas e equipamentos de informática, aparelhos relacionados a tecnologia da informação, telefonia e fins;
- Elaborar banners, pôsteres, artes gráficas digitais e afins;
- Auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática;
- Auxiliar no controle de entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
- Acompanhar o recebimento de equipamentos de informática e similares, verificando e atestando se os equipamentos recebidos estão de acordo com o solicitado;
- Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos;
- Elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do Núcleo de informática;
- Instalar, configurar, testar e manter sistemas de Banco de Dados;
- Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
- Auxiliar a manutenção e instalação de equipamentos e serviços de telefonia;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 12. Altera o quadro em que está disposto o novo cargo em comissão, no Anexo I da Lei Municipal n.º 857/2023, passando a vigorar da seguinte forma:

NOVO CARGO EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC. (R\$)	QUANT.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços.	Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem	CC5	3.873,78	1

Art. 13. Altera os § 1º dos artigos 25 e 27, seções VI e VIII, e os Anexos II, IV, V, VI e VII da Lei Municipal n.º 579/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

§1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Departamento de Obras e Serviços.
- a) Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- II - Departamento Administrativo da Saúde;
- a) - Gerente de Atenção Básica em Saúde
- b) - Diretor Clínico
- c) - Responsável Técnico de Enfermagem – RT Pronto Socorro
- d) - Responsável Técnico de Enfermagem – RT UBS Erivelto Bittencourt
- e) - Supervisor do Setor de Raios-X

**ANEXO II
DOS CARGOS**

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC. (R\$)	QUANT.
Secretaria Municipal de Administração.	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal da Fazenda.	Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	CC3	2.912,15	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços.	Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem. (criado pela lei n.º 857/2023)	CC5	3.873,78	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Diretor de Departamento de Ação Social e Programas	CC3	2.912,15	1
	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social. (Criado pela lei n.º 628/2018)	CC3	2.912,15	1



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
 E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
 CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Secretaria Municipal de Saúde.	Diretor de Departamento Administrativo da Saúde	CC3	2.912,15	1
	Gerente de Atenção Básica em Saúde	CC6	5.257,81	1

ANEXO IV
VALOR DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR R\$
CC1	3.369,40
CC2	2.867,10
CC3	2.912,15
CC4	1.508,52
CC5	3.873,78
CC6	5.257,81

ANEXO V – ORGANOGRAMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
DIRETOR CLÍNICO
 RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RT Pronto Socorro
 RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RT UBS Erivelto Bittencourt
 SUPERVISOR DO SETOR DE RAIOS-X



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA E GARAGEM.
CARGO EM COMISSÃO

Atribuições:

- Realizar o controle dos veículos oficiais que ingressam para manutenção na garagem, reportando diretamente ao Prefeito Municipal eventuais irregularidades constatadas;
- Chefiar e acompanhar a atuação dos servidores afetos ao Setor de Manutenção da Frota Municipal, bem como a frequência e rendimento destes no exercício de suas funções, comunicando diretamente ao Prefeito Municipal eventual irregularidade, inclusive por ocasião da avaliação periódica de rendimento;
- Responsabilizar-se, diretamente, pelo acervo de peças e demais materiais da mecânica e garagem municipais, controlando a entrada e uso.
- Elaborar relatório de sua atuação como Chefe, periodicamente e quando solicitado, encaminhando-o diretamente ao Prefeito Municipal.
- Exercer outras atribuições em nível de chefia, sempre por vínculo e ordem direta do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio

Recrutamento:

Externo: Livre provimento

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE.
CARGO EM COMISSÃO

Atribuições:

- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde (UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com as equipes, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Estratégia Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
- Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde das equipes;
- Supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
- Supervisionar a coordenação dos Programas aos quais o município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- Supervisionar as produções das equipes.
- Supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- Supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento.
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível superior completo na área da saúde, com experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício em saúde pública.



Recrutamento:
Externo: Livre provimento

ANEXO VII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Secretário Municipal de Gabinete.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Recursos Humanos.	Livre Provimento
Secretário Municipal da Fazenda	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Obras e Serviços .	Livre Provimento
Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem	Livre Provimento, ensino médio.
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Ação Social e Programas.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Saúde.	Livre Provimento
Diretor de Departamento Administrativo da Saúde.	Livre Provimento
Gerente de Atenção Básica em Saúde.	Livre Provimento, possuir Curso de nível superior completo na área da saúde, com experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício em saúde pública.

Art. 14. Cria a função de confiança gratificada denominada Chefe da Estratégia em Saúde da Família.

§1º. O servidor efetivo designado para a função de confiança gratificada a que se refere o caput deste artigo, fará jus a 50% sobre seus vencimentos, pelo exercício além de suas atribuições.

§2. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 15. Inclui no Anexo I da Lei Municipal n.º 754, de 07 de julho de 2021, as seguintes atribuições do Chefe da Estratégia em Saúde da Família:

CHEFE DA ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 50 %

Atribuições:

- Chefiar e coordenar o Programa Estratégia Saúde da Família no Município;
- Participar junto com os demais profissionais no processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua chefia, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas entre as equipes;
- Organizar e garantir a composição das Equipes de Atenção à Saúde, alocadas em seus territórios de abrangência;
- Participar da elaboração dos cronogramas de atendimento das equipes;
- Garantir que os profissionais realizem adequadamente a alimentação dos dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, estimulando a utilização dos relatórios para análise e planejamento das ações das equipes;
- Atualizar o cadastro dos usuários no Sistema de Informação E-SUS (Ministério da Saúde) e manter alimentado e atualizado os demais sistemas de informação da Saúde, de acordo com a área competente de atuação;
- Monitorar e avaliar os indicadores alcançados pelas Equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal, NASF e Equipes Multiprofissionais. São os resultados desses indicadores que permitem o financiamento de recursos voltados a Atenção Primária do Município;
- Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, entre outros instrumentos de Planejamento da Gestão, e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- Organizar, em conjunto com os demais responsáveis, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários;
- Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
- Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Art.16. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Turvo/SP, 17 de agosto de 2.023.


JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

JUSTIFICATIVA

**Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo,
Excelentíssimos (as) Senhores (as) Vereadores (as).**

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei na conformidade das justificativas a seguir apresentadas.

Dentre as necessidades administrativas e funcionais deste Executivo Municipal, verificou-se a de termos um **profissional da área de Tecnologia da Informação efetivo**, que possa estar presente diariamente, dando suporte aos diversos setores e servidores municipais. A área da Tecnologia da informação hoje mostra-se fundamental ao andamento dos serviços públicos, que são em sua maioria informatizados, e a forma como os serviços são prestados atualmente (contratação de empresa) não se mostra suficiente e não atende a todas as necessidades, portanto, é de suma importância a presença deste profissional dentre os servidores efetivos.

Os cargos de **Responsável pelo setor de atenção básica em saúde e estratégia em saúde da família** e **Coordenador da instituição de longa permanência para idosos** foram funções gratificadas, hoje extintas, que mostraram-se fundamentais. Hoje propomos a criação do cargo efetivo de **Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso** e a função de confiança gratificada de **Chefe da Estratégia em Saúde da Família**, pois, auxiliarão dois importantes setores deste executivo, que necessitam de Coordenadores e Chefes para auxiliar os Secretários e o Gestor Municipal à frente de dois órgãos municipais de grande importância, pois, cuidam de vidas humanas. A saúde, como é sabido, tem várias equipes de Estratégia em Saúde da Família, que atendem todos os bairros do município, rural e urbano, daí a importância em termos um profissional de confiança do gestor para chefiar as equipes ESF. Importante salientar que as funções de confiança exercidas por servidores efetivos estão previstas na Constituição Federal de 1988, no inciso V do artigo 37, mostrando-se então, constitucional a criação da referida função de confiança gratificada. Quanto ao Coordenador da Instituição de Longa Permanência para Idosos, é visível que a Secretaria de Desenvolvimento Social atende a várias demandas sociais do município, não sendo possível o Secretário dar a atenção necessária que a instituição necessita. O coordenador será essencial para auxiliar o Gestor e o Secretário, a fim de que a instituição esteja sempre amparada e bem cuidada.

O cargo de **Gerente de Atenção Básica em Saúde**, profissional que irá gerenciar a UBS e ESF, está previsto na PORTARIA Nº 2.436, de 21 de setembro



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

de 2017, Ministério da Saúde, que “**Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)**”. No item 4.2.5 da referida portaria está disposto, entre outros, que:

“Recomenda-se a inclusão do Gerente de Atenção Básica com o objetivo de contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerencial. A inclusão deste profissional deve ser avaliada pelo gestor, segundo a necessidade do território e cobertura de AB”.

O aumento da demanda dos serviços prestados na área da Saúde e Obras mostrou-nos a necessidade em aumentar o número de vagas no quadro de servidores efetivos. Para os cargos de **Auxiliar em Saúde Bucal** (nova nomenclatura), atualmente temos três cirurgiões dentistas e apenas dois auxiliares de consultório dentário. Mudamos os requisitos para provimento ao cargo e a nomenclatura a fim de nos adequarmos conforme regulamentação por meio da Lei Federal n.º 11.889/2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB e Resolução CFO-85, de 30 de janeiro de 2009.

Propomos também o aumento no número de vagas para os seguintes cargos: 03 (três) **Técnicos em Raios-X**; 01 (um) **Auxiliar de Farmácia** e 01 (um) **Operador de Retroescavadeira**, a fim de que os serviços não sejam descontinuados ou prejudicados. Propomos ainda, a criação do cargo em comissão denominado Gerente de Atenção Básica em Saúde, profissional que figurará com grande importância na Secretaria de Saúde, gerenciando a UBS, ESF e toda a atenção básica em saúde.

Considerando a defasagem salarial do Cargo de **Técnico em Raio-X**, comparado ao mesmo cargo dos demais municípios do Vale do Ribeira, verificou-se a necessidade de equiparação salarial, proporcionando assim, a valorização necessária a uma função extremamente essencial para o desenvolvimento das ações de saúde no Município.

Quanto a alteração dos requisitos para provimento ao cargo de **Assistente de Departamento de Compras e Licitação**, observamos que a exigência de experiência na área pode beneficiar algumas pessoas e impedir que outras possam concorrer ao cargo, o que atenta contra o princípio legal da impessoalidade. Observamos também que demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais não exigem experiência a candidatos a maioria dos cargos públicos, pois, presume-se que só adquire experiência aquele que exerceu a função, o que, no caso do cargo



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

supracitado, seria direcionado a poucos que exerceram a função, tanto no município quanto fora dele. Importante destacar que, ao ocupar o cargo, o servidor deverá ser capacitado por meio de cursos na área.

Referente a alteração dos requisitos para provimento ao cargo de **Inspetor de Alunos**, a exigência de “**conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet noções de relações públicas e psicologia**” mostra-se desarrazoado, pois, exige instruções que vão de encontro às atribuições do Inspetor de Alunos.

A alteração da nomenclatura do cargo público municipal hoje denominado Procurador se faz necessária pela ambiguidade que o nome gera, podendo ter várias interpretações, pois, a palavra “procurador”, segundo o dicionário, significa: 1. *indivíduo que possui procuração para resolver ou administrar negócios de outrem; administrador; mandatário.* 2. *aquele que exerce um papel intermediário entre as partes interessadas no fechamento de um contrato, um negócio; mediador, intermediário.*

O nome “Procurador do Município” especificará exatamente o cargo, sem deixar dúvidas ou margem para interpretações diversas.

Ademais, verificamos a necessidade de organização do Anexo III da Lei Municipal n.º 598/2017, no presente projeto de lei excluímos o cargo de Gestor de Planejamento e Desenvolvimento, extinto na vacância conforme determina a Lei Municipal n.º 682/2019; incluímos os cargos criados pelas Leis Municipais n.º 622/2018, 767/2021, 812/2022, 857/2023 e os cargos de médicos cardiologista, ginecologista, pediatra e ortopedista, ausentes no referido anexo da Lei n.º 598/2017; atualizamos as referências salariais conforme a Lei Municipal n.º 857/2023 e organizamos os Grupos Ocupacionais. Incluímos no Anexo II da Lei Municipal n.º 579/2017 o cargo Municipal denominado Diretor do Centro de Referência de Assistência Social, criado pela Lei Municipal n.º 628/2018, nos Anexos II, IV, V, VI e VIII da mesma Lei, incluímos o cargo de Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem, criado por meio da Lei Municipal n.º 857/2023.

Pelas Considerações acima expostas, encaminhamos o referido Projeto de Lei na expectativa de sua aprovação pelos nobres Edis desta colenda Casa de Leis.

Barra do Turvo/SP, 17 de agosto de 2023.


JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

PARECER JURÍDICO

Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo

Parecer nº 186/2023

Assunto: Projeto de Lei.

Solicitante: Secretaria Municipal de Gabinete.

Direito Constitucional, Administrativo e Municipal – Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos públicos municipais, alteração das leis municipais nº 579/2017, 598/2017, 754/2021, 857/2023, e dá outras providências. **Possibilidade** – Competência – Poder Executivo - Inteligência do Art. 47, inciso I e IV da Lei Orgânica Municipal.

I - RELATÓRIO

Trata-se o indicado projeto sobre a criação de cargos e alterações de normas correlatas.

Acompanham o presente parecer: i. Memorando da Secretaria Municipal de Administração nº 184/2023; ii. e Projeto de Lei por e-mail.

É o que havia relatar, em breve síntese.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Do Parecer Jurídico

O presente parecer jurídico tem por objetivo orientar o administrador público em suas atividades administrativas, segundo o entendimento legal e constitucional dos atos a serem praticados nesta seara.



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

Neste aspecto, o Procurador aponta eventuais riscos do ponto de vista jurídico, e recomenda medidas de ordem legal, ficando adstrito à referida autoridade administrativa a adoção ou não da recomendação;

Cumprido destacar, que a análise do Projeto de Lei, abrange aspectos técnicos jurídicos, sendo que as demais áreas atuantes no referido procedimento devem observar as atribuições e responsabilidades de cada órgão ou agente público responsável pela prática do ato administrativo, dentro de sua esfera de competência (documentos, pesquisas, manifestações etc), nos termos da lei e das normas administrativas;

III – DA FUNDAMENTAÇÃO

III.i. Das normas aplicáveis ao tema objeto de análise jurídica:

CRFB/88:

CRFB/88:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

...

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

Da Competência Privativa do Executivo

Art.47 Compete privativamente ao Prefeito, dentre outros, a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

I- **criação, extinção ou transformação de cargos**, funções ou



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

empregos públicos na administração direta ou indireta;

II- fixação ou aumento de remuneração dos servidores Municipais;

III- regime jurídico, **provimento de cargos**, estabilidade e aposentadoria dos servidores;

IV- organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e **pessoal da administração**;...

IV- **organização administrativa**, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração. GN

III.ii. DO MÉRITO

Ao que se observa do referido projeto de lei, trata-se de criação de novos cargos, vagas e alterações correlatas.

Resta evidente, inclusive, que cabe ao Chefe do Poder Executivo a prerrogativa constitucional e legal da matéria em comento.

Não há, *ictu oculi*, qualquer impedimento para a referida alteração legal, o que, aliás, se mostra salutar, pois qualifica o servidor que cumprirá as funções ali descritas.

De observar, no mais, que deve haver o impacto financeiro quanto à criação de novas vagas e eventual alteração de referência salarial.

Quanto ao cargo de Procurador, nos termos da Lei Municipal nº 857/2023, a nomenclatura atual é "Procurador do Município".



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

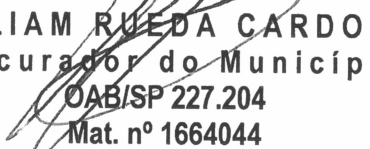
Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

IV- DA CONCLUSÃO

É o parecer, que submeto à Douta apreciação, com entendimento acima exposto, observado o previsto no Decreto-Lei nº 4.657/42, alterado pela Lei nº 13.655/2018, concluindo pela **possibilidade** de deflagração do Projeto de Lei em referência.

Município de Barra do Turvo, 03 de agosto de 2023.


WILLIAM RUEDA CARDOSO
Procurador do Município
OAB/SP 227.204
Mat. nº 1664044



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, nº 304 – Centro – Barra do Turvo/SP

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

CEP 11955-000

Fone: (015) 3578-9444

RELATÓRIO TÉCNICO DE IMPACTO FINANCEIRO

Em atenção ao Memorando nº 185/2023 (Secretaria Municipal de Gabinete), este Setor Contábil vem por meio deste documento, apresentar Relatório Técnico-Financeiro sobre o Impacto Financeiro da “Criação de Cargos Públicos Municipais (Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento do Idoso, Técnico em Análise em Desenvolvimento de Sistemas e Gerente de Atenção Básica em Saúde) e Alteração das Leis Municipais nº 579/207, 598/2017, 754/2021 e 857/2023”, no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal:

A) Planilha de Custos Anual (Criação de Cargos)

Em R\$

Cargo	Qtd	Salário Base	Encargos	Total Mês	Total 12 meses + 13° S. + 1/3 F.
Coordenador de CCI (ref. 05)	01	2.147,85	429,57	2.577,42	34.222,41
Técnico em ADS (ref. 10)	01	3.914,12	782,82	4.696,94	62.364,93
Gerente em ABS (ref. CC6)	01	5.257,81	1.051,56	6.309,37	83.774,41
Total					180.361,75

Obs.: Ref. 05 – R\$ 2.147,85 Ref. 10 – R\$ 3.914,12 Ref. CC6 – R\$ 5.257,81

B) Planilha de Custos Anual (Alteração de Referência + Aumento de Vagas)

Em R\$

Cargo	Qtd	Salário Base	Encargos	Total Mês	Total 12 meses + 13° S. + 1/3 F.
a. Técn. em Raio X (ref. 04)	04	7.733,52	1.546,70	9.280,22	123.220,70
b. Técn. em Raio X (ref. 05)	07	15.034,95	3.006,99	18.041,94	239.556,87
Total (b – a)					116.336,17

Obs.: Ref. 04 – R\$ 1.933,38 Ref. 05 – R\$ 2.147,85

C) Planilha de Custos Anual (Aumento de Vagas)

Em R\$

Cargo	Qtd	Salário Base	Encargos	Total Mês	Total 12 meses + 13° S. + 1/3 F.
Oper. de Retroesc. (ref. 08)	01	2.975,48	595,10	3.570,58	47.409,37
Aux. Saúde Bucal (ref. 03)	01	1.769,32	353,86	2.123,18	28.191,11
Aux. de Farmácia (ref. 03)	01	1.769,32	353,86	2.123,18	28.191,11
Total					103.791,59

Obs.: Ref. 08 – R\$ 2.975,48 Ref. 03 – R\$ 1.769,32

D) Percentual de Gasto c/ Pessoal – RGF 01° Semestre/23 (jul./22 a jun./23)

Em R\$

R.C.L.	49.043.892,19
Desp. c/ Pessoal (Geral)	20.192.806,38
Percentual (D.P./R.C.L.)	41,17%





MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, nº 304 – Centro – Barra do Turvo/SP

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

CEP 11955-000

Fone: (015) 3578-9444

E) Simulação com o Acréscimo Apurado nos “Itens A, B e C” (R\$ 400.489,51) e Apurado em PL’s anteriores (R\$ 3.028.979,67) - Considerando um período de 12 meses – Base “Item E” (01 Exercício)

Em R\$

R.C.L.	49.043.892,19
Desp. c/ Pessoal (Geral)	23.622.275,56
Percentual (D.P./R.C.L.)	48,16%

Ao analisarmos a planilha acima, verificamos que as alterações propostas neste P.L. (criação de cargos, alteração de referência e aumento de vagas), representará um aumento percentual de quase 7% em relação a atual situação de atendimento Constitucional (passando de 41,17% para 48,16%) num período de 12 meses, mais 13º salário 1/3 de férias, ficando bem abaixo do limite prudencial de 51,3% (sendo que o limite máximo é de 54,00% da RCL - para fins de atendimento aos Artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal). Porém temos que levar em consideração que a entrada de Receitas vem mantendo o equilíbrio com os Gastos com Pessoal, se houver diminuição de arrecadação em decorrência de fatores não previsíveis, medidas deverão ser tomadas para redução destes gastos (cortes de horas extras, redução de gratificações e suspensão de convocação de novos funcionários).

Para os exercícios seguintes, o Plano Plurianual (exercícios de 2024 a 2025) prevê despesas com Gasto com Pessoal com percentual entre 46% a 47%, porém será revisto os valores devido ao aumento dos repasses de recursos e os acréscimos nas dotações relacionadas à Folha e encargos; portanto entendemos que os recursos serão mais que suficientes para absorverem o acréscimo proposto, e sendo assim, somos **Favoráveis** à criação dos cargos e demais alterações.

Moacir Lourenço de França Jr.
Contabilista – CRC 1SP220360/Q-1

