



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304, Tel (15) 3578.9444  
www. barradoturvo.sp.gov.br - administracaof@barradoturvo.sp.gov.br  
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 018/2016

*“Dispõe sobre a Alteração do Artigo 1º e Anexo I da Lei Municipal n. 395/2013, que Dispõe sobre Criação de Funções Gratificadas assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo e dá outras providências”.*

**ANTONIO CARLOS DE LIMA**, Prefeito em Exercício do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Artigo 1º da Lei Municipal n. 395/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Agente de Acolhimento e Humanização de Gabinete, Agente de Gestão de Convênios, Agente Funerário, Diretor Clínico Técnico, Agente de Controle Interno e Coordenador de Prestação de Contas de Repasses de Convênios e Recursos Fundo a Fundo, Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, Coordenador do CRAS, Gestor do CADÚNICO, Coordenador de Oficina Mecânica, Agente de Vigilância Patrimonial, Coordenador de Educação Infantil, Coordenador de Ensino Fundamental, Coordenador de Alimentação e Transporte Escolar, Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos, Responsável Técnico de Enfermagem, Responsável Técnico pelo Raio X. O Anexo I é parte integrante desta Lei, contendo as atribuições das Funções Gratificadas.”

**Art. 2º** - Fica acrescentada ao Anexo I da Lei Municipal 395/2013, as atribuições que fazem parte do Anexo I desta Lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2016.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 13 de junho de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA  
Prefeito Municipal em exercício



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304, Tel (15) 3578.9444  
www. barradoturvo.sp.gov.br - administracaof@barradoturvo.sp.gov.br  
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **Atribuições típicas:**

- I. Coordenar a elaboração, atualização e acompanhamento do Projeto Escolar da Unidade, bem como atuar junto aos docentes com as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
- II. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
- III. acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV. prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
- V. propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
- VI. organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
- VII. garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
- VIII. assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
- IX. organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
- X. executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

##### **Atribuições típicas:**

- I. Coordenar a elaboração, atualização e acompanhamento do Projeto Escolar da Unidade, bem como atuar junto aos docentes com as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
- II. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
- III. acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV. prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
- V. propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
- VI. organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
- VII. garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
- VIII. assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
- IX. organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
- X. executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304, Tel (15) 3578.9444  
www. barradoturvo.sp.gov.br - administracaof@barradoturvo.sp.gov.br  
**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **Atribuições típicas:**

- I. coordenar, supervisionar e executar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
- II. formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III. supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
- IV. organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V. manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI. coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VII. analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- VIII. prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
- IX. promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria de Educação;
- X. prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
- XI. organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
- XII. executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.
- XIII. coordenar e executar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade do Departamento;
- XIV. providenciar o levantamento de dados necessários a estabelecer o programa de transporte escolar aos alunos;
- XV. realizar estudos visando determinar a melhor forma de transporte escolar a ser adotado, de acordo com a localização das unidades de ensino;
- XVI. manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos do Departamento;
- XVII. propor, se for o caso, a compra ou a locação de veículos destinados ao transporte escolar;
- XVIII. organizar roteiros a serem cumpridos pelos veículos, próprios ou alugados, utilizados no transporte escolar;
- XIX. manter organizado e atualizado o cadastro de alunos usuários do transporte escolar;
- XX. controlar e fornecer passes escolares, quando necessário.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

- I. Fiscalizar obras e serviços;
- II. Coordenar e monitorar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- III. promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304, Tel (15) 3578.9444  
www. barradoturvo.sp.gov.br - administracaof@barradoturvo.sp.gov.br  
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- vigor;
- IV. lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
  - V. aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
  - VI. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
  - VII. coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

#### **Atribuições típicas:**

- I. Coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- II. manter o controle de máquinas quanto a uso, gasto e depreciação;
- III. determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de equipamentos mecânicos;
- VIII. acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IV. organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação dos equipamentos;
- V. responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados nos equipamentos e máquinas, tais como retíficas, reformas e outros;
- VI. estabelecer as previsões de manutenção dos equipamentos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- VII. administrar os contratos de manutenção com oficinas terceirizadas.
- VIII. promover a inspeção diária dos equipamentos quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
- IX. verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- X. executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;
- XI. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XII. manter todas as máquinas em condição de saída imediata;
- XIII. abastecer as máquinas registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
- XIV. solicitar a reposição do estoque de combustível quando atingir o ponto de ressuprimento.
- XV. desempenhar tarefas relacionadas ao cargo.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

#### **Atribuições típicas:**

Coordenar a ronda noturna efetuada por vigias do quadro de pessoal permanente do Executivo Municipal nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, prestando-lhes orientações e informações a respeito de suas obrigações.

Manter atualizada a anotação sobre as escalas e local de trabalho de cada vigia, supervisionando-os em seus locais de plantão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304, Tel (15) 3578.9444  
www. barradoturvo.sp.gov.br - administracaof@barradoturvo.sp.gov.br  
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências havidas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.

Executar outras atribuições afins.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL TECNICO DE ENFERMAGEM**

#### **Atribuições Atribuições típicas:**

A responsabilidade pelo setor de enfermagem do pronto atendimento.

Desempenhar funções afins.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL TECNICO PELO RAIOS X**

#### **Atribuições típicas:**

A responsabilidade técnica pelo setor de Raios X do pronto atendimento.

Desempenhar funções afins.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 13 de junho de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA  
Prefeito Municipal em exercício