



# IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER  
PÚBLICO

Quarta-feira, 07 de julho de 2021

Nº 994A

ANO XVI

## PODER EXECUTIVO DE BARIRI

### Atos Oficiais

### Leis

**= LEI Nº 5.048/2021 =  
de 07 de julho de 2021.**

*Institui a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar na Administração Municipal e na Autarquia SAEMBA.*

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### Capítulo I

#### Disposições Gerais

Art. 1º A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público da Administração Municipal e no Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 3º A ordem para abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, deve ser exarada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Diretor de Serviços ou Diretor Superintendente.

Art. 2º O procedimento de sindicância corresponde à fase de colheita de provas, de forma inquisitorial, e poderá ser

suprimido nos casos em que haja início de prova suficiente para o processo administrativo disciplinar, ficando a análise destes requisitos a cargo da autoridade deflagradora.

Art. 3º O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

Art. 4º As Comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º As reuniões e audiências relacionadas à sindicância e ao processo disciplinar terão caráter reservado, com acesso livre apenas ao presidente, secretário, servidor acusado e seu defensor, representante da Diretoria envolvida, com identificação prévia, bem como, às pessoas que forem autorizadas expressamente e detenham legítimo interesse no feito.

§ 2º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3º Nos dias em que não se fizer necessária a realização de trabalhos pertinentes à Comissão, seus membros deverão laborar normalmente, desempenhando suas atribuições ordinárias, inclusive, respeitando o controle de ponto.

§ 4º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 5º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 6º A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão conduzidos por Comissão permanente composta de servidores efetivos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante Portaria, e deverão realizar e obter aprovação em curso preparatório, de no mínimo 40 (quarenta) horas de duração, a ser realizado pela Administração Municipal ou por terceiros por ela designados

sobre o tema.

§ 2º Cada comissão será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Presidente, 1 (um) secretário e 1 (um) membro, cuja identificação deverá ser apresentada na portaria de nomeação.

§ 3º No âmbito do SAEMBA haverá apenas Comissão Processante, seguindo-se todos os ditames desta lei, sendo nomeada pelo Diretor Superintendente.

§ 4º Os Presidentes das Comissões deverão ser ocupantes de cargo efetivo de nível superior ou de mesmo nível dentro da estrutura interna da Administração, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 5º Quando o Presidente da Comissão não puder atuar na apuração de determinado fato por não preencher os requisitos previstos no parágrafo § 4º, deverá ser substituído por servidor que os atenda.

§ 6º O servidor nomeado para compor as comissões de que trata esta lei terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser nomeado novamente.

Art. 7º Ao Presidente da Comissão caberá:

- I - instalar a comissão;
- II - presidir e dirigir os trabalhos;
- III - designar servidores para funções auxiliares;
- IV - determinar e distribuir serviços em geral;
- V – determinar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- VI - fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal;
- VII - oficializar os atos praticados pela comissão;
- VIII - assinar documentos;
- IX - instruir os trabalhos de instrução;
- X - assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em Lei;
- XI - qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- XII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos no interesse do processo disciplinar;
- XIII - trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações;
- XIV - representar a comissão disciplinar;
- XV - tomar decisões de emergência, justificando-as por escrito;
- XVI - encerrar o trabalho de sindicância;
- XVII - encaminhar os autos, com o relatório final.

Art. 8º Compete ao Secretário:

- I – receber a Portaria e providenciar sua autuação;

II – efetuar os registros, certidões, juntadas, numeração de folhas e arquivos necessários ao bom andamento dos processos;

III – assessorar o Presidente nas audiências, apregoando as partes e testemunhas, bem como, digitando as atas e termos;

IV – cumprir os mandados e dar os encaminhamentos às intimações;

V – controlar a entrada e saída de processos disciplinares, mediante livro-carga de conclusão e de acesso às partes e advogados;

VI – assinar documentos e proferir despachos de mero expediente, desde que previamente autorizados e sob a supervisão constante do Presidente;

VII – atender com presteza às partes e advogados, sempre que solicitado, recebendo as petições e requerimentos;

VIII – cumprir outras determinações e despachos do Presidente que vierem a ser proferidos;

IX - substituir o presidente, quando designado.

#### Seção I

#### Da instauração

Art. 9º Dá-se início à sindicância e ao processo administrativo disciplinar pela Portaria de instauração, a qual deve especificar a Diretoria envolvida, a pretensa autoria (iniciais do nome e matrícula), a materialidade do fato, a exposição sucinta da infração, o dispositivo legal que foi infringido e o nome do servidor representante da Diretoria interessada que acompanhará e participará das audiências.

### Capítulo II

#### Do Afastamento Preventivo

Art. 10. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### Capítulo III

#### Da sindicância

Art. 11. O procedimento da sindicância observará os seguintes trâmites:

- I - a notificação do denunciante, da vítima, se for o caso, e do indiciado;
- II - intimação de testemunhas;
- III - oitiva do denunciante e/ou vítima;
- IV - oitiva do indiciado;
- V - oitiva de testemunhas do denunciante e/ou vítima;

VI - oitiva das testemunhas do indiciado;

VII – prazo de 05 (cinco) dias para o indiciado, querendo, apresentar defesa;

VIII - elaboração do relatório, com parecer conclusivo;

IX - encerramento da sindicância;

X - encaminhamento dos autos à autoridade superior.

§ 1º Os atos dispostos nos incisos II a VI não são obrigatórios, ficando a critério da Comissão de Sindicância a oitiva das pessoas que julgar indispensáveis para apuração dos fatos.

§ 2º No relatório final, assinado pelos 2 (dois) membros da Comissão, deverá constar um resumo dos fatos, provas produzidas e conclusão sobre a autoria e materialidade, bem como, indicação do dispositivo de lei que foi infringido, objetivando subsidiar a Portaria para instauração de processo disciplinar.

Art. 12. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo, desde que essa decisão seja homologada pelo Chefe do Poder Executivo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – encaminhamento para expedição de Portaria e instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 13. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias contados da data de publicação da Portaria instauradora, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Percebendo que o prazo fixado no caput não será suficiente para concluir a sindicância, o Presidente da Comissão deverá requerer a prorrogação com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência em relação ao termo final.

## Capítulo IV

### Do Processo Disciplinar

Art. 14. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação da Portaria;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

Art. 15. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da Portaria instauradora, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, a critério do Chefe do Poder Executivo ou do Diretor Superintendente.

Parágrafo único. Percebendo que o prazo fixado no caput não será suficiente para concluir o processo disciplinar, o Presidente da Comissão deverá requerer a prorrogação com

pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência em relação ao termo final.

### Seção I

#### Do Inquérito

Art. 16. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 17. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 18. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 19. Após a distribuição do caso ao Presidente da Comissão, este fará avaliação prévia, e caso verifique alguma omissão ou falha no ato inaugural do processo disciplinar, facultará à autoridade acusadora o aditamento da Portaria, no prazo de 02 (dois) dias, sob pena de suprimento da omissão ou falha pela Diretoria de Serviços de Administração Municipal ou Diretoria de Administração do SAEMBA.

Art. 20. Recebida a denúncia, determinar-se-á a comunicação da chefia imediata do acusado e a citação pessoal do servidor para que apresente defesa escrita em 10 (dez) dias, através de defensor constituído ou nomeado, com requerimento de eventuais provas que pretenda produzir, indicando o rol de testemunhas, se o caso, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

Art. 21. Na instrução serão apreciados os pedidos de produção de prova e, se o caso, designados os atos e audiências para a sua produção, observando-se que na oitiva testemunhal o rol poderá ser de, no máximo, 04 (quatro) testemunhas por servidor processado e se apresentado número superior sem a indicação das preferenciais, essa situação será decidida pelo Presidente, dispensando-se as que ultrapassarem a quantia acima consignada.

Art. 22. Em caso de ausência injustificada do acusado ao interrogatório, desde que tenha sido regularmente citado, será, por despacho, decretada a sua revelia e determinada a expedição de ofício ao órgão competente para a designação

de defensor, prosseguindo-se nos demais atos e termos do processo.

Parágrafo único. Sendo a ausência justificada, o Presidente suspenderá o ato, designando nova data.

Art. 23. É faculdade do acusado tomar ciência e assistir aos atos e termos do processo, não sendo obrigatória qualquer notificação.

Art. 24. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 2º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 3º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 4º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 25. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da comissão.

Art. 26. Independentemente das provas requeridas pelas partes, o Presidente poderá solicitar quaisquer outras permitidas em Direito, para alcance da verdade real.

Art. 27. Não sendo caso de julgamento antecipado, não havendo prova oral a ser produzida ou encerrada a instrução será concedido o prazo sucessivo de 05 (cinco) dias para que o representante da Diretoria e o servidor processado apresentem as suas alegações finais.

Art. 28. Recebidos os autos, com ou sem alegações finais, o Presidente terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por, no máximo, mais 05 (cinco) dias, para emitir o seu relatório final, encaminhando-o, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA para julgamento.

## Seção II

### Do Julgamento

Art. 29 No prazo de 15 (quinze) dias o processo será julgado pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA que, antes de tomar sua

decisão e a seu exclusivo critério, poderá:

a) determinar a realização de diligência necessária ao esclarecimento de fato, abrindo-se vista para a defesa manifestar-se no prazo de 03 (três) dias;

b) ouvir o titular de qualquer das Diretorias Municipais.

Art. 30. Se a decisão do Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA acompanhar o relatório final exarado pelo Presidente, esta limitar-se-á a acolhê-lo por seus próprios fundamentos; caso o julgamento seja divergente, a decisão será expressamente motivada.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 31. Da decisão proferida pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA, caberá pedido de reconsideração devidamente fundamentado com as razões de fato e de direito, aplicando-se a hipótese do art. 30 antes do julgamento deste recurso.

Art. 32. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 33. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

## Seção III

### Da Revisão do Processo

Art. 34 O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 35. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 36. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 37. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA, que, se autorizar a revisão,

publicará Portaria instauradora de novo Processo disciplinar, ao qual aplica-se, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 38. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 39. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 40. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## Capítulo V

### Da Prescrição

Art. 41. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## Capítulo VI

### Disposições Finais

Art. 42. Se, ao indeferir as prorrogações previstas nos arts. 11 e 14 deste Lei, o Chefe do Poder Executivo ou Diretor Superintendente do SAEMBA entender que o descumprimento dos respectivos prazos decorreu de desídia por parte dos membros da Comissão, deverá destituí-los, formando uma nova Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

Art. 43. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 44. O servidor que responder a processo disciplinar

só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 45. Nos casos de omissão, aplicam-se subsidiariamente a esta Lei as disposições contidas no Código de Processo Civil e nas Leis Federais nº 8.112, de 1990 e nº 9.784, de 1999.

Art. 46. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de julho de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

**= LEI Nº 5.049/2021 =  
de 07 de julho de 2021.**

*Dispõe sobre a estruturação do Gabinete do Prefeito, e dá outras providências.*

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## CAPITULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica reestruturado o Gabinete do Prefeito, conforme as disposições constantes na presente lei.

## CAPITULO II

### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído pelos seguintes órgãos:

I - a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, sendo subordinadas a este órgão, as seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Unidade da Junta de Serviço Militar;
- c) Assessoria de Comunicação institucional; e,
- d) Ouvidoria Municipal.

Parágrafo único. Subordinam-se, diretamente ao Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselho Diretor do Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros de Bariri - CDFEBOM, instituído pela Lei Municipal no 4.097, de 2011;

II - Conselho Diretor do Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - CDFUNDEC, instituído pela Lei Municipal no 4.810, de 2018; e

III - Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas -

CGPPP, instituído pela Lei Municipal no 4.812, de 2018.

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Prefeitura Municipal;

II - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

III - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União, outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

IV - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

V - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas da

Prefeitura Municipal dentro de suas competências;

VI - assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente,

nas relações com o Poder Legislativo;

VII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os

Movimentos Sociais com atuação no Município;

VIII - desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

IX - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Prefeitura

Municipal;

X - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

XI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Diretorias Municipais e aos demais órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

XII - organizar o cerimonial;

XIII - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Prefeitura Municipal;

XIV - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Prefeitura Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XV - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XVI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPITULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º Ficam extintos a “Assessoria de Gabinete”, bem como o cargo em comissão de “Assessor de Gabinete”.

Art. 6º Fica criado o cargo de “Chefe de Gabinete”, de provimento de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, possuindo as seguintes atribuições principais:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com parlamentares, outras autoridades municipais, estaduais e federais e munícipes.

II - Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura;

III - Assessorar na comunicação entre o planejamento e a iniciativa das Diretorias Municipais quanto a implementação das decisões;

IV - Analisar expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes sob a ótica das decisões de governo;

V - Assessorar e planejar a agenda política do Prefeito Municipal em coordenação com os Diretores Municipais;

VI - Assessorar e planejar, em conjunto com os demais Assessores, as atividades de

organização do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes,

visando o cumprimento da programação estabelecida;

VII - Executar outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de “Chefe de Gabinete” será em regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

§ 2º A forma de provimento do cargo de “Chefe de Gabinete” será em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.

§ 3º Aplicam-se ao cargo de “Chefe de Gabinete”, os disposto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

§ 4º A escolaridade mínima exigida para o cargo é de Ensino Superior.

§ 5º O padrão de remuneração do cargo em comissão de “Chefe de Gabinete” será o padrão 179, da tabela de vencimentos da Lei Municipal no 3.309, de 2002.

Art. 7º Ficam revogados:

I - a expressão “Assessoria de Gabinete” constante do Anexo III, da Lei Municipal no 3.309, de 09 de dezembro de 2001;

II - a folha 08, do Anexo I, da Lei Municipal no 4.706, de 08 de novembro de 2017; e,

III - as demais disposições em contrário a presente Lei.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de julho de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

**= LEI Nº 5.050/2021 =**

de 07 de julho de 2021.

*Dispõe sobre a criação de cargos público em comissão na Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA e dá outras providências.*

**ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO**, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor Superintendente", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrante da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 179 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do "Diretor Superintendente" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 2º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor da Divisão de Administração e Finanças", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do "Diretor da Divisão de Administração e Finanças" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 3º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do "Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 4º** Fica criado 01 (um) emprego público permanente de "Agente de Contabilidade e Recursos Humanos", de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.



**§ 2º** A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

**Art. 5º** Fica criado 01 (um) emprego público permanente de "Gerente de Captação e Tratamento de Água", de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.

**§ 2º** A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 147 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

**Art. 6º** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas de confiança, as quais são de livre designação e exoneração:

**I - 01** (uma) de "Coordenador Tributação e Leitura", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**II - 01** (uma) de "Coordenador de Atendimento", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002; e,

**§1º** As funções gratificadas de confiança, criada pela presente lei, deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, sendo vedada a acumulação de remuneração ante o desempenho de mais de uma função gratificada de confiança criada por esta Lei.

**§2º** As atribuições das funções gratificadas de confiança, criadas pela presente lei, estão dispostas no Anexo III.

**Art. 7º** Ficam revogados:

**I** – a expressão "Diretor Adjunto" prevista na Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, na redação dada pela Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

**II** – a expressão "Chefe do Setor" (ou "Chefe do Setor de Compras"), prevista nas Leis nº 2.903, de 19 de dezembro de 1978, nº 3.102, de 21 de junho de 2000 e nº 3.260, de 19 de março de 2002, na redação dada pelo Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002, e pela Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**III** – o art. 2º, da Lei nº 3.260, de 19 de março de 2002;

**IV** – a expressão "no prazo de até 60 (sessenta) dias", prevista no art. 62, da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

**V** – a expressão "Diretor Superintendente", constante no Anexo I, Tabela I, da Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, e Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002; e,

**VI** – demais disposições em contrário à esta lei.

Bariri, 07 de julho de 2021.

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I  
CARGOS EM COMISSÃO**

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR SUPERINTENDENTE	

Compete ao Diretor Superintendente:

- I.** Supervisionar, orientar, coordenar, fiscalizar e dirigir as atividades da Autarquia, praticando todos os atos de gestão necessários;
- II.** Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III.** Diagnosticar e avaliar a situação do saneamento básico do município,
- IV.** Traçar diretrizes de atuações das Diretorias;
- V.** Expedir atos e resoluções de caráter normativo;
- VI.** Dirigir as atividades dos demais Diretores;
- VII.** Elaborar com o assessoramento dos Diretores a proposta de orçamento anual e plurianual de investimentos da Autarquia;
- VIII.** Submeter à apreciação do Executivo Municipal e Câmara Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;
- IX.** Elaborar relatório periódico das atividades do Serviço de Água e Esgoto de Bariri;
- X.** Promover e atualizar a estruturação organizacional e funcional da Autarquia;
- XI.** Autorizar a realização e resultados de licitações públicas, cotações de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAEMBA e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, sempre observando as normas em vigor;
- XII.** Assinar contratos, acordos, convênios, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;
- XIII.** Representar a Autarquia de Saneamento do Município perante os prestadores, reguladores, autoridades e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
- XIV.** Representar junto ao Poder Judiciário, quando requerido, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro das contas, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços de água e esgoto;
- XV.** Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos, bem como movimentar as

contas, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;

**XVI.** Autorizar a abertura de concurso público para provimento de emprego público na forma prevista na Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria, bem como nomear os aprovados nos concursos, dando-lhes posse para o exercício do cargo;

**XVII.** Prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Superintendente, dando-lhes a posse mediante ato administrativo;

**XVIII.** Determinar abertura de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar sobre servidor do SAEMBA, julgando e preferindo decisão;

**XIX.** Promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício (quando não aprovado em estágio probatório) os servidores públicos, além de promover a exoneração de cargos comissionados e funções gratificadas;

**XX.** Deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos em lei, aos servidores do SAEMBA;

**XXI.** Submeter ao Prefeito Municipal as propostas de modificações do regulamento da Autarquia;

**XXII.** Propor o estabelecimento e a alteração das políticas de saneamento do Município;

**XXIII.** Submeter, anualmente e quando solicitado, aos órgãos de controle, de regulação e à coletividade, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Autarquia;

**XXIV.** Diagnosticar e definir os objetivos, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento das normas estabelecidas;

**XXV.** Estruturar a missão e valores da Autarquia e definir e estabelecer as estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo.

**XXVI.** Praticar todos os demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri.

**HORÁRIO:** Indeterminado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior completo.

**OUTROS:** Supervisão/Liderança.

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	

Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças:

- I.** Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Administração e Finanças;
- II.** Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
- III.** Tomar decisões sobre as ações e atividades desempenhadas por sua divisão, respeitando-se as diretrizes traçadas para as ações de governo;
- IV.** Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
- V.** Supervisionar a elaboração das Peças de Planejamento Orçamentário, garantindo alinhamento das metas e indicadores do Plano Plurianual, e demais peças, com as políticas públicas já implantadas, e o plano de governo do Chefe do Poder Executivo;
- VI.** Coordenar os serviços relacionados com as políticas de compra e licitações, administração financeira, arrecadação e gestão de dívida;
- VII.** Assessorar no relacionamento político-institucional com outros órgãos da administração municipal e de outros entes federados;
- VIII.** Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- IX.** Dirigir demais ações atribuídas à Divisão de Administração e Finanças, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

**HORÁRIO:** Indeterminado

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo

**OUTROS:** Gestão/Liderança.

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR DA DIVISÃO TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO	

Compete ao Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento:

- I.** Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Técnica e de Planejamento;
- II.** Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
- III.** Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Superintendente;
- IV.** Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo;
- V.** Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
- VI.** Coordenar as demandas vindas da população, e garantir o alinhamento e dedicação da equipe para a resolução de forma eficaz dos problemas nas redes de água e esgoto;
- VII.** Gerir a equipe de servidores responsáveis pela manutenção das atividades de tratamento de água e esgoto da Autarquia Municipal do SAEMBA;
- VIII.** Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- IX.** Dirigir ações atribuídas à Divisão de Técnica e de Planejamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

**HORÁRIO:** Indeterminado

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior completo.

**OUTROS:** Gestão/Liderança.

**ANEXO II  
EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Emprego</b>	<b>Folha</b>
AGENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	

Compete ao Agente de Contabilidade e Recursos Humanos:

Tem como âmbito de ação, organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores; promover a elaboração de fichas financeiras individuais dos empregados; manter atualizados e sob controle, os dados e informações necessárias para pagamento de todas as vantagens devidas aos servidores; escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito a Consolidação das Leis do Trabalho e assiná-las; registrar os empregados nos Institutos de Previdência; controlar a frequência do pessoal para fins de pagamento; organizar e manter atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares referentes aos direitos e à vida funcional dos servidores; prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores; efetivar a qualificação e levantar os dados necessários dos servidores, solicitados pela Presidência, Superintendências ou Comissões, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões; subsidiar a administração referente aos dados para realização de concurso público; elaboração e preenchimento de documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, DIRF e congêneres; providenciar o preenchimento e controle das solicitações relativo à entrega de vale-transporte, abono pecuniário, 13º salário, e outras vantagens; expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso no SAEMBA e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho conforme legislação vigente; controlar o cronograma de férias, emitir aviso de férias e efetuar os respectivos cálculos; providenciar e executar os documentos e procedimentos adequados relativos aos processos de admissão, movimentação, demissão, descontos, recolhimentos e advertências do quadro de servidores da Autarquia; providenciar a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; fazer aplicar o plano de benefícios e concessões previstos por lei e de concessão espontânea da Autarquia junto ao quadro de servidores; executar outras atividades afins, DA CONTABILIDADE verificar periodicamente os valores contábeis e dos bens escriturais e existentes; concluir os processos de pagamento, analisando toda documentação e as impugnando quando não estiverem revestidas das formalidades legais; informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias; acusar qualquer diferença em prestação de contas, que não tenham sido cobertas sob pena de responsabilidade solidária; escriturar sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; organizar mensalmente os Balancetes Financeiros, Receitas e Despesas; levantar até o dia 30 de março de cada ano, o Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo de Variações Patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil; efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis quanto os imóveis, conforme encaminhado pela Unidade de Patrimônio, acompanhando de forma integrada com este as variações ocorridas; efetuar os empenhos e ordens de pagamento com os devidos registros das notas fiscais; efetuar a regularização dos empenhos e das ordens de pagamento referente aos cancelamentos; fazer a relação de despesas pagas durante o mês; fazer o preenchimento de Declaração de Contribuinte e Tributos Federais; executar outras atividades afins.

**HORÁRIO:** 40 horas semanais

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Diploma de nível superior em bacharelado em Contabilidade, bem como registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

<b>Emprego</b>	<b>Folha</b>
GERENTE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	

Compete ao Gerente de Captação e Tratamento de Água:

Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre o processo de tratamento de água, pessoas e sistemas envolvidos; Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre a manutenção de equipamentos e instalações do laboratório da Estação de Tratamento de Água, bem como da Estação de Tratamento de Esgoto; Elaboração de causas e atestados de análises; Controle de qualidade através de análises físico-químicas e bacteriológicas; Tratamentos prévios e complementares de resíduos químicos; Estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica de produtos químicos, processos de tratamento de água e esgoto e equipamentos; Manejar os controles para o adequado funcionamento das bombas de captação de água e bombas dosadoras; Executa pequenos consertos nas bombas dosadoras, bem como localiza defeitos mais sérios das bombas de captação de água e relata o fato ao seu superior imediato para as providências cabíveis; Zelar pela limpeza e higiene das bombas e do seu local de trabalho; Atua na realização do seu serviço obedecendo as normas técnicas de funcionamento das bombas de captação de água; Coordena as equipes de Operadores de Bomba D'água, Operadores de ETA e Operadores de ETE, bem como monta escala e programa as férias; Preenche relatórios sobre os resultados das análises da água e esgoto nos sistemas governamentais; Presta informações à Vigilância Sanitária sobre divergências nas análises de água, bem como apresenta soluções; Mantém atualizado os cadastros dos estabelecimentos do SAEMBA (poços e laboratórios) no Conselho Regional de Química IV Região, bem como presta informações ao referido órgão, além de ser o responsável por tais estabelecimentos, conforme ART concedida pelo CRQ; Encaminha ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados; Manter-se atualizado sobre as normas técnicas que regem a qualidade da água, análises, ensaios; Planeja o programa de águas da cidade, e executa após aprovação. Controla o sistema de perdas e fraudes. Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

<b>HORÁRIO:</b> 40 horas semanais
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Diploma de nível superior em bacharelado em Química, bem como registro no Conselho Regional de Química (CRQ)

**ANEXO III**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA**

<b>Função Gratificada de Confiança</b>	<b>Folha</b>
COORDENADOR TRIBUTAÇÃO E LEITURA	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Fiscalizar e controlar os recebimentos e lançamentos dos tributos, bem como a correta inscrição em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Supervisionar o cadastro e a organização dos usuários e contribuintes; zelar e dar suporte aos funcionários do atendimento, coordenar as atividades delegadas pelos superiores para que sejam cumpridas, Controlar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto; distribuir as guias de cobrança as leituristas, organizar os lotes e setores para a distribuição das atividades de seus subordinados; Supervisionar o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias; promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança; providenciar a cobrança amigável da dívida ativa; fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa; acompanhar e informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas; delegar para que seja notificado e multado o contribuinte infrator; autorizar aviso de corte e restabelecimento de fornecimento de água; autorizar executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água; efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, controlando para que sejam enviados à manutenção quando necessário; coordenar a equipe de Leituristas, delegando atividades.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio



<b>Função Gratificada de Confiança</b>	<b>Folha</b>
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Coordenar, controlar e desenvolver atividades relativas ao atendimento dos munícipes, tanto no prédio físico do SAEMBA, quanto por telefone, celular e meios digitais; responsável pelos horários de abertura e fechamento do expediente, escala de trabalho dos atendentes, férias, horários de almoço e plantões. Registrar e promover todos os eventos relacionados ao atendimento. Elevar a qualidade do atendimento, através da implantação de técnicas e ferramentas de gestão de resultados e serviços. Coordenar a execução dos serviços solicitados, diminuindo tempo resposta as solicitações. Fazer a articulação e a regulação junto a área técnica, para que os serviços sejam executados dentro do prazo. Administrar o recebimento de protocolos, tanto interno quanto externo, encaminhando ao setor responsável e incluindo no sistema do SAEMBA.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI****PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200  
Site Oficial: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)  
E-mail: [comunicacao@bariri.sp.gov.br](mailto:comunicacao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**ASSESSORIA DE GABINETE**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [gabinete@bariri.sp.gov.br](mailto:gabinete@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL**

Telefone: (14) 3662-8477  
E-mail: [social@bariri.sp.gov.br](mailto:social@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [administracao@bariri.sp.gov.br](mailto:administracao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [desenvolvimento@bariri.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**PROCURADORIA MUNICIPAL**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [juridico3@bariri.sp.gov.br](mailto:juridico3@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Telefone: (14) 3662-7012  
E-mail: [educacao@bariri.sp.gov.br](mailto:educacao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro  
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [financeiro@bariri.sp.gov.br](mailto:financeiro@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA**

Telefone: (14) 3662-1183  
E-mail: [infra@bariri.sp.gov.br](mailto:infra@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro  
Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

**DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [obras@bariri.sp.gov.br](mailto:obras@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE SAÚDE**

Telefone: (14) 3662-9210  
E-mail: [saude@bariri.sp.gov.br](mailto:saude@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro  
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

## IMPrensa Oficial

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.  
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP