



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 057 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI Nº 1362
de 29 de 12 de 2021
CÂMARA MUNICIPAL
DE BARRA LONGA

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA LONGA E, ATRELADO A ESTE, O PLANO DE CARGOS COMMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS."

O POVO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA/MG, por seus Representantes Legais na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei.

TÍTULO I

-DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

Art. 1º. A Administração Pública Direta do Município de Barra Longa, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do Poder Público, cria sua estrutura organizacional, com os seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle.

- a) Assessoria de Gabinete e Planejamento.
- b) Controladoria Geral.
- c) Procuradoria Jurídica.
- d) Assessoria Jurídica I e II.
- e) Assessoria Contábil.
- f) Ouvidoria Municipal.

II – Secretarias Municipais.

- a) Secretaria Municipal de Administração.
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação.
- c) Secretaria Municipal de Educação.
- d) Secretaria Municipal de Saúde.
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- g) Secretaria Municipal de Obras.
- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

-DA ASSESSORIA DE GABINETE E PLANEJAMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Assessoria de Gabinete e Planejamento compõe - se de:

- I- Do Setor de Assessoria de Planejamento e Gabinete.
 - a) Um cargo de Assessor de Planejamento e Gabinete.
 - b) Um cargo de Coordenador de Comunicação.
 - c) Um cargo de Arquivista.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem a estrutura da Assessoria de Gabinete e Planejamento, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II,III desta lei.

Art. 3 º. Compete à Assessoria de Gabinete e Planejamento:

- I. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II. assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- III. assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- IV. promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- V. assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais;
- VI. elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal.
- VII. assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VIII. divulgar permanentemente através da mídia as potencialidades do Município;
- IX. divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;
- X. proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;
- XI. garantir o arquivamento notarial com o gerenciamento dos protocolos da prefeitura e sua distribuição por setores;
- XII. racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- XIII. arquivar os documentos, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- XIV. registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;
- XV. executar sem prejuízo das funções da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;
- XVI. assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária;
- XVII. promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
- XVIII. promover a execução de medidas, junto aos Órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- XIX. requisitar aos demais Órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XX. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- XXI. promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XXII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XXIII. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores.
- XXIV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL.

Art. 4º. A estrutura organizacional da Controladoria Geral compõe - se de:

- I- Um cargo de Controlador Geral.
- II- O cargo componente da estrutura da Controladoria Geral, respectiva remuneração e atribuições, fica criado e definido nos anexos I, II, III desta lei.



Art. 5º. Compete à Controladoria Geral:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV – promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;
- V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;
- VI – elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- IX – examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal, com apoio do Assessor Contábil;
- X – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal;
- XI – examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal;
- XII – orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- XIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;
- XIV – promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- XV – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

XVI – propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

§ 1º. Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, são asseguradas as seguintes garantias

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

SEÇÃO III

- DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º A estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica compõe - se de:

- I- Um cargo de Procurador Jurídico Municipal.
- II- Um cargo de Assessor Jurídico I.
- III- Um cargo de Assessor Jurídico II.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Jurídica e Assessorias Jurídicas I e II:

- I- Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza;
- II- promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, ou fazer alterações, quando assim solicitado e, analisar os instrumentos jurídicos apresentados;
- IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- V – participar de inquéritos administrativos, dando orientação jurídica, redigindo termos se conveniente e, caso for, emitir parecer;
- VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII – proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- IX - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- X - acompanhar o contencioso municipal;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV

- DA ASSESSORIA CONTÁBIL.

Art. 8º. A estrutura organizacional da Assessoria Contábil compõe-se de:

- I- Um cargo de Assessor Contábil.

Parágrafo Único: O cargo que compõe a estrutura da Assessoria Contábil, respectiva remuneração e atribuições fica criado e definido conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 9º. Compete à Assessoria Contábil:

I – Assessorar as Secretarias Municipais e demais Órgãos Municipais em demandas de natureza contábeis, assessorar primordialmente a Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda e Controladoria Geral a coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como as prestações de contas diversas do Poder Executivo Municipal, especialmente:

- a) A analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- b) a promover a elaboração da proposta Orçamentária Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- c) a analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil;



- d) a fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- e) a efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- f) a promover o empenho prévio das despesas da municipais;
- g) a coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
- h) a fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- i) a efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando sobre erros ou divergências verificadas;
- j) a promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
- k) a efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

-DA OUVIDORIA MUNICIPAL.

Art. 10. A estrutura organizacional da Ouvidoria Municipal compõe - se de:

I- Um cargo Ouvidor Municipal.

Parágrafo Único: O cargo que compõe a estrutura da Ouvidoria Municipal respectivas atribuições e remuneração fica criado e definido conforme especificado nos anexos I,II, III desta lei.

Art. 11. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) mau funcionamento dos serviços municipais e administrativos da Prefeitura de Barra Longa;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- III - informar ao cidadão ou à entidade sobre qual órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência;
- IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados aos seus serviços de sua competência;
- V - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços de sua competência, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral;
- VI - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura de Barra Longa;
- VII - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura de Barra Longa as mudanças por ela almejadas;
- VIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura de Barra Longa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- IX – fica facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar por decreto outras competências e funcionamento da Ouvidoria Municipal.

-DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

CAPÍTULO II.

SEÇÃO I.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Administração.

II – Setor de Frotas e Patrimônio.

- a) Um cargo de Coordenador de Frotas.
- b) Um cargo de Chefe de Setor de Frotas.
- c) Um cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio.

III- Setor de Licitação e Compras.

- a) Um cargo de Agente de contratação.
- b) Um cargo de Coordenador de Compras.
- c) Um cargo de Chefe de Setor I de Apoio a Licitação/Compras e ao Agente da Contratação.
- d) Um cargo Chefe de Setor II de Apoio a Licitação/Compras e ao Agente de Contratação.



IV - Setor de Recursos Humanos.

- a) Um cargo de Coordenador de Recursos Humanos.
- b) Um cargo de Coordenador dos Serviços da Licitação e Processos Administrativos Disciplinares.

V- Setor de Administração e Protocolo.

- a) Um cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Protocolos.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I,II, III desta lei.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração e respectivos setores:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

VI - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VII – organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

IX – planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

X – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII – acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

XIII – receber, conferir, distribuir e controlar em estoque os materiais adquiridos através de licitações e compras diretas;

XIV – executar atividades relativas à padronização do material, móveis e equipamentos utilizados na Prefeitura;

XV – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria Municipal;

XVI – coordenar e promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XVII – promover e gerenciar a reprodução de papéis e documentos das Secretaria Municipal;

XVIII – coordenar a elaboração dos sistemas de informações contábeis do Município;

XIX – coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XX – planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicação da Prefeitura;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. Compete ao Setor de Frotas, Patrimônio:

I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

II – Gerenciar todo o processo de compras e licitação

III – Gerenciar todo o procedimento de registro patrimonial do Município.

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

Art. 15. Compete à Divisão de Controle de Frotas.

I – analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

II – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

III - providenciar recurso relativo às multas de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

IV - encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;

V - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

VI - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

Art. 16. Compete à Divisão de Licitação:

I - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, Lei Federal 14.133 de 2021;

II - Elaborar contratos administrativos e convênios;

III - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Gerenciar os contratos administrativos;

Art. 17. Compete à Divisão de Compras;

I - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

II - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

III - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

IV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

Art. 18. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

III - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores;

IV - promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;



VI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VII - coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho;

VIII - publicar editais de concursos e respectivos resultados;

IX - Executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso.

Art. 19. Compete à Divisão de Administração e Protocolo:

I - Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;

II. Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;

III. Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;

IV. administrar o sistema de protocolo de processos; e

V. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- SEÇÃO II

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FAZENDA.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Arrecadação.

II – Setor de Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.

a) Um cargo de Coordenador de Gestão Orçamentária.

b) Um cargo de Chefe de Divisão de Finanças I.

c) Um cargo de Chefe de Divisão de Finanças II.

d) Um cargo de Chefe de Divisão Contábil.

III - Setor de Arrecadação e Fazenda.

a) Um cargo de Coordenador de Arrecadação Tributária.

b) Um cargo de Chefe de Setor de Convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 21. Compete ao Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação;

I - o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

II - a elaboração da programação financeira e a prestação de contas anual do Município, sendo esta submetida à aprovação da Câmara Municipal, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III - a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

IV - a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

V - o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VI - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

VII - a promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 22. Compete ao Setor de Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária;

I - emitir ordens bancárias;

II - providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

III - diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;

IV - controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;

V - registrar as receitas arrecadadas através da rede bancária oficial;

VI - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira.

VII - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio;

VIII - analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário;

Art. 23. Compete à Divisão de Gestão Orçamentária;

I - proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

II - controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

III - efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

IV - prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

V - efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 24. Compete ao Setor de Arrecadação da Fazenda;

I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 25. Compete à Divisão de Arrecadação Tributária;

I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária e da Dívida Ativa da Prefeitura;

II – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

III- promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

IV- movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

V – executar a política fiscal-fazendária do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

VI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

Art. 26. Compete à Divisão de Gestão Municipal de Convênios;

I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais de coparticipação;

II - pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III - executar em articulação com as demais Secretarias Municipais, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV – elaborar projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

V – desenvolver e gerenciar todo o procedimento de prestação de contas de convênios.

SEÇÃO III

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura interna:

I- Um cargo de Secretário Municipal de Educação.

II- Assessoria e coordenadoria de Pedagogia Aplicada.

a) Um cargo Chefe de Divisão Pedagógica.

III- Setor de Gestão de Educação Básica.

a) Um cargo de Coordenador de Educação Básica.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Educação;

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
- V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- VII – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;
- VIII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- IX – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo;
- X – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;
- XI – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;
- XIII – planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;
- XIV - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- XV - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XVI - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- XVII - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
- XVIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Secretaria Municipal;
- XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 29. Compete à Assessoria de Pedagogia Aplicada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

II - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

IV - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Secretaria Municipal;

Art. 30. Compete ao Setor de Gestão da Educação Básica;

I - subsidiar e assessorar o Chefe do Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Secretaria Municipal;

II - realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;

III - diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos;

IV - acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;

V - elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;

VI - realizar o censo das escolas do sistema municipal de ensino.

VII - realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais;

VIII - planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;

SEÇÃO IV

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Saúde.

II – Um cargo de Assessor Executivo de Saúde.



III - Divisão de Coordenação da Atenção Básica.

- a) Um cargo de Coordenador da Atenção Básica.
- b) Um cargo de Coordenador de Apoio a Atenção Básica.

IV - Divisão de Regulação e Informação em Saúde.

- a) Um cargo de Chefe de Divisão de Imunizantes.

V- Um cargo de Coordenador de Vigilância de Saúde.

VI – Divisão de Frotas da Saúde.

- a) Um cargo de Coordenador de Frotas da Saúde.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 32. Compete ao Secretaria Municipal de Saúde;

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões;

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

Art. 33. Compete ao Setor de Coordenação da Atenção Básica;

I - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II - coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III - implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;

IV - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

V - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Barra Longa, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

VI. coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

Art. 34. Compete à divisão de Regulação e Informação em Saúde;

I - acompanhamento dos sistemas de faturamento do município da área de saúde.

II - fechamento do faturamento do município;

III - processamento dos dados e envio do faturamento do município;

IV - apuração dos dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;

V - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

Art. 35. Compete à Divisão de Frotas da Saúde;

I – realizar as verificações periódicas da frota vinculada à Secretaria de Saúde;



II – realizar a gestão administrativa e funcional dos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde

III – manter atualizado os cadastros e informações referentes à frota e aos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde;

IV – manter organizado e atualizado um repositório de dados e informações sobre a frota, motoristas;

V – manter organizado e atualizado um repositório de dados e informações sobre a frota, motoristas;

VI – realizar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SEÇÃO V

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

II- Setor do Programa de Distribuição de Renda.

a) Um cargo de Chefe de Setor de Programas de Distribuição e Renda.

III – Divisão de Cadastro e Auditoria.

a) Um cargo de Chefe de Divisão de Cadastro de Auditoria.

IV- Um cargo de Coordenador do CRAS.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I,II, III desta lei.

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;



IV – planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;

V – fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;

VI – executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;

VII – atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;

VIII – estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

XIX – buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

X – elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;

XI – formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;

XII – articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XIII – garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional.

Art. 38. Compete ao Setor de Programas de Distribuição de Renda:

I - orientar, conduzir, organizar programas e projetos que busquem a promoção e geração de trabalho, emprego e renda, por meio de iniciativa voltada ao mercado de trabalho formal;

II - fomentar a economia solidária, por meio de feiras e exposições permanentes ou temporárias;

III - promover iniciativas de iniciação profissional à jovens e adultos, com foco na inserção no mercado de trabalho formal ou em programas de geração de renda do Município, do Estado ou do Governo Federal;



IV - trabalhar de forma integrada com o Sistema Nacional do Emprego – SINE;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete à Divisão de Cadastro e Auditoria:

I - manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;

II - preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos;

III - tratar e manter atualizado o cadastro de entidades do município;

IV – realizar auditorias preventivas e concomitantes no cadastro e distribuição de beneficiários de programas sociais;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura interna:

I- Um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente.

II- Setor de Desenvolvimento Sustentável.

Parágrafo Único: O cargo que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, respectiva remuneração e atribuições fica definido conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 41. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III– fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV – elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

VI – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VII – assistir ao Prefeito Municipal na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades agrícolas e pecuárias;

VIII – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e da pecuária do Município;

IX – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;

X - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

Art. 42. Compete ao setor de Desenvolvimento Sustentável:

I – desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

II – apoiar ações voltadas à proteção de áreas de mananciais;

III – difundir tecnologias de produção de baixo impacto, em especial para orientar as atividades agropecuárias e florestais;

IV - estimular a certificação e a adoção, por empresas e produtores rurais, de códigos voluntários de conduta ambientalmente sustentável;

V - desenvolver e implementar instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, em especial mecanismos de pagamento por serviços ambientais;

SEÇÃO VII

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Obras.

II – Um cargo de Coordenador de Obras.

II – Um cargo de Coordenador da Defesa Civil.

III – Um cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado.

IV- Um cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 44. Compete a Secretaria Municipal de Obras;

I – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II – participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município de Barra Longa, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

IV – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes dos demais setores;

V - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

VI - fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII – construir, manter e conservar as obras civis públicas;

VIII – executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

IX - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

X - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XI – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XII - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

XIII – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhões e passarelas na área rural do Município;

XIV - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

XV - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

XVI – conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços;

XVII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XVIII – organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XIX – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XX – Exercer outras atividades afins.

Art. 45. Compete ao Setor de Limpeza Urbana e Conservação:

I - desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços;

II – desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;

III – promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 46. Compete à Divisão de Gestão de Resíduos;

I - promover e acompanhar a implantação das Políticas Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos e das ações voltadas para o cumprimento de suas metas e objetivos, em conjunto com outras áreas e de órgãos ou entidades públicas ou privadas;

II - propor, coordenar e executar políticas, projetos e práticas que promovam a correta gestão de resíduos e a eficiência no uso dos recursos naturais;

III - gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento de Resíduos e seus respectivos módulos;

IV - promover e apoiar a realização de cursos, seminários, treinamentos e outras formas de capacitação ou disseminação dos assuntos afetos à Divisão;

V - elaborar, traduzir ou cooperar com a produção de material de cunho informativo, educativo e científico sobre os assuntos afetos à Divisão.

Art. 47. Compete a Divisão de Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- I – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e programar planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- VII- manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- VIII - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- IX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- X - propor ao prefeito municipal à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública,
- XI - vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XII – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XIII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XIV – Exercer outras atividades afins.



Art. 48. Compete à Divisão de Fiscalização de Posturas;

I-Coordenar a equipe de fiscalização de posturas;

II- controlar e organizar os horários de trabalho;

III- assegurar meios indispensáveis à prática de ações fiscalizatórias;

IV- apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais;

V - orientar na aplicação das medidas previstas quanto à violação de seus preceitos;

VI- orientar e acompanhar os processos administrativos da Fiscalização de Posturas;

VII - desenvolver ações intersetoriais com outras áreas de fiscalização do município;

VIII- apresentar de relatórios das atividades para análise;

IX -executar outras atividades afins.

SEÇÃO VIII

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

II - Setor de Planejamento Estratégico Turístico.

a) Um cargo de Chefe de Setor de Planejamento Turístico.

IV- Setor de Patrimônio Cultural.

a) Um cargo de Chefe de Setor de Proteção ao Patrimônio Cultural.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo;

I - formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

II – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico.

III – desenvolver o Plano Municipal de Cultura;

IV - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Paisagístico e Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico e arqueológico;

V - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VI - promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

VII - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico-cultural do Município;

VIII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XIX - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XX - administrar os equipamentos culturais e turísticos sob a responsabilidade do Município;

XXI - proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;

Art. 51. Compete ao Setor de Planejamento Estratégico Turístico;

I - desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

II – diagnosticar e fomentar as aptidões nativas para o fortalecimento do turismo local com a implantação de metas e programas de incentivo;

III – promover a divulgação e ampliação do turismo local através dos atores sociais envolvidos.

Art. 52. Compete à Divisão de Proteção ao Patrimônio Cultural;

I – Supervisionar e assessor tecnicamente em relação a obras de qualquer natureza em imóveis de interesse cultural de propriedade de entes públicos ou privados, bem como em relação a obras de restauro, conservação e preservação de bens materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

II - Elaborar pareceres técnicos, fundamentados, em relação aos processos administrativos que dizem respeito a imóveis de interesse de preservação no município, tais como: aprovação de projetos e intervenção, licença para demolição, licença para construção, consultas de viabilidade urbanística, dentre outros;

III - Elaborar de pareceres técnicos, referentes a instalação de comunicação visual, todos e coberturas em bens imóveis de interesse de preservação.

SEÇÃO IX

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura interna:

- I- Um cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer
- II- Setor de Planejamento Estratégico do Esporte e Lazer.
 - a) Um cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Esporte.
 - b) Um cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Lazer.
 - c) Um cargo de Chefe de Divisão de Planejamento Esportivo.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, respectivas remunerações e atribuições ficam definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.

Art. 54. Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

- I – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte amador;
- III – promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV– organizar e executar eventos esportivos de caráter popular;
- V – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VI – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;
- VII – promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município;
- VIII – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- IX – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- X – supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

XI – promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

XII – promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XIII – propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 55. Compete ao Setor de Planejamento Estratégico de Esporte e Lazer;

I - desenvolver e coordenar as políticas públicas de Lazer do Município de modo a garantir o acesso intergeracional às práticas esportivas e de lazer, prioritariamente, na perspectiva do direito social;

II – planejar ações, projetos e programas de incentivo e fomento às práticas esportivas e paradesportivas e de lazer na esfera Municipal;

III – coordenar os procedimentos de apoio logístico, implementos e insumos materiais para as ações, projetos e programas esportivos, paraesportivos e de lazer;

IV – contribuir na elaboração do calendário Municipal de atividades da Secretaria Municipal;

V- coordenar a implementação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades do Departamento.

SEÇÃO X

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural terá a seguinte estrutura interna:

I- Um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

II- Setor de Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Rural.

a) Um cargo de Coordenador de Desenvolvimento Rural.

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

V - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VI - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

IX - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

X - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XIII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria Municipal, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XIV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XV - desempenhar outras competências afins.

Art. 58. Compete ao Setor de Planejamento de Desenvolvimento Rural;

I-promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II- providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

III- coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;

IV-programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V - desempenhar outras competências afins.

CAPITULO III.

-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art.59. Todos os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração.

Art.60. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo de Barra Longa não constantes nos Anexos desta Lei Complementar.

Art.61. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar e consolidadas a forma de provimento de livre nomeação e exoneração, denominação do cargo, símbolo de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento, nível de escolaridade, nível de vencimentos, nível de subsídio, carga horária, atribuições conforme especificado neste e nos anexos I e II.

Art.62. O Anexo I da Lei Municipal nº 917 de 11 de dezembro de 1998 passa a vigorar da forma do Anexo I desta Lei.

Art.63. O Anexo II da Lei Municipal nº 917 de 11 de dezembro de 1998 passa a vigorar da forma do Anexo II desta Lei.

Art.64. Fica alterado para os cargos de provimento em comissão o Anexo V - Descrição das atribuições dos cargos na Lei Municipal nº 917 de 11 de dezembro de 1998, na forma do Anexo III desta Lei.

Art.65. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com todos os remanejamentos, transposições e transferências de dotações, conforme previsto no art. 167, VI da Constituição da República de 1988, necessárias à adequação do Orçamento a esta lei, sem cômputo na prerrogativa prevista no art. 7º, inciso I da Lei 4.320/1964.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor em primeiro de janeiro de 2022, ficam revogadas as disposições em contrário.

Barra Longa, em 22 dezembro de 2021.


FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL

VIDE VERSO 





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

CÓDIGO	CARGO DENOMINAÇÃO	SIMBOLO DO VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO E NIVEL DE ESCOLARIDADE
CPC-01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GABINETE	CC008	01	AMPLA SUPERIOR
CPC-02	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-03	ARQUIVISTA	CC001	01	AMPLA SUPERIOR
CPC-04	CONTROLADOR GERAL	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-05	PROCURADOR JURÍDICO	CC009	01	AMPLA SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/MG
CPC-06	ASSESSOR JURÍDICO I	CC008	01	AMPLA SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/MG
CPC-07	ASSESSOR JURÍDICO II	CC008	01	AMPLA SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/MG
CPC-08	ASSESSOR CONTÁBIL	CC008	01	AMPLA SUPERIOR EM CONTABILIDADE
CPC-09	OUVIDOR MUNICIPAL	CC004	01	RESTRITA MÉDIO
CPC-10	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-11	COORDENADOR DE FROTAS	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-12	-CHEFE DE SETOR DE FROTAS.	CC002	01	AMPLA MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

CPC-13	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-14	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC005	01	AMPLA MÉDIO
CPC-15	COORDENADOR DE COMPRAS	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC -16	CHEFE DE SETOR I DE APOIO A LICITAÇÃO E AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-17	CHEFE DE SETOR II DE APOIO A LICITAÇÃO E AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-18	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-19	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DA LICITAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-20	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E PROTOCOLOS	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-21	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FAZENDA	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-22	-COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-23	CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS I	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-24	CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS II	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-25	CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-26	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-27	CHEFE DE SETOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	CC002	01	AMPLA MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

CPC-28	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC007	01	AMPLA SUPERIOR
CPC-29	CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-30	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC -31	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-32	ASSESSOR EXECUTIVO DE SAÚDE	CC006	01	AMPLA MÉDIO
CPC- 33	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-34	COORDENADOR DE APOIO A ATENÇÃO BÁSICA	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-35	CHEFE DE DIVISÃO DE IMUNIZANTES	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-36	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-37	COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-38	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-39	CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS DE DISTRIBUIÇÃO E RENDA	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC -40	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE AUDITORIA	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-41	COORDENADOR DO CRAS	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-42	SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-43	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC- 44	COORDENADOR DE OBRAS	CC 003	01	AMPLA MÉDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

CPC-45	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	CC006	01	AMPLA MÉDIO
CPC-46	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-47	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CC 001	01	AMPLA MEDIA
CPC-48	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC- 49	CHEFE DA SETOR DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-50	CHEFE DE SETOR DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-51	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-52	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO ESPORTE	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-53	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO LAZER	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-54	CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESPORTIVO	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-55	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC007	01	AMPLA MÉDIO
CPC-56	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC003	01	AMPLA MÉDIO



ANEXO II

**QUADRO DE VENCIMENTO BÁSICO POR SÍMBOLO DE VENCIMENTO
CARGOS COMISSIONADOS**

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO	NATUREZA DO VENCIMENTO
CC001	R\$ 1.619,96	REMUNERAÇÃO
CC002	R\$ 1.909,24	REMUNERAÇÃO
CC003	R\$ 2.574,58	REMUNERAÇÃO
CC004	R\$ 2.603,51	REMUNERAÇÃO
CC005	R\$ 2.998,18	REMUNERAÇÃO
CC006	R\$ 3.433,25	REMUNERAÇÃO
CC007	R\$ 4.049,02	SUBSÍDIO
CC008	R\$ 6.498,00	SUBSÍDIO, EXCETO PARA O CARGO DE ASSESSOR CONTÁBIL QUE PREVALECERÁ REMUNERAÇÃO
CC009	R\$ 8.513,48	SUBSÍDIO



ANEXO III.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

-ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GABINETE.

-CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

Atribuições: Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal; - Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei; - Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; - Em obediência à legislação, verificar se a despesa é: - adequada com a Lei Orçamentária Anual e - Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. - Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; - Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; - Outras competências afins.

-COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; - Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; - Coordenar a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; - Coordenar a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;



-ARQUIVISTA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; - Implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; organizar o Arquivo Municipal, Prestar informações aos consulentes sobre matérias em guarda no Arquivo; Assessorar na busca de informações contidas no Arquivo; Outras atividades afins.

-CONTROLADOR GERAL.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal; promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal; examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas; promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos; promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município; elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno; promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno; analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal; examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal; orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura; promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Prefeito Municipal; propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; desenvolver outras



atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes

-PROCURADOR JURÍDICO.

- CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, judicial ou extrajudicialmente; fazer acordos judiciais e extrajudiciais respeitando os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência; promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; Manter o Chefe do Executivo informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo; Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa; Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município; Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município; Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais; Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os Órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária; Opinar nos inquéritos administrativos; Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões Administrativas, tributárias e fiscais; Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitação, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores; Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros Órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; Promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município; Cumprir com a orientação normativa oriunda da Assessoria Jurídica do Município, nos casos previstos em lei; executar outras atribuições afins.

-ASSESSOR JURÍDICO I.

-CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, judicial ou extrajudicialmente; fazer acordos judiciais e extrajudiciais respeitando os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município; Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município; Opinar nos inquéritos administrativos; Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões Administrativas, Promover a emissão de pareceres em processos



administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitação, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores; Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros Órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; Promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município; Cumprir com a orientação normativa oriunda da Assessoria Jurídica do Município, nos casos previstos em lei; executar outras atribuições afins.

-ASSESSOR JURÍDICO II.

-CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, judicial ou extrajudicialmente; fazer acordos judiciais e extrajudiciais respeitando os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência; Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município; Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município; Opinar nos inquéritos administrativos; Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões Administrativas, Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitação, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores; Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros Órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; Promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município; Cumprir com a orientação normativa oriunda da Assessoria Jurídica do Município, nos casos previstos em lei; Executar outras atribuições afins.

-ASSESSOR CONTÁBIL.

-CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS

Assessorar todo o setor contábil do Município a promover, coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas do Poder Executivo Municipal; analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta Orçamentária Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente; Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; Efetuar o encerramento do exercício, assinar quando autorizado,



documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da municipais; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

-OUVIDOR MUNICIPAL.

-CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; mau funcionamento dos serviços municipais e administrativos da Prefeitura de Barra Longa; dar prosseguimento às manifestações recebidas; informar ao cidadão ou à entidade sobre qual órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados aos seus serviços de sua competência; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços de sua competência, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura de Barra Longa; conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura de Barra Longa as mudanças por ela almejadas; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura de Barra Longa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis; exercer outras atividades afins.

- DAS SECRETARIAS.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura; propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais; executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais; manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação



ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos; propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais; coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas; organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância; planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas; planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretaria Municipal; promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura; acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município; receber, conferir, distribuir e controlar em estoque os materiais adquiridos através de licitações e compras diretas; executar atividades relativas à padronização do material, móveis e equipamentos utilizados na Prefeitura; conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria Municipal; coordenar e promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura; promover e gerenciar a reprodução de papéis e documentos das Secretaria Municipal; coordenar a elaboração dos sistemas de informações contábeis do Município; coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários; planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicação da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

-COORDENADOR DE FROTAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura ;Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura; Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura; Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes Órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura; exercer outras atividade afins.



-CHEFE DO SETOR DE FROTAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
Determinar o estoque máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos; Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra; Executar outras atribuições afins.

-CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor da Divisão; Proceder à conferência da carga respectiva dos Órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração; executar outras atribuições afins.

-AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, em sujeição à lei 14.133 de 2021, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, realizar estudos técnicos preliminares para a realização da licitação bem como anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços; e minuta do edital e do instrumento do contrato, conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos



estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, sem prejuízo de outras correlatas.

-COORDENADOR DE COMPRAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; coordenar os processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; Coordenar e elabora a pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atribuições correlatas.

-CHEFE DE SETOR I DE APOIO A LICITAÇÃO E AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Apoiar o procedimento de Licitação/Compras e o Agente de Contratação nas funções de: Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, realizar estudos técnicos preliminares para a realização da licitação bem como anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços; minuta do edital e do instrumento do contrato, conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, sem prejuízo de outras correlatas.

-CHEFE DE SETOR II DE APOIO A LICITAÇÃO E AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO.



-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Apoiar o procedimento de Licitação/Compras e o Agente de Contratação nas funções de: Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, realizar estudos técnicos preliminares para a realização da licitação bem como anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços; minuta do edital e do instrumento do contrato, conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, sem prejuízo de outras correlatas.

-COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal; orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores; promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso, exercer atividades correlatas.



-COORDENADOR DOS SERVIÇOS DA LICITAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

I- Atribuições: Apoiar e Assessorar na integração dos serviços de licitação, jurídicos e controladoria, assessorar no controle de pareceres judiciais, fiscalizando a regularidade destes em todos procedimentos licitatórios; Coordenar e desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades do Administração Executiva Municipal, por meio de comissões específicas instituídas; realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade; propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais relacionados às atividades apuratórias; organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo; verificar a conformidade dos procedimentos licitatórios; articular-se com os setores jurídicos e licitatórios a fim de adequar convenientemente toda a documentação; pré-analisar o edital para o setor jurídico; , sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente,deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; exercer outras atividades afins.

-CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E PROTOCOLOS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal; coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta; manter o sistema de informações sobre serviços municipais; administrar o sistema de protocolo de processos; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FAZENDA.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FAZENDA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Gerencia os recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização; elaborar a programação financeira e a prestação de contas anual do Município, sendo esta submetida à aprovação da Câmara Municipal, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; estruturar as normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada; coordenar, orientar e controlar as atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças; controlar o recolhimento



das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município; acompanhar a execução orçamentária e financeira; promover a inspeção contábil do Município, exercer outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

-CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS I.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Apoiar o Secretário Municipal de Arrecadação e Fazenda em suas atribuições bem como o Chefe da Divisão de Gestão orçamentaria a proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

-CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS II.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Apoiar o Secretário Municipal de Arrecadação e Fazenda em suas atribuições bem como o Chefe da Divisão de Gestão orçamentaria a proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

-CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Emitir ordens bancárias; providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar; diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções; controlar o movimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; registrar as receitas arrecadadas através da rede bancária oficial; escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira; fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio; analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário; exercer outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária e da Dívida Ativa da Prefeitura; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos; movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; executar a política fiscal-fazendária do Município; fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; exercer outras atividades correlatas.

-CHEFE DE SETOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais de coparticipação; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias Municipais, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; elaborar projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros; desenvolver e gerenciar todo o procedimento de prestação de contas de convênios, exercer outras atividades correlatas.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado; propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado; gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental; realizar o



censo escolar e a chamada para matrícula; garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar; promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares; assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo; prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação; gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal; planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Secretaria Municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

-CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Secretaria Municipal;

-COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Subsidiar e assessorar o Chefe do Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Secretaria Municipal; Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas



tendências e detectando necessidades futuras; diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos; realizar o censo das escolas do sistema municipal de ensino; realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais; planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor; atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos; proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade; efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões; desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência; destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde; prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde; organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas; desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde; estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado; exercer outras atividades correlatas.

-ASSESSOR EXECUTIVO DE SAÚDE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.



Atribuições: Substituir o titular do Departamento Municipal de Saúde nos seus impedimentos; participar das reuniões convocadas pelo titular da pasta de saúde e dar encaminhamento às suas solicitações; auxiliar no gerenciamento administrativo, apoiar e supervisionar os setores do Departamento Municipal de Saúde na execução de suas atividades; auxiliar na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico da SEMSA; assessorar os setores administrativos do Departamento Municipal de Saúde na realização de suas atividades; propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços; estabelecer procedimentos operacionais padrão para melhor comunicação e agilidade nos processos; propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos e realizar outras atividades afins.

-COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégica; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Barra Longa, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação, executar outras atividade concernentes.

-COORDENADOR DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Apoiar o Coordenador da Atenção Básica nas atribuições de implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégica; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Barra Longa, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação, executar outras atividade concernentes.

-CHEFE DA DIVISÃO DE IMUNIZANTES.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.



Atribuições: Coordenar e elaborar Programas Municipal de Vacinação em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; elaborar o Calendário Municipal de Vacinação; coordenar o suprimento de imunobiológicos; coordenar Equipes de Vacinação e funções básicas; providenciar Equipamentos, mobiliários e insumos básicos para efetivação da Vacinação no município de Barra Longa, organizar o funcionamento da sala e locais de vacinação, acolhimento e triagem dos vacinados; providenciar destinação adequada aos resíduos resultantes da vacinação; coordenar a conservação dos imunobiológicos; elaborar planos de contingência para não faltar vacinas; exercer outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município; articular as ações de vigilância em saúde com as demais ações e serviços desenvolvidos e ofertados no SUS para garantir a integralidade da atenção à saúde da população de Barra Longa, Abranger ações voltadas à saúde pública, com intervenções individuais ou coletivas, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, em saúde ambiental e em saúde do trabalhador, em todos os pontos de atenção; construir práticas de gestão e de trabalho que assegurem a integralidade do cuidado, coma inserção das ações de vigilância em saúde em toda a Rede de Atenção à Saúde e em especial na Atenção Primária, integrar as práticas e processos de trabalho das vigilâncias epidemiológica, sanitária, atuar na gestão de risco por meio de estratégias para identificação, planejamento, intervenção, regulação, comunicação, monitoramento de riscos, doenças e agravos; detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando o Regulamento Sanitário Internacional, e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde de Barra Longa; produzir estudos a partir da análise da situação da saúde da população de forma a fortalecer a gestão e as práticas em saúde coletiva, exercer outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Realizar as verificações periódicas da frota vinculada à Secretaria de Saúde; realizar a gestão administrativa e funcional dos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde; manter atualizado os cadastros e informações referentes à frota e aos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde ;manter organizado e atualizado um repositório de dados e informações sobre a frota, motoristas; organizado e atualizado um repositório de dados e informações sobre a frota, motoristas; realizar outras atividades correlatas à gestão da frota do sistema de saúde municipal.



-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal; coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes; fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social; executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais; atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública; estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda; buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação; elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico; formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social; articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional.

-CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS DE DISTRIBUIÇÃO E RENDA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Orientar, conduzir, organizar programas e projetos que busquem a promoção e geração de trabalho, emprego e renda, por meio de iniciativa voltada ao mercado de trabalho formal; fomentar a economia solidária, por meio de feiras e exposições permanentes ou temporárias; promover iniciativas de iniciação profissional à jovens e adultos, com foco na inserção no mercado de trabalho formal



ou em programas de geração de renda do Município, do Estado ou do Governo Federal; trabalhar de forma integrada com o Sistema Nacional do Emprego – SINE; executar outras atividades correlatas.

-CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE AUDITORIA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família; preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos; tratar e manter atualizado o cadastro de entidades do município; realizar auditorias preventivas e concomitantes no cadastro e distribuição de beneficiários de programas sociais; exercer outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DO CRAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações; definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras áreas de políticas públicas, visando articular a ação Intersetorial no território; contribuir com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação município de Barra Longa.



-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

-SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente; fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais; promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais; assistir ao Prefeito Municipal na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades agrícolas e pecuárias; levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e da pecuária do Município; levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária; promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins; participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município de Barra Longa, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável; licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações; assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes dos demais setores; ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal; fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município; construir, manter e conservar as obras civis públicas; executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações,



de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos; analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações; elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos; controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros; planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhões e passarelas na área rural do Município; executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos; promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública; conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços; supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais; organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município; promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente.

-COORDENADOR DE OBRAS.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Coordenar em conjunto com demais Secretarias procedimentos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações; coordenar; zelar pela conservação das obras civis públicas; zelar pelo cumprimento das normas de execução e projetos de obras públicas de edificações; analisar e licenciar em conjunto com demais secretarias projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações; zelar pela bom emprego das normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos; controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; coordenar com apoio dos demais Órgãos a atividade de construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros; coordenar, com apoio dos demais Órgãos a execução e fiscalização das obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhões e passarelas na área rural do Município;

-COORDENADOR DA DEFESA CIVIL.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela; manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários próprios ou outros documentos equivalentes determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; propor ao prefeito municipal à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; exercer outras atividades afins.

-CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; manter o estoque em condições de atender aos Órgãos da Prefeitura; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento, expedidos pela Prefeitura; solicitar o pronunciamento de Órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; proceder ao abastecimento dos Órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos; preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los aos Secretários Municipais, na periodicidade determinada; executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Ordenar o serviço de fiscalização de posturas, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais; Orientar na aplicação das medidas previstas quanto à violação de seus preceitos; orientar e acompanhar os processos administrativos da Fiscalização de Posturas; desenvolver ações intersetoriais com outras áreas de fiscalização do município; apresentar de relatórios das atividades para análise; executar outras atividades afins.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais; desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico, desenvolver o Plano Municipal de Cultura; prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Paisagístico e Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico e arqueológico; criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional; promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural; estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico-cultural do Município; promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística; administrar os equipamentos culturais e turísticos sob a responsabilidade do Município; proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;

-CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico; diagnosticar e fomentar as aptidões nativas para o fortalecimento do turismo local com a implantação de metas e programas de incentivo; promover a divulgação e ampliação do turismo local através dos atores sociais envolvidos exercer outras atividades afins.

-CHEFE DE SETOR DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL.



-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Supervisionar e assessor tecnicamente em relação a obras de qualquer natureza em imóveis de interesse cultural de propriedade de entes públicos ou privados, bem como em relação a obras de restauro, conservação e preservação de bens materiais; elaborar pareceres técnicos, fundamentados, em relação aos processos administrativos que dizem respeito a imóveis de interesse de preservação no município, tais como: aprovação de projetos e intervenção, licença para demolição, licença para construção, consultas de viabilidade urbanística, dentre outros; elaborar de pareceres técnicos, referentes a instalação de comunicação visual, todos e coberturas em bens imóveis de interesse de preservação, exercer outras atividades afins.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; formular e executar programas de esporte amador; promover e desenvolver programas esportivos no Município; organizar e executar eventos esportivos de caráter popular; administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos; promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal; supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município; promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

-CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO ESPORTE.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer a promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; formular e executar programas de esporte amador; promover e desenvolver programas esportivos no Município; organizar e executar eventos esportivos de caráter popular; administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos; promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível



municipal; supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

-CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO LAZER.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer a promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal; promover o entrosamento com entidades e associações com a finalidade de lazer, realizar programas de interesse da população; propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com a recreação pública e lazer; administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município; Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população; programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESPORTIVO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente projetos que efetivem o potencial econômico do Município na exploração de esportes não tradicionais, "radicais", explorando especialmente as estradas vicinais, rios, montanhas, queda d'água etc. Adequar os espaços e eventos esportivos as especificidades da população barralonguense, como pessoas com deficiência, garantindo o livre acesso aos mesmos; planejar e executar de forma integrada às instituições privadas, como os clubes recreativos, eventos esportivos e atividades de lazer; fomentar a realização de eventos esportivos de cunho estadual e nacional aproveitando o imenso potencial do município; Intensificar a divulgação dos eventos esportivos e atividades de lazer visando o aumento da participação da comunidade ativamente; utilizar-se de variados meios de comunicação que possibilitem a difusão dos eventos e atividades; Exercer outras atividades afins.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a



integração agroindustrial apropriada; estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município; viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios; viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais; promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria Municipal, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso; executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

- COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

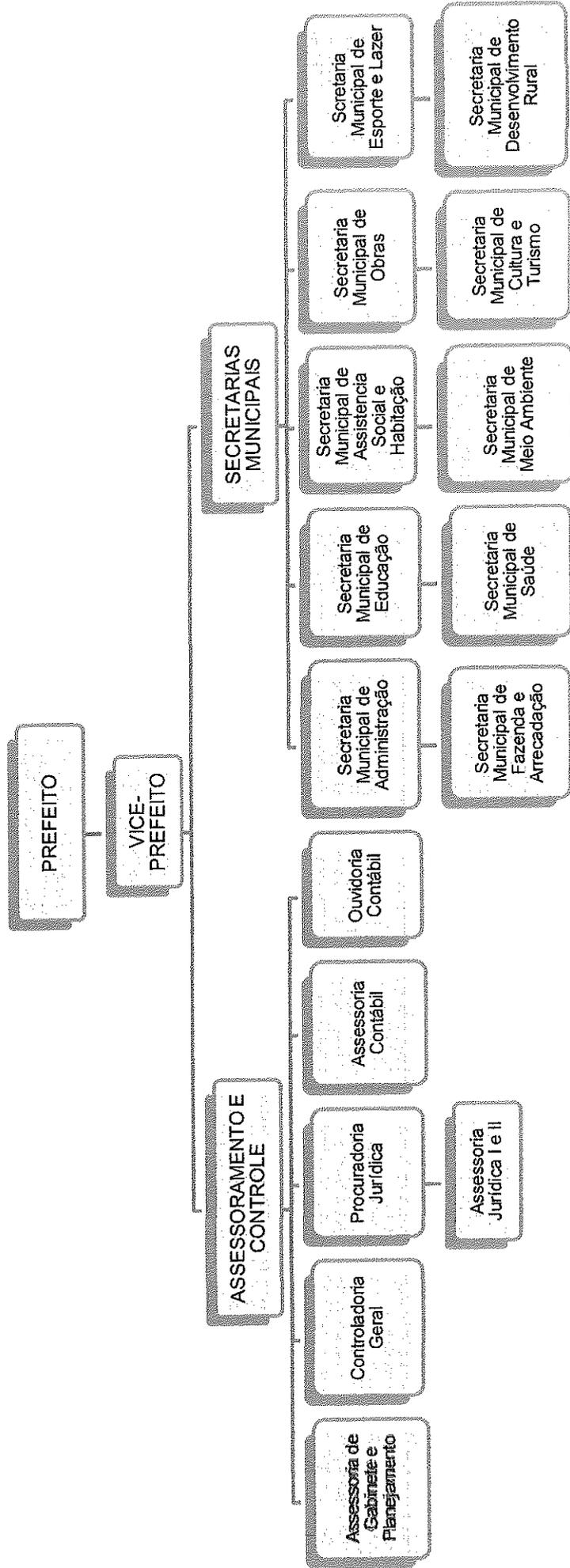
Atribuições: Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária; providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário; coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias; auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural nas seguintes atribuições: Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada; estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município; viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios; viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais; promover intercâmbios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria Municipal, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso; executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

ORGANOGRAMA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101/2000

CONSIDERANDO:

I. Introdução

o presente relatório de impacto orçamentário-financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal (art. 169) e Lei Complementar nO101/00 (arts. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo-terceiro salário e adicional de férias, caso o cargo seja preenchido, decorrente da reorganização da estrutura administrativa ora promovida , conjugado com a minuta de projeto de lei que fixa a remuneração dos cargos em comissão criados na minuta de projeto de resolução que integra o referido relatório.

O cálculo envolve a estimativa do impacto orçamentário-financeiro para exercício de 2022I e nos dois exercícios subsequentes, decorrente da reforma administrativa que extingue e cria cargos comissionados conforme exposto.

Os projetos preveem, dentre seus dispositivos, as seguintes :

1 - A **extinção** de 40(quarenta) cargos de provimento em comissão conforme planilha Anexo I, integrante do impacto em questão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CARGOS RECRUTAMENTO AMPLO EXTINTOS

CARGO	Quant	VENCIMENTOS
Chefe de Seção	2	1045,00
Assessor Coordenador Pedagógico	1	1306,00
Arquivista	1	1462,72
Chefe de Divisão	7	1462,72
Chefe de Seção	1	1723,92
Chefe de Setor	7	1723,92
Encarregado de Turma	1	1723,92
Chefe de Setor	1	2324,68
Coordenador de Vig.Sanintaria	1	2324,68
Coordenador Defesa Civil	1	2325,10
Chefe Ouvidoria Municipal	1	2350,80
Assessor Executivo de Saude	1	3100,00
Chefe de Departamento	8	3656,80
Controlador Geral	1	3656,80
Assessor Jurídico	1	5124,74
Assessor Juridicoll	1	5124,74
Procurador Jurídico	1	7687,12
Setor de Limpeza e Conservação	1	1462,72
Divisão de gestão de Resíduo	1	1462,72
Organização da Carreira do Servidor	1	1723,92
	40	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

2 - Criação de 56 (cinquenta e seis) cargos de provimento em comissão, conforme ANEXO II, que é parte integrante do referido impacto em questão, sendo:

COD.CARGO	CARGO	VENCIMEN
CPC - 1	Assessor(a) de Planejamento e gabinete	6498,00
CPC - 2	Coordenador(a) de Comunicação	1909,24
CPC - 3	Arquivista	1619,96
CPC - 4	Controlador(a) Geral	4049,02
CPC - 5	Procurador(a) Jurídico	8513,48
CPC - 6	Procurador(a) Jurídico I	6498,00
CPC - 7	Procurador(a) Jurídico II	6498,00
CPC - 8	Assessor(a) Contábil	6498,00
CPC - 9	Ouvidor(a) Municipal	2603,51
CPC - 10	Secretário(a) Municipal de Administração	4049,02
CPC - 11	Coordenador(a) de Frotas	2574,58
CPC - 12	Chefe de Setor de Frotas	1909,24
CPC - 13	Chefe de Divisão de Patrimônio	1619,96
CPC - 14	Agente de Contratação	2998,18
CPC - 15	Coordenador de Compras	2574,58
CPC - 16	Chefe de Setor I de Apoio a licitação	1909,24
CPC - 17	Chefe de Setor II de Apoio a licitação	1909,24
CPC - 18	Coordenador(a) de Recursos Humanos	2574,58
CPC - 19	Coord. Serv Licit. Jurídico e PAD.	2574,58
CPC - 20	Chefe de Divisão Administrativa e Protocolo	1619,96
CPC - 21	Secretário(a) Municipal de Arrecadação e Fazenda	4049,02
CPC - 22	Coordenador(a) de Gestão Orçamentária	2574,58
CPC - 23	Chefe de Divisão de Finanças I	1619,96
CPC - 24	Chefe de Divisão de Finanças II	1619,96
CPC - 25	Chefe de Divisão Contábil	1619,96
CPC - 26	Coordenador(a) de Arrecadação Tributária	2574,58
CPC - 27	Chefe de Setor Municipal de Convenios	1909,24
CPC - 28	Secretária(o) Municipal de Educação	4049,02
CPC - 29	Chefe de Divisão Coordenador Pedagógico	1619,96
CPC - 30	Chefe Divisão de Educação Básica	2574,58
CPC - 31	Secretária (o) Municipal de Saúde	4049,02
CPC - 32	Assessor (a) Executivo de Saúde	3433,25
CPC - 33	Coordenador(a) Atenção Básica	2574,58
CPC - 34	Coord. De Apoio a Atenção Basica	2574,58
CPC - 35	Chefe de Divisão de Imunizantes.	1619,96
CPC - 36	Coordenador de Vigilância de Saúde	2574,58

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CPC - 37	Coordenador de Frotas da Saúde	2574,58
CPC -38	Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Hab	4049,02
CPC - 39	Chefe de Setor de Programa de Dist. De Renda	1909,24
CPC - 40	Chefe de Divisão de Cadastro de Auditoria	1619,96
CPC - 41	Coordenador(a) CRAS	1619,96
CPC - 42	Secretário(a) do Meio Ambiente	4049,02
CPC -43	Secretário(a) Municipal de Obras	4049,02
CPC - 44	Coordenador de Obras	2574,58
CPCP - 45	Coordenador da Defesa Civil	3433,25
CPC -46	Chefe de Divisão de Almoxarifado	1619,96
CPC - 47	Chefe de Divisão Fiscalização e Posturaa	1619,96
CPC - 48	Secretário Municipal de Turismo	4049,02
CPC - 49	Chefe Setor Planejamento e Turismo	1909,24
CPC - 50	Chefe Setor do Patrimonio Cultural	1909,24
CPC -51	Secretario Municipal de Esporte e Lazer	4049,02
CPC - 52	Chefe de Divisão de Apoio ao Esporte	1619,96
CPC -53	Chefe de Divisão de Apoio ao Lazer	1619,96
CPC -54	Chefe de Divisão de Planejamento Esportivo	1619,96
CPC -55	Secretario Municipal de Desenvolvimento Rural	4049,02
CPC -56	Coordenador de Desenvolvimento Rural	2574,58

O presente apresenta o resultado das medidas diretamente relacionadas à reorganização da estrutura administrativa e de assessoramento demonstrando que a implementação do projeto é benéfica para a Edilidade e que a criação de cargos e funções dele decorrentes importará em uma melhor prestação de serviços à sociedade ante as adequações implementadas. Na sequência, o estudo demonstra o impacto da reclassificação do padrão de vencimento de cargos de provimento em comissão na despesa de pessoal da Edilidade.

Os valores apresentados foram obtidos de acordo com os cálculos elaborados nos Quadros de Detalhamento da Despesa (QDD) e nas planilhas analíticas provenientes do sistema de informática do município.

3 Criação de cargos e funções

O resultado da criação de cargos e funções que geram impacto aumentativo, ou seja, que isoladamente analisadas geram incremento de despesas estão informados na tabela abaixo, ocorrendo nas seguintes dotações orçamentárias dos orçamentos vigentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

COD. DESPESA	Discriminação Da Despesa	2022	2023	2024
31.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	2.194.076,64	2.194.076,64	2.194.076,64
31.90.13	Obrigações Patronais	460.756,13	460.756,13	460.756,13
TOTAL		2.654.832,77	2.654.832,77	2.654.832,77

CONSIDERANDO O SICONFI – STN e SIAC076E – TCE/MG				
DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA Exercício de 2021	ESTIMATIVA Exercício de 2022	ESTIMATIVA Exercício de 2023	ESTIMATIVA Exercício de 2024
Receita Corrente Líquida do Município	23.102.521,21	28.224.017,00	29.141.297,55	30.015.536,47
Gastos com Pessoal (Poder Executivo)	11.483.186,86	12.567.926,86	12.567.926,86	12.567.926,86
Percentual de aplicação	49,70%	44,53%	43,12%	41,87%

1.1 - 2021 = RCL e gastos com pessoal extraídos das respectivas prestações de informações dos relatórios contábeis do Executivo.

1.2 – 2022/2023/2024 = RCL e gastos com pessoal estimados extraídos dos relatórios contábeis do Executivo.

2 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL:

Baseada na Receita Corrente Líquida apurada no exercício de 2021:
23.102.521,21

2.1 - Receita Corrente Líquida para 2022: Consideramos com base em estimativas, por informações dos relatórios contábeis.
28.224.017,00

2.2 - Receita Corrente Líquida para 2023: Consideramos com base em estimativas, por informações dos relatórios contábeis.
29.141.297,55

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

2.3 - Receita Corrente Líquida para 2024: Consideramos com base em estimativas, por informações dos relatórios contábeis.
30.015.536,47

2.5 - Receita Corrente Líquida para 2023: Consideramos os índices de inflação da projeção para 2023 em **3,25%** (Resolução 4.831/2020 do Banco Central: www.bcb.gov.br).

2.6 - Receita Corrente Líquida para 2024: Consideramos os índices de inflação da projeção para 2023 em **3,0%** (Resolução 4.831/2020 do Banco Central: www.bcb.gov.br)

4 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA DESPESA COM PESSOAL:

4.1 - Conforme Anexo I, os gastos com Pessoal Comissionado realizado no período de 2021 totalizaram R\$ 1.570,092,78 (Hum milhão quinhentos e setenta mil, noventa e dois reais e setenta e oito centavos.) anuais.

4.2 - Projeção dos Gastos com Pessoal Comissionado para 2022, 2023 e 2024, respectivamente, considerando, a reforma administrativa será no valor de R\$ 2.634.832,77 (Dois milhões, quatrocentos e sessenta mil, oitocentos e trinta e dois reais e dezoito centavos) anuais, conforme Anexo II.

4.3 – **Cargos Comissionados**: diferença do vencimento atual em relação ao vencimento proposto:

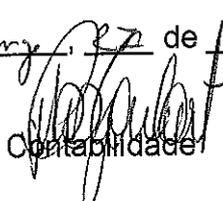
Considerando o anexo I o gasto total com pessoal Comissionado atual é no valor de 1.570,092,78 (Hum milhão quinhentos e setenta mil, noventa e dois reais e setenta e oito centavos.)anuais.

Considerando o Anexo II o gasto total com pessoal Comissionado, respectivamente para os anos de 2022, 2023, 2024, será no valor total de R\$ 2.654.832,77 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta e sete centavos) anuais.

Considerando os valores aplicados no ano de 2021, o que será aplicados nos anos de 2022/2023/2024, haverá um acréscimo de R\$ 1.084.739,99 (Hum milhão, oitenta e quatro mil, setecentos e trinta e nove reais e noventa e nove centavos), anuais, já considerados nos gastos total com pessoal.

Prefeitura Municipal de Barra Longa, RJ de dezembro de 2021.


Prefeito Municipal


Contabilidade


Departamento
Pessoal

Controle Interno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORIGEM DOS RECURSOS PARA CUSTEIO
Art. 17, § 1º da Lei Complementar nº 101/2000

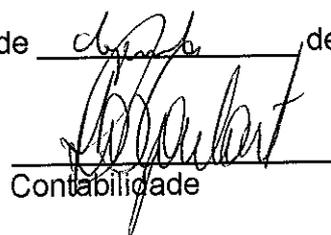
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da aplicação dos projetos leis em epígrafe após aprovados correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente

COD. DESPESA	Discriminação Da Despesa	2022	2023	2024
31.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	2.194.076,64	2.265.384,13	2.333.345,65
31.90.13	Obrigações Patronais	460.756,13	475.730,70	490.002,62
TOTAL		2.654.832,77	2.741.114,83	2.823.348,27

Prefeitura Municipal de Barras Longas, 27 de dezembro de 2021.



Prefeito Municipal



Contabilidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

DECLARAÇÃO

Art. 16, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000

Em cumprimento do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000, declaro que as despesas relativas ao projeto de Lei nº XX/2021, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Barralunga, 27 de dezembro de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2021

Senhor Presidente,

Em anexo encaminho o projeto de Lei complementar Nº 057/2021 que dispõe sobre a organização da administração pública municipal de Barra longa e, atrelado a este, o plano de cargos comissionados.

Sendo para o momento, subscrevo- me.

BARRA LONGA/MG, 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES

Prefeito Municipal

AO

EXMO. SENHOR

LUCINEI DO ROSÁRIO CANUTO,

PRESIDENTE DA CÂMARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, LUCINEI DO ROSÁRIO CANUTO,

COLEDA CÂMARA MUNICIPAL,

DIGNÍSSIMOS VEREADORES,

DIGNÍSSIMA VEREADORA,

Temos a honra de encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 057/2021, incluso, à apreciação dessa Douta Câmara Municipal, Projeto de Lei que dispõe sobre a organização da administração pública municipal de Barra Longa e, atrelado a este, o plano de cargos comissionados.

O Projeto de Lei visa dar maior eficiência e dinamismo a prestação dos Serviços Públicos no Município de Barra Longa.

Por ser um Projeto de Lei sistematizado em Órgãos de Assessoramento e Controle, ou seja, Assessoria de Gabinete e Planejamento, Controladoria Geral, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica I e II, Assessoria Contábil, Ouvidoria Municipal e Secretarias Municipais, quais sejam, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, é autoexplicativo pois fácil perceber que em regra estas se dividem em Setores, Divisões ou Coordenações, expostos no início de cada Seção deste diploma.

Ademais, frisa-se, todos os cargos de provimento em comissão da atual estrutura serão extintos e criados os cargos presentes no Anexo I, ainda, neste e nos demais anexos temos as especificações dos cargos criados, como denominação, quantidade, atribuições, carga horária, valor e forma da remuneração, subsídio, nível de escolaridade, forma de recrutamento.

Assim sendo, segue em anexo o impacto orçamentário.

Senhores Vereadores e Senhora Vereadora, pela relevância da matéria, solicito que sua apreciação seja feita em regime de urgência especial, nos termos regimentais.

Cordialmente,


FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES

PREFEITO MUNICIPAL

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, SAÚDE E SANEAMENTO

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, EDUCAÇÃO, CULTURA, AÇÃO SOCIAL E AGRICULTURA

PARECER CONJUNTO AO PROJETO DE LEI Nº 057/2021

HISTÓRICO: De iniciativa do Executivo, vem a exame destas Comissões o projeto de Lei em epígrafe que "dispõe sobre a organização administrativa da prefeitura de Barra Longa".

PARECER: O Projeto suso mencionado esteia-se nas disposições constitucionais e infraconstitucionais acerca do provimento de cargos na Administração Pública.

Com efeito dispõe cargos em comissão exclusivamente para as funções de Direção, Chefia e Assessoramento na forma das disposições constitucionais.

O Projeto traz as atribuições do cargo, carga horária e requisitos, além de classe e vencimentos.

Cabe ao Executivo garantir que as alterações da estrutura não terão impacto financeiro de pessoal em desconformidade com a LRF.

O projeto em exame, não contém vícios que impeçam a sua tramitação regular, devendo obedecer o rito estabelecido no Regimento Interno da Câmara.

CONCLUSÃO: Diante de todo exposto, estas comissões manifestam-se favoráveis à aprovação da matéria, não havendo nenhum óbice do ponto de vista da legalidade, financeiro e orçamentário, cabendo ao douto Plenário decidir no tocante ao mérito.

Eis o parecer, *sub censura*

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra Longa, 28 de Dezembro de 2021.

1ª Comissão

2ª Comissão