



LEI COMPLEMENTAR Nº 1473 DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA LONGA E, ATRELADO A ESTE, O PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS 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.

-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 Primeiro Nível.

a) Assessoria de Gabinete.

a.1) -Chefe de Gabinete.

b) Procuradoria Jurídica.

b.1) Procurador Geral Municipal.

b.2) Subprocurador Municipal.

c) Assessoria jurídica Especial

c.1) Assessor Jurídico de Demandas Extrajudiciais e Judiciais.

c.2) Assessor Jurídico Tributário e de Execução Fiscal.

d) Assessoria de Comunicação Social.

d.1) -Assessor de Comunicação Social.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem os Órgãos de Primeiro Nível são de livre nomeação e exoneração.

II - Órgãos de Segundo Nível.

a) Secretaria Municipal de Administração.

b) Secretaria Municipal de Planejamento.

c) Secretaria Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- d) Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda.
- e) Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- g) Secretaria Municipal de Educação.
- h) Secretaria Municipal de Saúde.
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social.
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- k) Secretaria Municipal de Obras.
- l) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- m) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- n) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
- o) Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
- p) Controladoria Geral.
- q) Ouvidoria Municipal.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe os Órgãos de Segundo Nível são de livre nomeação e exoneração.

III - Órgãos de Terceiro Nível.

- a) Subsecretaria Saúde.
 - a.1) Subsecretário de Saúde.
- b) Subsecretaria de Educação.
 - b.1) Subsecretário de Educação.
- c) Subsecretária de Obras
 - c.1) Subsecretário de Obras.

Parágrafo Único: Ficam criados os cargos de Subsecretários acima descritos, estes serão de livre nomeação e exoneração. O Cargo de Secretário de Educação deverá exigir nível superior.

VI - Órgãos de Quarto Nível - Coordenadorias. Os cargos de Coordenadores deverão ser providos necessariamente com pelo menos 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

Parágrafo Único: Os cargos de Subsecretários serão de livre nomeação e exoneração. Os cargos de Coordenadores deverão ser providos necessariamente com pelo menos 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

V - Órgãos de Quinto Nível - Agentes Administrativos.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem os Órgãos de Quinto Nível deverão ser providos integralmente por servidores ocupantes de cargos efetivos e criados em Lei Específica de acordo com necessidade de organização de cada Secretaria.



-DA ASSESSORIA DE GABINETE.

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

I- Um cargo de Chefe de Gabinete.

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

Art. 3º. Compete a Assessoria de Gabinete;

I – Prestar assistência pessoal ao Prefeito e administrar o expediente da Prefeitura;

II – organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinadas;

III – organizar e preparar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos e pedidos, coligindo dados e procedendo a análise do assunto, para facilitar ao Prefeito a decisão final;

IV – providenciar a expedição e supervisão de matérias para distribuição a imprensa;

V – providenciar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

VI – providenciar a realização de audiências públicas nas comunidades rurais de Barra Longa para propiciar ao Prefeito maior contato com os munícipes;

VII – preparar e convocar as reuniões do Primeiro Escalão com o Prefeito, dentro do esquema e do calendário estabelecido;

VIII- administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete;

IX-responsabilizar pelo arquivo do gabinete do prefeito.

X- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as Secretarias responsáveis.

XI-Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Barra Longa;

XII- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município e secretário da área relacionada;

XIII- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XIV- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XV- Coordenar a expedição e o arquivo de documentos e correspondências do Gabinete do Prefeito;

XVI- Despachar diariamente, com o Prefeito os processos e outras solicitações;

XVII-Realizar outras atividades afins.



-DA PROCURADORIA GERAL

Art. 4º Para o cumprimento de sua competência, a Procuradoria-Geral do Município terá a seguinte estrutura básica.

I – A Procuradoria Geral é Órgão de Suporte e Assessoramento Direto do Prefeito Municipal e de todos Órgãos do Poder Executivo:

- a) Procuradoria Geral Do Município;
- b.1) Procurador Geral Municipal.
- b.2) Subprocurador Judicial.
- b.3) Analista Jurídico Demandas Extrajudiciais e Judiciais.
- b.4) Analista Jurídico Tributário e Execução Fiscal.

§ 1º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral compõe - se de:

- a) Um cargo de Procurador Geral Municipal.
- b) Um cargo de Subprocurador Judicial.
- c) Um cargo de Assessor Jurídico de Demandas Extrajudiciais e Judiciais.
- d) Um Cargo de Analista Jurídico Tributário e de Execução Fiscal.

§ 2º Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria Geral respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos desta lei.

§ 3º Aos membros da Procuradoria Geral caberão a utilização, de forma exclusiva e privativa, da nomenclatura "Procurador Jurídico Municipal".

Art. 5º A Procuradoria-Geral do Município é vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo e, na estrutura administrativa, possui nível hierárquico de primeiro nível e todos seus cargos possuem nível hierárquico de primeiro nível por prestarem assessoria direta ao prefeito municipal.

Art. 6º À Procuradoria-Geral do Município é assegurada autonomia técnico-jurídica.

Art. 7º A autonomia técnico jurídica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva, judicial e extrajudicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis.

Art. 8º Compete à Procuradoria-Geral do Município e a Subprocuradoria Municipal por meio dos Procuradores Jurídicos Municipais.

I-Assessorar diretamente Juridicamente o Prefeito Municipal;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;



- III - representar em qualquer juízo ou tribunal, atuando judicial e extrajudicialmente, em ações nos feitos em que o Município tenha interesse;
- IV - propor medidas judiciais necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- V - desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, obedecendo os parâmetros legais, a razoabilidade e o interesse público;
- VI - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo;
- VII - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, termos de parceria, chamamento público e outros instrumentos congêneres;
- VIII - receber, encaminhar e acompanhar solicitações, requisições e determinações exaradas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas, entre outros órgãos;
- IX - organizar informações relativas às jurisprudências, doutrinas e legislações Federal, Estadual e Municipal, e promover a consolidação das leis municipais;
- X - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor;
- XI - realizar o controle da legalidade dos atos administrativos do Poder Executivo em relação as matérias de sua competência;
- XII - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos dos julgados;
- XIII - editar súmulas administrativas e pareceres referenciais, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal;
- XIV - prestar assessoria técnico-legislativa, orientando e prestando assistência na elaboração de minutas de leis e demais atos normativos do Poder Executivo, mediante proposta apresentada pelos órgãos competentes afetos à matéria;
- XV - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- XVI - efetuar o controle de legalidade da inclusão de créditos em Dívida Ativa e da sua alteração ou cancelamento;
- XVII - emitir guias de arrecadação e celebrar acordo para quitação dos créditos inscritos em Dívida Ativa, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XVIII - elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral, relativos a dúvidas jurídicas relacionadas a atuação do Poder Executivo;
- XIX - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XX - criar e manter orientações atualizadas para a adoção de editais, contratos e pareceres padrão, de forma a otimizar o tempo necessário a realização das compras públicas e evitar a inclusão de cláusulas desnecessárias aos certames;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei;
- XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;



- XXIII - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando judicial e extrajudicialmente, em ações e nos feitos em que o Município tenha interesse;
- XXIV- prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- XXV- prestar primordialmente consultoria e assessoramento jurídico tributários aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo com este fim, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- XXVI- Ajuizar as demandas relacionadas a questões tributárias e execução fiscal bem como defender o município nestas questões.
- XXVII- analisar previamente a Constitucionalidade de Projetos de Leis e demais atos normativos;
- XXVIII- sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XXIV- organizar informações relativas às jurisprudências, doutrinas e legislações Federal, Estadual e Municipal, e promover a consolidação das leis municipais;
- XXX- elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral, relativos a dúvidas jurídicas relacionadas a atuação do Poder Executivo;
- XXXI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos dos julgados;
- XXXII- representar o Município perante os Tribunais de Contas e outros órgãos em que se fizer necessária a representação;

Art. 9º Compete a Subprocuradora Municipal, por meio do Subprocurador Municipal.

I – substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ou vacância;

II – assistir o Prefeito Municipal e Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

- a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
- b) na apreciação dos pareceres;
- c) na representação do Município de Barra Longa em juízo ou fora dele;

III – determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

IV – coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V – responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a ausência ou vacância do Procurador Geral;



- VI – prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII – adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria-Geral do Município

Art.10. Compete a Assessoria Especial por meio dos Assessores Jurídicos:

- I. apreciar as minutas em processos licitatórios, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes;
- II. aplicar a legislação de contratos de qualquer natureza, para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução desses instrumentos legais;
- III. aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas;
- V. subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Licitações, Contratos e Convênios;
- VI. representar o Município de Barra Longa em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Barra Longa seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
- VII. receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Barra Longa seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
- VIII. apreciar os processos administrativos referentes à saúde pública, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes;
- IX. subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Saúde;
- X. representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao Direito à Saúde, como fornecimento de medicamentos, insumos, materiais ou equipamentos médicos, tratamentos, exames médicos ou procedimentos cirúrgicos, internação em hospitais, atendimento médico em unidade móvel, praticando todos os atos que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria-Geral do Município de Barra Longa;
- XI. apreciar os processos administrativos referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários,



- relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos;
- XII. representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos;
- XIII. apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva;
- XIV. apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva;
- XV. subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente;
- XVI. subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente;
- XVII. representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao meio ambiente;
- XVIII. representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao meio ambiente;
- XIX. subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Educação;
- XX. representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes à Educação;
- XXI. assessorar o Procurador-Geral e os Subprocurador Geral no gerenciamento dos processos contenciosos do acervo da Procuradoria-Geral;
- XXII. supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições judiciais;
- XXIII. coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles judiciais e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador-Geral e aos Subprocurador Geral.
- XXIV. assessorar o Procurador-Geral e os Subprocuradores Gerais no gerenciamento dos processos administrativos do acervo da Procuradoria-Geral;
- XXV. supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições administrativas;
- XXVI. coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles administrativos e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador-Geral e ao Subprocurador Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- XXVII. executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico às Secretarias Municipais de Governo exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos;
- XXVIII. exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Assessorias;
- XXIX. representar o Município de Barra Longa em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;
- XXX. defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária;
- XXXI. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência, em especial as consideradas de causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a:
- a) tributos de competência do Município.
 - b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário;
- XXXII. executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação e Fazenda exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos;
- XXXIII. examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Barra Longa;
- XXXIV. Inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não tributários do Município de Barra Longa que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;
- XXXV. coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;
- XXXVI. autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos,
- XXXVII. opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;
- XXXVIII. representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em Conselhos Administrativos de Recursos Fiscais em que o Município for interessado.
- XXXIX. elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- XL. representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;
- XLI. verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;
- XLII. elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- XLIII. representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;
- XLIV. Exercer outras atividade afins.

Art.11. Compete a todos Procuradores Municipais, desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, obedecendo os parâmetros legais, a razoabilidade e o interesse público;

Art. 12. A jornada de trabalho do Procurador Municipal poderá ser exercida em regime:

I - presencial, quando cumprida nas dependências da Procuradoria-Geral do Município; ou

II - semipresencial, quando cumprida de forma remota, com comparecimento presencial na periodicidade estabelecida no ato de concessão; ou

Art. 13. A jornada de Trabalho dos Procuradores Municipais será de 40 horas semanais, devendo estarem presentes no Procuradoria Municipal dois dias por semana em horário de expediente integral, salvo motivo justificado.

Art. 14. O cumprimento da jornada em regime semipresencial ou de teletrabalho será apurado através de relatório de produtividade que deverá ser regulamentado por Decreto.

Art. 15. O controle de ponto é incompatível com as atividades do Procurador Municipal, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.

Art.16. O Procurador Municipal, uma vez investido no cargo, adquirirá a representação do Município, independentemente de procuração, no que tange aos poderes gerais de foro, em qualquer instância, juízo ou tribunal, inclusive na esfera administrativa.

Art.17. São asseguradas ao Procurador Municipal as seguintes garantias e prerrogativas:

I - inviolabilidade pelo teor de suas opiniões e manifestações jurídicas, exaradas com o devido respeito à ordem constitucional, às leis e ao interesse público;



- II - direito de acesso, retificação e complementação dos dados e informações relativos à sua pessoa, existentes nos órgãos municipais;
- III - ingressar e transitar livremente nos órgãos públicos municipais;
- IV - requisitar informações ou diligências a qualquer órgão público municipal, a fim de subsidiar elaboração de pareceres ou peças jurídicas;
- V - obtenção, sem despesas, de informações, de documentos e de certidões necessárias à elaboração de pareceres ou peças jurídicas, de quaisquer repartições municipais;
- VI - examinar, em qualquer órgão público municipal, autos de processos e documentos em geral, assegurada a obtenção de cópias, salvo se estiverem protegidos pelo sigilo;
- VII - receber auxílio e colaboração das autoridades administrativas e de seus agentes para o desempenho de suas funções, sempre que solicitar.
- VIII - a titularidade dos honorários, na esfera administrativa e judicial, em conformidade com o disposto em Lei específica;

Art.18. Os Procuradores Municipais poderão exercer a advocacia privada contenciosa e ou consultiva, exceto contra a Administração Pública Municipal de Barra Longa/MG.

Art. 19. O Procurador Municipal tem autonomia em suas manifestações jurídicas, extrajudiciais ou judiciais, consultivas ou contenciosas.

-DA CONTROLADORIA GERAL.

Art. 20. 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 desta lei.

Art. 21. 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;

XVI – propor ao Agente Administrativo 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.

Parágrafo Primeiro: 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.

Art.22. 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.

-DA OUVIDORIA MUNICIPAL.

Art. 23. 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 desta lei.

Art.24. 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;

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 Agente Administrativo do Poder Executivo Municipal regulamentar por decreto outras competências e funcionamento da Ouvidoria Municipal.

-DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

Art.25. A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social compõe - se de:

I-Um cargo Assessor de Comunicação Social.

Parágrafo Único: O cargo que compõe a estrutura da Assessoria de Comunicação Social, respectivas atribuições e remuneração fica criado e definido conforme especificado nos anexos desta lei.

Art.26. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – Executar a divulgação dos atos da administração Pública Municipal, através de veículos próprios com a distribuição de material informativo à rádio municipal e demais órgãos da imprensa.



- II – Promover, sobre todos os meios ao seu alcance, as boas relações entre os poderes constituídos do Município e com os munícipes em geral;
- III – Coletar junto aos demais setores da Administração Municipal, relatórios de atividades de cada setor para elaborar os noticiários a serem distribuídos aos órgãos de imprensa ou para publicação no órgão de divulgação do Município;
- IV – Elaborar questionários e promover pesquisas de opinião pública sobre assuntos ligados à administração municipal;
- V – Organizar entrevistas, conferências, palestras e seminários referentes a assuntos ligados à administração pública e de interesse da coletividade;
- VI – Organizar fichários e álbuns de recortes das publicações que se refere à administração municipal;
- VII – Providenciar a instalação e manutenção de quadros gráficos que deem ao público uma visão das diversas atividades que o Município vem desenvolvendo;
- VIII – Providenciar para que nenhum impresso, aviso ou circular seja distribuído ao público sem que esteja correto;
- IX – Promover fichários das datas natalícias dos servidores municipais, autoridades e líderes políticos, para o envio dos cumprimentos pelo chefe do Executivo Municipal;
- X – Providenciar a execução de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações sob sua supervisão, ampliando a intercomunicação dos órgãos da Administração Municipal com seus respectivos públicos;
- XI – Colaborar nas atividades de recepção de visitas e hóspedes oficiais do governo Municipal;
- XII – Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XIII – Administrar a publicidade dos atos oficiais do Município;
- XIV – Elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Administração do Município, contemplando políticas e ações, relações públicas, publicidade e propaganda;
- XV – Registrar, através de fotografias, vídeos ou outros mecanismos possíveis e existentes, os acontecimentos e eventos municipais para divulgação e para a posteridade;
- XVI – Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;
- XVII – Desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito e responsabilizar-se por todas as demais atribuições ao cargo, ainda que omissas nesta Lei.

SECRETARIAS MUNICIPAIS.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

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

- I – Um cargo de Secretário Municipal de Administração.
 - a) – Setor de Frotas e Patrimônio.



I-Um cargo de Coordenador de Frotas.

b) - Setor de Protocolo.

I- Um cargo de Coordenador de Protocolos.

II-Um Cargo de Coordenador dos Serviços do Parque de Exposições Municipal e Paço Municipal.

c)- Setor de Compras e Licitações

I. Um cargo de Agente de contratação.

II. Dois cargos de Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

III. Um cargo de Coordenador de Compras Públicas

IV. Um cargo de Coordenador de Processos Licitatórios:

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 desta lei.

Art.28. Compete à Secretaria Municipal de Administração e respectivos setores:

I - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos, convênios e parcerias;

II - estudar, formular e avaliar as proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

III - administrar os prédios municipais, o Paço da Prefeitura o Parque de Exposições Municipal.

IV - coordenar e executar o processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica;

V - guardar, conservar e promover a manutenção das edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

VI - implementar mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

VII - realizar a gestão e o controle da frota de veículos leves próprios, locados ou cedidos ao Município;

VIII - implantar a Política de Gerenciamento das Despesas com Combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal;

X- acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Compras.

XI - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos no âmbito da Administração Municipal;



- XII - gerir as alienações, locações, permissões e cessões de uso de bens públicos municipais e os imóveis utilizados pelo Município;
- XIII - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIV - preparar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
- XV - estruturar o banco de dados de informações sobre os serviços municipais;
- XVI - instalar e promover a manutenção dos equipamentos de informática, de redes elétricas e lógica, na Administração Municipal;
- XVII - estabelecer e executar as diretrizes da Política de Controle e Guarda de Bens Patrimoniais, Protocolo e Arquivo Geral, Inventários e Tombamentos.
- XVIII- planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIX - planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;
- XX - desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;
- XXI - gerir o desenvolvimento, planejamento, execução e controle de sistemas em bases de dados georreferenciadas (geoprocessamento);
- XXII - executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos;
- XXIII - assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art.29. Compete ao Setor de Frotas, Patrimônio:

- I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- 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;
- 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;
- VII- Executar atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 30. Compete ao Setor de 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; VII- Executar atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 31. Compete ao Setor Parque Municipal e Prédio da Prefeitura.

- I-Criar e executar o plano de gestão do Parque de Exposições de Barra Longa.
- II- elaborar o plano de ação, metas e usos do Parque de Exposições;
- III-coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores sobre a utilização do Parque de Exposições de Barra Longa;
- IV-coordenar o calendário de eventos no Parque de Exposições Municipal de Barra Longa a fim de evitar conflitos de datas entre eventos de todas as Secretarias Municipais de Barra Longa;
- V-coordenar os serviços de Limpeza do Parque de Exposições e Paço Municipal;
- VI-coordenar a entrada de pessoas e veículos no Parque Exposições e Paço Municipal;
- VII-coordenar o uso do estacionamento no Parque de Exposições e Paço Municipal;
- VIII-coordenar o refeitório municipal no Parque de Exposições e Paço Municipal;
- IV-coordenar os serviços de recepção e buffet às autoridades, convidados e visitas, no Parque de Exposições e Paço Municipal;
- X-coordenar os serviços de vigilância no Parque Municipal e Paço Municipal;
- XI- coordenar a distribuição de chaves, vagas nos estacionamento, uso dos espaços no Parque Municipal e Paço Municipal;
- XI-coordenar a divisão estrutural das Secretarias e demais Órgãos Municipais que funcionam no Parque de Exposições e Paço Municipal;
- XII-propor medidas de aprimoramento das atividades no Parque de Exposições de Barra Longa.

Art. 32 Compete ao Agente de Contratação:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso
- II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- a) 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;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) 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;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) 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.

Art. 33 Compete ao Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II. Realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
- III. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e
- IV. Realizar acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Art. 34 Compete ao Coordenador de Compras Públicas

- 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. 35 Compete ao Coordenador de Processos Licitatórios:

- I. Coordenar e dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, revisando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- II. Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela administração e o departamento;
- III. Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- IV. Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas; e. Executar outras tarefas afins.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Planejamento.

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 desta lei.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento.

I – Promover a integração das diversas comunidade do Município de Barra Longa para a definição e viabilização de políticas públicas;

II – implantar processo permanente e compartilhado de planejamento e de tomada de decisões, no que se refere às políticas setoriais afetas às funções públicas de interesse comum dos órgãos e entidades que integram o Poder Público Municipal;

III – fomentar e viabilizar meios compartilhados de organização administrativa das funções públicas

IV – promover a articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal do Município de Barra Longa a fim de garantir o estabelecimento de um sistema



integrado de desenvolvimento dos programas e ações de interesse do município, por meio de convênios, acordos de cooperação, consórcios e outros ajustes;

V – planejar, organizar e realizar eventos, fóruns, seminários e solenidades que contribuam para fomentar estratégias de promoção de ações nas áreas da cultura, do turismo e do desenvolvimento, em articulação com as demais secretarias;

VI – assessorar a gestão municipal no acompanhamento de processo de planejamento das ações estratégicas no âmbito do município;

VII – assessorar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações estratégicas no âmbito municipal;

VIII- coordenar a promoção da articulação com os demais órgãos municipais e outras instituições públicas e privadas;

IX- dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

X- estruturar, gerir e manter, em articulação com as demais Secretarias, o Sistema de estatística e informações municipais;

XI- implementar, em articulação com as demais Secretarias, ações de modernização administrativa, notadamente a informatização de serviços;

XII - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes.

XIII- desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a definição das políticas municipais;

XIV- promover estudos no sentido de manter atualizado o Plano Diretor, adequando-o à realidade do Município;

XV. propor políticas de aproveitamento de áreas e imóveis públicos, com finalidades sociais e de utilidade pública;

XVI. coordenar o processo de integração dos diversos segmentos urbanos, de modo a facilitar o fluxo de pessoas e a ocupação de espaços vazios;

XVII- promover, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, levantamentos, tratamento e análise de dados;

XVIII - gerenciar o sistema de informações do Município em apoio ao planejamento global e setorial e ao processo decisório superior;

XIV- prestar assistência aos órgãos da Prefeitura no desenvolvimento de estudos e pesquisas de cunho estatístico;

XX. manter intercâmbio de informações com outros municípios e com órgãos estaduais e federais.

XXI. prover os recursos de computação que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.

XXII- analisar, desenvolver e implantar sistemas de computação no âmbito da Prefeitura;

XXIII- promover o treinamento operacional de usuários de sistemas;

XXIV. elaborar e manter a documentação dos sistemas;

XXV. Prover e supervisionar a manutenção dos equipamentos de computação;



- XXVII. Coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, e do Plano Plurianual de Investimentos;
- XXVIII. Expedir sob, aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação da Prefeitura;
- XXIX. Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita;
- XXX. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura interna:

- I – Um cargo de Secretário Municipal de Finanças.
- II – Setor de Gestão Orçamentária.
 - a) Um cargo de Coordenador de Gestão Orçamentária.
- II – Setor de Gestão Contábil.
 - b) Um cargo de Contador
- III – Setor de Gestão Financeira
 - c) Um cargo de Coordenador de Gestão Financeira.

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

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;
- II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
- III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
- IV – analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;
- V – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- VI – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

- VII – fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;
- VIII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência;
- IX- gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;
- X - a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças.

Art. 40 Compete ao Coordenador de Gestão Orçamentária.

- I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- III - coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- IV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e
- V - coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Departamento de Orçamento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 41 Compete ao Coordenador de Gestão Contábil.

- I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II - promover o controle contábil da prefeitura;
- III - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- IV - preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade



competem, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 42 Compete ao Coordenador de Gestão Financeira.

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria competem, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FAZENDA.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda terá a seguinte estrutura interna:

Parágrafo Único– Um cargo de Secretário Municipal de Arrecadação e Fazenda.

I - Setor de Arrecadação e Fazenda.

- a) Um cargo de Coordenador de Arrecadação Tributária.
- b) Um cargo de Coordenador de Cadastro Econômico e Imobiliário.

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

Art. 44. Compete ao Secretário 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;



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.

XVIII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIX - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art.45. Compete ao Setor de Arrecadação e Fazenda;

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;

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

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

XI - efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

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

XIII- efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

XIV-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;

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

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

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

VVIII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

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



- XX - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- XXI – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária e da Dívida Ativa da Prefeitura;
- XXII – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XXIII- promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XXIV- 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;
- XV – executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XXVI - 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.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSO HUMANOS.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura interna:

I-Um cargo de Secretário de Recursos Humanos.

II - Setor de Recursos Humanos.

a) Um cargo de Coordenador de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos desta lei.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de pessoas garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta do município;

II - prover os quadros funcionais da administração direta do Município coordenando os concursos públicos respectivos e os processos seletivos simplificados para a contratação temporária de excepcional interesse público;

III - coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais;

IV - promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;

V - determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município;



- VI - propiciar um clima organizacional saudável promovendo atividades de saúde, engenharia e segurança do trabalho, perícias em saúde ocupacional, dentre outras relacionadas à qualidade de vida do servidor;
- VII - coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores;
- VIII - gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- IX - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da administração direta do Município;
- X - estabelecer e coordenar as relações institucionais e trabalhistas do Município com os sindicatos e outros órgãos representativos dos servidores municipais;
- XI - aprovar e oficializar os organogramas e as siglas denominadoras dos níveis e órgãos que compõem a estrutura organizacional das Unidades Administrativas;
- XII – coordenar a posse, inclusive os termos de posse dos servidores;
- XIII - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; elaborar e propor metodologias para a execução de processos seletivos necessários ao provimento de cargos, empregos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta Municipal;
- XIV-organizar, manter e operacionalizar, os bancos de dados para o sistema de gestão de recursos humanos adequando-os às estratégias, demandas, objetivos e processos relacionados à política de pessoas na administração direta do Município;
- XV-coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades detectadas nas Unidades da Administração Direta;
- XVI-gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais da administração direta do Município;
- XVII- orientar e aplicar a legislação concernente aos servidores municipais, no que diz respeito às suas atribuições;
- XVIII- orientar, controlar e monitorar as movimentações do quadro de pessoal da administração direta do Município.
- XIV-propor revisões nos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da administração municipal;
- XX-promover, a atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores nos sistemas de gestão de pessoas;
- XXI-planejar e organizar, um sistema integrado de informações relacionadas à vida funcional, acadêmica e profissional dos servidores, que permita a tomada de decisão nas ações relacionadas à política de recursos humanos da administração direta do Município;
- XXIII- elaborar e analisar relatórios para a gestão dos recursos humanos da administração direta;
- XXIV-gerir todo o processo relativo aos estágios remunerados e não remunerados na Administração Direta.



XXV-planejar e desenvolver ações, juntamente com as demais Secretarias Municipais, objetivando a implementação de novos projetos voltados à melhoria dos processos relacionados à gestão de pessoas, inclusive àqueles relacionados à otimização dos seus fluxos de trabalho e das normas legais relacionadas;

XXVI-identificar e propor, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos a ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados;

XXVII-expedir certidões de sua competência;

Art. 48. Compete ao Setor de Recursos Humanos.

I- gerir os processos relacionados ao lançamento, análise e processamento das informações para a confecção das folhas de pagamentos das remunerações dos servidores da Administração Direta do Município;

II - coordenar a execução e o acompanhamento dos procedimentos para a efetivação dos pagamentos aos servidores municipais da administração direta, e seus desdobramentos, orientando as medidas necessárias para a adoção de possíveis ajustes operacionais;

III - propor, desenvolver e executar ações e projetos que visem o controle de evolução da folha de pagamento e identificação de inconsistências relacionadas à remuneração dos servidores municipais;

IV - gerenciar o sistema de gestão de recursos humanos relativo a todos os processos que impliquem no processamento da folha de pagamento da administração direta do Município, de acordo com as diretrizes técnicas atuais.

V - coordenar a elaboração de cálculos financeiros relativos às alterações salariais, rescisões, impostos e encargos, vinculados à geração da folha de pagamento, aos Institutos de Previdência Geral e Municipal e às consignações obrigatórias e facultativas, de acordo com a legislação em vigor;

VI - preparar planilhas e relatórios referentes a liquidações de despesas da folha de pagamento;

VII - estabelecer, em conjunto com o Secretário Municipal, rotina permanente de acompanhamento e orientação às tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, evitando-se os riscos de erros nos lançamentos das informações mensais;

VIII - autorizar, em conjunto com o Secretário Municipal, a liberação de acesso dos servidores às funcionalidades da folha de pagamento no sistema de gestão de recursos humanos, mediante a assinatura do termo de responsabilidade e confidencialidade respectivo pelo interessado e chefia imediata;

IX - aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Direta;

X - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes;



XI - identificar e propor ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados;

XII - expedir certidões de sua competência;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 49. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe - se de:

a) Um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I-Criar, implantar e monitorar a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II-Criar e dar apoio ao Parque Agroindustrial e Industrial do Município;

III-Apoiar e fomentar o empreendedorismo, a logística em geral;

IV- Apoiar a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo a instalação e manutenção de empreendimentos no Município;

V-Promover parcerias com o setor privado e suas entidades representativas, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;

VI-coordenar a formulação e implantação das políticas de comércio e de serviços do Município;

VII-realizar e acompanhar projetos para a captação de recursos dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;

VIII-coordenar e desenvolver ações para a política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego e renda;

IX-Criar projetos para captação e cooperação técnica, de forma sistematizada, visando dar visibilidade à Barra Longa, abrindo caminho para a cooperação econômica, acordos bilaterais ou plurilaterais.

X-Promover cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais existentes no Município;

XI- Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse dos Departamentos;

XII-Criar e monitorar os indicadores municipais de desenvolvimento econômico;

XIII-Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo município neste setor;

XIV- assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

XVI-Coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;



- XVII-Executar planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- XVIII. Executar as diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação de políticas de indústria, de comércio do Município;
- XIV. Apoiar aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;
- XX.conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;
- XXI- articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- XXII - manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;
- XXIII- promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- XXIV- promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- XXV- atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- XXVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura interna:

I-Um cargo de Secretário Municipal de Educação.

II-Subsecretaria de Educação.

a) Um cargo de Subsecretário de Educação.

III-Coordenadoria de Pedagogia Aplicada.

a) Um cargo de Diretor Escolar.

IV- Setor de Gestão de Educação Básica.

I-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 desta lei.

Art. 52. 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;
- 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 Agente Administrativo do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- XVIII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIX - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 53. Compete a Subsecretaria de Educação.

I-Subsidiar o Secretário de Educação quanto as tomadas de decisões referentes à educação infantil;



- II- participar da organização e reorganização da Rede Municipal de Ensino;
- III-discutir e elaborar projetos;
- IV- mediar as informações das Escolas Rurais e da Escolinha.
- V- diagnosticar as necessidades de atendimento e estrutura das Escolas Rurais e Escolinha;
- VI-acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução;
- VII- planejar e coordenar a estrutura organizacional das Escolas Rurais e Escolinha;
- VIII-realizar planejamentos nos quais as ações favoreçam a organização das Escolas Rurais e Escolinha, no que concerne aos transporte dos alunos, professores, cantineiras e demais servidores.
- IX-substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos;
- X-participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações;
- XI-auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal;
- XII-apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades;
- XIII- auxiliar o titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Educação e no Planejamento Estratégico do Município de Barra Longa.
- XIV- assessorar os setores administrativos da Secretaria Municipal na realização de suas atividades;
- XV- propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;
- XVI- estabelecer procedimentos operacionais padrão para melhor comunicação e agilidade nos processos;
- XVII- Propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos;
- XVIII- Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria;
- XIX- Realizar outras atividades afins

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Pedagogia Aplicada;

- 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. 55. Compete ao Setor de Gestão da Educação Básica;

I - subsidiar e assessorar o Agente Administrativo 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.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

I – Um cargo de Secretário Municipal de Saúde.

II – Um cargo de Subsecretário de Saúde.

III - Divisão de Coordenação da Atenção Básica.

a) Um cargo de Coordenador da Atenção Básica.

b) Um cargo de Coordenador de Saúde Bucal.

c) Um cargo de Coordenador Farmacêutico.

IV - Divisão de Regulação e Informação em Saúde.

a) Um cargo de Coordenador de Regulação e Informações dos Serviços da Saúde.

b) Um cargo de Coordenador de Imunizantes.

c) 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. 57. 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;

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. 58. Compete ao Subsecretária de Saúde por meio do Subsecretário Municipal de Saúde.

I- Substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos;

II-Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações;

III-Auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal;



IV - Apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades;

V-Auxiliar o (a) titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico do Município de Barra Longa.

VI-Assessorar os setores administrativos da Secretaria Municipal na realização de suas atividades;

VII-Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;

VIII-Estabelecer procedimentos operacionais padrão para melhor comunicação e agilidade nos processos;

IX-Propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos;

X-Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria;

XI- Realizar outras atividades afins.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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.

Art. 62. Compete ao Setor de Coordenação de Saúde Bucal.

I-Coordenar as atividades da saúde bucal no âmbito municipal;

II-Coordenar o processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal;

III - Promover e participar de eventos referentes à saúde bucal;

IV- Identificar as necessidades e as expectativas da população;

V- Organizar e desenvolver ações intersetoriais, educativas, preventivas e curativas;

VI- Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais de odontologia; organizar e conferir com o setor de compras as descrições, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos;

VII- Organizar propostas de agendas e rotinas de atendimentos da demanda; organizar os serviços de órteses e próteses dentárias;

VIII- Organizar com o setor de compras as descrições dos materiais, instrumentais e equipamentos necessários para não haver interrupções no atendimento;

IX - Receber e conferir a qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios;

X - Acompanhar os registros, códigos e relatórios necessários para a gestão municipal, estadual e federal; executar atividades afins da área odontológica.”

Art. 63. Compete ao Setor de Coordenação da Farmácia Municipal.

I- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.



II- subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

IV- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

V- Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

VI- conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;

VII- controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

VIII- prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

IX- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

X- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

XI- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento;

XII- Manipular drogas de várias espécies;

XIII-Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

XIV-Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;



XV-Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

XVI- substituir o farmacêutico e/ou bioquímico, quando houver, quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

XVII- manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XVIII- treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;

XIX- cumprir e fazer cumprir as normas do setor; ou seja, funções mais amplas, abrangentes do que do farmacêutico.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação.

a)- Setor do Programa de Distribuição de Renda.

I- Um cargo de Coordenador do Programa de Distribuição e Renda.

b) – Divisão de Cadastro e Auditoria.

II- 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.65 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social.

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 – 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;

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

X – 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.

XIX - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 66 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. 67. 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.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura interna:

- I- Um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente.
- II- Um cargo de Coordenador 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 desta lei.

Art. 69. 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;
- 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;



- XI - aplicar penalidades aos infratores da legislação municipal ambiental vigente, definir medidas compensatórias e/ou exigir medidas mitigadoras, de acordo com as normas legais;
- XII - apreender, na forma da lei, máquinas, objetos, aparelhos, equipamentos e/ou veículos que estiverem provocando poluição ambiental;
- XIII - realizar a autuação e a interdição de estabelecimentos e de atividades infratoras da legislação ambiental;
- XIV - desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;
- XV - desenvolver projetos e atividades de proteção ambiental relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- XVI - vistoriar e emitir pareceres em denúncias ou requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como em outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- XVII - fiscalizar e coibir as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- XVIII - fiscalizar o cumprimento dos termos de licença ambiental e outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- XIX - fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais;
- XX - realizar a gestão de áreas verdes, parques e jardins do Município;
- XXI - realizar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;
- XXII - gerir o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;
- XXIII - normatizar procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e para o monitoramento constante da qualidade de vida e da preservação e conservação dos recursos naturais;
- XXIV - realizar estudos, pesquisas e avaliações dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
- XXV - planejar o ordenamento urbano e a execução do Plano de Paisagismo e Arborização dos logradouros públicos municipais, praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- XVI - promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável de recursos naturais;



XVI - Propor Política de Proteção do Meio Ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

XXII - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

XXXVIII - efetuar vistorias fiscais e emitir pareceres técnicos em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

XXIX - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXX - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 70. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Sustentável:

I-Subsidiar o Secretário de Meio Ambiente quanto as tomadas de decisões referentes Meio Ambiente.

II- Discutir e elaborar projetos;

III- Mediar as informações sobre Meio Ambiente.

VI- Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução;

V-substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos;

VI- Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações;

VII- auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal;

VIII- apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades;

IX- auxiliar o (a) titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Meio Ambiente no Município de Barra Longa:

X- propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;

XI- estabelecer procedimentos operacionais padrão para melhor comunicação e agilidade nos processos;

XII- 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;

XIII- apoiar ações voltadas à proteção de áreas de mananciais;

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

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



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

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Obras terá a seguinte estrutura interna:

I – Um cargo de Secretário Municipal de Obras.

II-Subsecretaria de Obras.

a) Um cargo de Subsecretario de Obras.

III- Setor de Coordenação de Obras

a) – Um cargo de Coordenador de Obras.

IV- Setor de Defesa Civil.

a) – Um cargo de Coordenador da Defesa Civil.

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 desta lei.

Art. 72. 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;
- 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– conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
- XXI – promover a execução dos serviços de limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- XXII – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
- XXIII– planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV – planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal do Ambiente;
- XXV – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
- XXVI – realizar pequenas obras em bens próprios municipais;
- XXVII – administrar o cemitério público municipal, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
- XXVIII – levantar periodicamente as necessidades materiais do cemitério, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
- XXIX – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;
- XXX – executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais de Barra Longa;
- XXXI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 73. Compete a Subsecretaria de Obras.

I – coordenar, organizar e controlar as atividades primárias da área técnica, jurídica e administrativa para o Secretário da Pasta, relativo à elaboração, confecção de



Projetos Básicos, Termos de Referência e contratos administrativos relativos à parte econômica e contábil;

II-Compete ao Subsecretário Municipal de Obras a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela conservação e manutenção da infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública, coordenando, controlando e fiscalizando os serviços públicos concedidos ou permitidos, desempenhando, ainda, outras atividades afins.

III – auxiliar diretamente o Secretário da Pasta quanto aos recebimentos das notas de pagamentos dirigida à Secretaria que confere e repassa aos Gerentes, Supervisores e Encarregados operacionais para confirmar se os serviços ou compras foram realizados de acordo com os Contratos firmados.

IV- controlar estratégias de movimentação realizando o assessoramento de todos os serviços propostos e de competência da Secretaria de Serviços de Obras (Coleta de lixo, varrição, capina, embelezamento, Iluminação Pública, Manutenção de Estradas principais e vicinais) com a organização, controle, definição das necessidades do bairro que for definido a ele.

V-Dar assessoramento e suporte ao secretário em suas atribuições definidas, podendo substituí-lo em suas funções a fim de garantir o atendimento dos serviços da Secretaria;

VI- assessorar nos procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras, fiscalizando e controlando os documentos emitidos e o trâmite dos processos administrativos.

Art. 74. 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. 75. 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. 76. Compete à Divisão de Fiscalização de Posturas;

- I-Coordenar a equipe de fiscalização de posturas;
- II- controlar e organizar os horários de trabalho;
- I- 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.

Art. 77. Compete ao Setor de Defesa Civil.

- I - coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a proteção e a defesa civil;
- III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia de recursos no orçamento municipal;
- V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;



VII - manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil;

VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a proteção e defesa civil, por meio da mídia local;

XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XV - implantar programas de treinamento para voluntariado da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XVIII - promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUPDEC nos bairros e distritos;

XIX – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

XX - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

XXI - elaborar e programar planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXII- 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;

XXIII- 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;

XXIV- 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;

XXV- 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;

XXVI - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XXVII- propor ao prefeito municipal à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública,

XXVIII- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XXIX – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXX - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

XXXI– Exercer outras atividades afins.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura interna:



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

I – Um cargo de Arquivista.

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

Art. 79. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e 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;

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;

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

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

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

XII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura interna:

I- Um cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer.



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. 81. 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;
- 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.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

Art. 82. 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. 83. 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;
- 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;

XVIII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIX - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 84. 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;

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.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura interna:

I-Um cargo de Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

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 desta lei.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas públicas municipais relativas à habitação, saneamento, planejamento e à regularização fundiária, mobilidade e transito.

Art. 87. São áreas do âmbito de competência da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

- I. O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- II. O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- III. A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- IV. A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- V. A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- VI. O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- VII. O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- VIII. O monitoramento de áreas para reassentamento de famílias da Comunidade de Gesteira.
- IX. A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;



-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art.88. Ficam criados os cargos em comissão constantes nesta Lei Complementar e denominação do cargo, símbolo de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento, nível de escolaridade, nível de vencimentos, carga horária, atribuições conforme especificados também nestes anexos, podendo as nomenclaturas serem atualizadas, modificadas por decreto.

Art.89. 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.90. 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.91. 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.92. 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.93. Para evitar prejuízo ao princípio da Eficiência os Secretários deverão informar no prazo de 30 dias se há necessidade de criação de cargos que não tenha atribuições de direção chefia e assessoramento, quais sejam, Agente Administrativo I, Agente Administrativo II e ou Auxiliar Administrativo para realização das atribuições das respectivas secretarias.

Parágrafo Único: O Poder Executivo deverá realizar e concluir concurso público no prazo máximo de 120 dias a partir da publicação desta Lei para seleção e provimento dos cargos a que se refere este artigo.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor no 121º dia após sua publicação, exceto para os cargos descritos no art.1º, inciso I, alínea a,(a.1), alínea b (b.1;b.2),alínea c,(c.1;c.2) alínea d (d.1), art.1º III, alíneas a, b e c,(a.1;b.1;c.1) que ficam criados e terão vigência imediata.

Art. 95. Ficam revogadas as disposições em contrário especialmente da Lei 1362 de 2021 e leis que a alteraram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

ANEXO I

Código	Cargo/Denominação	Símbolo Vencimento	Carga Horária	Nº De Cargos	Escolaridade	Recrutamento
	Chefe de Gabinete	CC4	40 hs	01	médio	amplo
	Procurador Geral	CC1	40 hs	01	Superior + registro na AOB	amplo
	Subprocurador Geral	CC2	40 hs	01	Superior + registro na AOB	amplo
	Assessor Jurídico de Demandas Extrajudiciais e Judiciais.	CC3	40 hs	01	Superior + registro na AOB	amplo
	Assessor Jurídico Tributário e de Execução Fiscal	CC3	40 hs	01	Superior + registro na AOB	amplo
	Assessor de Comunicação Social	CC5	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Administração	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Planejamento	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Finanças	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Recursos Humanos	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Desenvolvimento Econômico	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Educação	CC4	40 hs	01	Superior	Amplo
	Secretário M. de Saúde.	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M.de Assistência Social	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Meio Ambiente	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Arrecadação e Fazenda	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Obras.	CC4	40 hs	01	Médio	amplo
	Secretário M. de Cultura e Turismo	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M. de Esporte e Lazer.	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretário M.de Desenvolvimento Rural	CC4	40 hs	01	Médio	Amplo
	Secretario M. de Habitação e Regularização Fundiária	CC4	40 hs	01	médio	Amplo
	Controladoria Geral	CC5	40 hs	01	Médio	Amplo
	Ouvidoria Municipal	CC5	40 hs	01	médio	Amplo
	Subsecretário Saúde.	CC5	40 hs	01	Médio	amplo
	Subsecretária de Educação.	CC5	40 hs	01	Médio	Amplo
	Subsecretário de Obras	CC5	40 hs	01	Médio	Amplo
	Coordenador I de Frotas	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador de Protocolos	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Coordenador I dos Serviços do Parque de Exposições Municipal e Paço Municipal.	CC6	40 hs	01	médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Compras Públicas	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Processos Licitatórios	CC6	40 hs	01	médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Gestão Orçamentária	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Gestão Financeira	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador de Gestão Contábil	CC6	40 hs	01	Superior	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Arrecadação Tributária	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador II de Cadastro Econômico e Imobiliário	CC7	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Recursos Humanos	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Diretor Escolar	CC7	40 hs	01	Superior	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador III Educação Básica	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador III da Atenção Básica	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I de Saúde Bucal	CC6	40 hs	01	Superior	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
Coordenador I Farmacêutico	CC6	40 hs	01	Superior	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

	Coordenador III de Regulação e Informações dos Serviços da Saúde	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III de Imunizantes	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III de Vigilância de Saúde	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III de Frotas da Saúde	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III do CRAS	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador do Programa de Distribuição de Rendas	CC7	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III de Desenvolvimento Sustentável	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador I de Obras	CC6	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III o Arquivo Público Municipal.	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador III de Desenvolvimento Rural	CC8	40 hs	01	Médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Coordenador I Municipal de Defesa Civil	CC6	40 hs	01	médio	De Acordo com o Art.1ºinciso IV desta Lei.
	Agente de Contratação	CC5	40 hs	01	médio	De acordo com a Lei Federal 14.133-21

ANEXO II

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$10.207,09
CC2	R\$9.696,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

CC3	R\$7791,11 ANEXO III.
CC4	R\$401,37 DESCRIÇÃO DOS CARGOS.
CC5	R\$3.950,00
CC6	R\$3.5430,40
CC7	R\$3.058,86
CC8	R\$2.806,28

-CHEFE DE GABINETE

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições:

Prestar assistência pessoal ao Prefeito e administrar o expediente da Prefeitura; organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinadas; organizar e preparar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos e pedidos, coligindo dados e procedendo a análise do assunto, para facilitar ao Prefeito a decisão final; providenciar a expedição e supervisão de matérias para distribuição a imprensa; providenciar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; providenciar a realização de audiências públicas nas comunidades rurais de Barra Longa para propiciar ao Prefeito maior contato com os munícipes; preparar e convocar as reuniões do Primeiro Escalão com o Prefeito, dentro do esquema e do calendário estabelecido; administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete; responsabilizar pelo arquivo do gabinete do prefeito .Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as Secretarias responsáveis; Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Barra Longa; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município e secretário da área relacionada; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a

56 manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

Coordenar a expedição e o arquivo de documentos e correspondências do Gabinete do Prefeito; Despachar diariamente, com o Prefeito os processos e outras solicitações; Realizar outras atividades afins.

-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

-Assessorar diretamente Juridicamente o Prefeito Municipal;prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou



atos administrativos; representar em qualquer juízo ou tribunal, atuando judicial e extrajudicialmente, em ações nos feitos em que o Município tenha interesse; propor medidas judiciais necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, obedecendo os parâmetros legais, a razoabilidade e o interesse público; promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo; examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, termos de parceria, chamamento público e outros instrumentos congêneres; receber, encaminhar e acompanhar solicitações, requisições e determinações exaradas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas, entre outros órgãos; organizar informações relativas às jurisprudências, doutrinas e legislações Federal, Estadual e Municipal, e promover a consolidação das leis municipais; atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor; realizar o controle da legalidade dos atos administrativos do Poder Executivo em relação as matérias de sua competência; orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos dos julgados; editar súmulas administrativas e pareceres referenciais, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal; prestar assessoria técnico-legislativa, orientando e prestando assistência na elaboração de minutas de leis e demais atos normativos do Poder Executivo, mediante proposta apresentada pelos órgãos competentes afetos à matéria; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; efetuar o controle de legalidade da inclusão de créditos em Dívida Ativa e da sua alteração ou cancelamento; emitir guias de arrecadação e celebrar acordo para quitação dos créditos inscritos em Dívida Ativa, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda; elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral, relativos a dúvidas jurídicas relacionadas a atuação do Poder Executivo; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; criar e manter orientações atualizadas para a adoção de editais, contratos e pareceres padrão, de forma a otimizar o tempo necessário a realização das compras públicas e evitar a inclusão de cláusulas desnecessárias aos certames; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando judicial e extrajudicialmente, em ações e nos feitos em que o Município tenha interesse;

prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; prestar primordialmente consultoria e assessoramento jurídico tributários aos órgãos integrantes da



estrutura organizacional do Poder Executivo com este fim, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; Ajuizar as demandas relacionadas a questões tributárias e execução fiscal bem como defender o município nestas questões; analisar previamente a Constitucionalidade de Projetos de Leis e demais atos normativos; sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; organizar informações relativas às jurisprudências, doutrinas e legislações Federal, Estadual e Municipal, e promover a consolidação das leis municipais; elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral, relativos a dúvidas jurídicas relacionadas a atuação do Poder Executivo; orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos dos julgados; representar o Município perante os Tribunais de Contas e outros órgãos em que se fizer necessária a representação;

-SUBPROCURADOR MUNICIPAL
40H SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ou vacância; assistir o Prefeito Municipal e Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

- a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
 - b) na apreciação dos pareceres;
 - c) na representação do Município de Barra Longa em juízo ou fora dele;
- determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento; coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a ausência ou vacância do Procurador Geral; prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria-Geral do Município

-ASSESSORES JURÍDICOS:
-DEMANDAS EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS.
-TRIBUTÁRIO E EXECUÇÃO FISCAL.
30 HORAS SEMANAIS.

Apreciar as minutas em processos licitatórios, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento



destes; aplicar a legislação de contratos de qualquer natureza, para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução desses instrumentos legais; aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios; exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas; subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Licitações, Contratos e Convênios; representar o Município de Barra Longa em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Barra Longa seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Barra Longa seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; apreciar os processos administrativos referentes à saúde pública, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes; subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Saúde; representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao Direito à Saúde, como fornecimento de medicamentos, insumos, materiais ou equipamentos médicos, tratamentos, exames médicos ou procedimentos cirúrgicos, internação em hospitais, atendimento médico em unidade móvel, praticando todos os atos que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria-Geral do Município de Barra Longa; apreciar os processos administrativos referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos; representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos; apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva; apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva; subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a



defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente; subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente; representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao meio ambiente; representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes ao meio ambiente; subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Educação; representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Barra Longa nas causas referentes à Educação; assessorar o Procurador-Geral e os Subprocurador Geral no gerenciamento dos processos contenciosos do acervo da Procuradoria-Geral; supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições judiciais; coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles judiciais e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador-Geral e aos Subprocurador Geral. assessorar o Procurador-Geral e os Subprocuradores Gerais no gerenciamento dos processos administrativos do acervo da Procuradoria-Geral; supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições administrativas; coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles administrativos e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador-Geral e ao Subprocurador Geral. executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico às Secretarias Municipais de Governo exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos; exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Assessorias; representar o Município de Barra Longa em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria; defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária; elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência, em especial as consideradas de causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a:

- a) tributos de competência do Município.
- b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário;

executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação e Fazenda exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não tributários encaminhados



para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Barra Longa; Inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não tributários do Município de Barra Longa que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa; autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em Conselhos Administrativos de Recursos Fiscais em que o Município for interessado. elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária; verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária; elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão; Exercer outras atividade 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.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: – Executar a divulgação dos atos da administração Pública Municipal, através de veículos próprios com a distribuição de material informativo à rádio municipal e demais órgãos da imprensa. Promover, sobre todos os meios ao seu alcance, as boas relações entre os poderes constituídos do Município e com os munícipes em geral; Coletar junto aos demais setores da Administração Municipal, relatórios de atividades de cada setor para elaborar os noticiários a serem distribuídos aos órgãos de imprensa ou para publicação no órgão de divulgação do Município; Elaborar questionários e promover pesquisas de opinião pública sobre assuntos ligados à administração municipal; Organizar entrevistas, conferências, palestras e seminários referentes a assuntos ligados à administração pública e de interesse da coletividade; Organizar fichários e álbuns de recortes das publicações que se refere à administração municipal; Providenciar a instalação e manutenção de quadros gráficos que deem ao público uma visão das diversas atividades que o Município vem desenvolvendo; Providenciar para que nenhum impresso, aviso ou circular seja distribuído ao público sem que esteja correto; Promover fichários das datas natalícias dos servidores municipais, autoridades e líderes políticos, para o envio dos cumprimentos pelo chefe do Executivo Municipal; Providenciar a execução de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações sob sua supervisão, ampliando a intercomunicação dos órgãos da Administração Municipal com seus respectivos públicos;

Colaborar nas atividades de recepção de visitas e hóspedes oficiais do governo Municipal; Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal; Administrar a



publicidade dos atos oficiais do Município; Elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Administração do Município, contemplando políticas e ações, relações públicas, publicidade e propaganda; Registrar, através de fotografias, vídeos ou outros mecanismos possíveis e existentes, os acontecimentos e eventos municipais para divulgação e para a posteridade; Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito; Desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito e responsabilizar-se por todas as demais atribuições ao cargo, ainda que omissas nesta Lei.

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 prontuários 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 SETOR DE FROTAS:

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS:

Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para



outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Executar atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração; realizar outras atividades afins.

-COORDENADOR DE PROTOCOLOS:

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS:

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; Executar atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, exercer outras atividades afins.

-COORDENADOR DOS SERVIÇOS DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E PAÇO MUNICIPAL:

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS:

Criar e executar o plano de gestão do Parque de Exposições de Barra Longa. elaborar o plano de ação, metas e usos do Parque de Exposições; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores sobre a utilização do Parque de Exposições de Barra Longa; coordenar o calendário de eventos no Parque de Exposições Municipal de Barra Longa a fim de evitar conflitos de datas entre eventos de todas as Secretarias Municipais de Barra Longa coordenar os serviços de Limpeza do Parque de Exposições e Paço Municipal; coordenar a entrada de pessoas e veículos no Parque Exposições e Paço Municipal; coordenar o uso do estacionamento no Parque de Exposições e Paço Municipal; coordenar o refeitório municipal no Parque de Exposições e Paço Municipal; coordenar os serviços de recepção e buffet às autoridades, convidados e visitas, no Parque de Exposições e Paço Municipal; coordenar os serviços de vigilância no Parque Municipal e Paço Municipal; coordenar a distribuição de chaves, vagas nos estacionamento, uso dos espaços no Parque Municipal e Paço Municipal coordenar a divisão estrutural das Secretarias e demais Órgãos Municipais que funcionam no Parque de Exposições e Paço Municipal; propor medidas de aprimoramento das atividades no Parque de Exposições de Barra Longa.

-AGENTE DA CONTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS:



Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) 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;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) 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;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) 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., exercer outras atividades afins.

- COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; Realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa; Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de



inadimplemento; e Realizar acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

- COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS:
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Atribuições: adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar 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; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atividades afins.

- COORDENADOR DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO:
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, revisando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela administração e o departamento; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas; e. Executar outras tarefas afins.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

- SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO:
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ATRIBUIÇÕES: Promover a integração das diversas comunidade do Município de Barra Longa para a definição e viabilização de políticas públicas; i mplantar processo permanente e compartilhado de planejamento e de tomada de decisões, no que se refere às políticas setoriais afetas às funções públicas de interesse comum dos órgãos e entidades que integram o Poder Público Municipal; fomentar e viabilizar meios compartilhados de organização administrativa das funções públicas; promover a articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal do Município de Barra Longa a fim de garantir o estabelecimento de um sistema integrado de desenvolvimento dos



programas e ações de interesse do município, por meio de convênios, acordos de cooperação, consórcios e outros ajustes; planejar, organizar e realizar eventos, fóruns, seminários e solenidades que contribuam para fomentar estratégias de promoção de ações nas áreas da cultura, do turismo e do desenvolvimento, em articulação com as demais secretarias; assessorar a gestão municipal no acompanhamento de processo de planejamento das ações estratégicas no âmbito do município; assessorar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações estratégicas no âmbito municipal; coordenar a promoção da articulação com os demais órgãos municipais e outras instituições públicas e privadas; dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento; estruturar, gerir e manter, em articulação com as demais Secretarias, o Sistema de estatística e informações municipais; implementar, em articulação com as demais Secretarias, ações de modernização administrativa, notadamente a informatização de serviços; ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes. desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a definição das políticas municipais; promover estudos no sentido de manter atualizado o Plano Diretor, adequando-o à realidade do Município; propor políticas de aproveitamento de áreas e imóveis públicos, com finalidades sociais e de utilidade pública; coordenar o processo de integração dos diversos segmentos urbanos, de modo a facilitar o fluxo de pessoas e a ocupação de espaços vazios; promover, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, levantamentos, tratamento e análise de dados; gerenciar o sistema de informações do Município em apoio ao planejamento global e setorial e ao processo decisório superior; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura no desenvolvimento de estudos e pesquisas de cunho estatístico; manter intercâmbio de informações com outros municípios e com órgãos estaduais e federais; prover os recursos de computação que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações. analisar, desenvolver e implantar sistemas de computação no âmbito da Prefeitura; promover o treinamento operacional de usuários de sistemas; elaborar e manter a documentação dos sistemas; Prover e supervisionar a manutenção dos equipamentos de computação; Coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, e do Plano Plurianual de Investimentos; Expedir sob, aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita; Promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público.



-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ATRIBUIÇÕES: Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município ;efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município; proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município; analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo; fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias; lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência; gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes; a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças.

-COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS.

ATRIBUIÇÕES: coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas; coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas; coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento; promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

- COORDENADOR DE GESTÃO CONTÁBIL.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes; promover o controle contábil da prefeitura;elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis,



encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer; preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças; outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

-COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

verificação de lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira, transferência bancária; manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças; outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FAZENDA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização; 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; a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada; o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município; o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; a promoção da inspeção contábil do Município; assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

-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.

-COORDENADOR DE CADASTRO ECONÔMICO E IMOBILIÁRIO.

-CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: realizar o cadastro imobiliário das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante do crédito tributário devido ao Município; proporcionar condições para o estabelecimento de diretrizes, princípios, normas e critérios para aquisição, destinação, utilização, cessão, alienação, locações patrimoniais e recebimento de imóveis de terceiros, visando à formação de política para o setor; subsidiar o processo de tomada de decisão, por meio do conhecimento da situação do patrimônio imobiliário do Município, na elaboração de políticas públicas e na racionalização da administração patrimonial; coordenar a atuação dos órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, que tenham atribuições pertinentes ao patrimônio imobiliário; realizar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área patrimonial; estabelecer fluxos, eficientes e permanentes, de informações sobre a situação patrimonial da Administração Direta e Indireta do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSO HUMANOS.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS:

-CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de pessoas garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta do município; prover os quadros funcionais da administração direta do Município coordenando os concursos públicos respectivos e os processos seletivos simplificados para a contratação temporária de excepcional interesse público; coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais; promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores; determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município; propiciar um clima organizacional saudável promovendo atividades de saúde, engenharia e segurança do trabalho, perícias em saúde ocupacional, dentre outras relacionadas à qualidade de vida do servidor; coordenar os



processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores; gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais; gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da administração direta do Município; estabelecer e coordenar as relações institucionais e trabalhistas do Município com os sindicatos e outros órgãos representativos dos servidores municipais; aprovar e oficializar os organogramas e as siglas denominadoras dos níveis e órgãos que compõem a estrutura organizacional das Unidades Administrativas; coordenar a posse, inclusive os termos de posse dos servidores; zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; elaborar e propor metodologias para a execução de processos seletivos necessários ao provimento de cargos, empregos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta Municipal; organizar, manter e operacionalizar, os bancos de dados para o sistema de gestão de recursos humanos adequando-os às estratégias, demandas, objetivos e processos relacionados à política de pessoas na administração direta do Município; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades detectadas nas Unidades da Administração Direta; gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais da administração direta do Município; orientar e aplicar a legislação concernente aos servidores municipais, no que diz respeito às suas atribuições; orientar, controlar e monitorar as movimentações do quadro de pessoal da administração direta do Município; propor revisões nos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da administração municipal; promover, a atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores nos sistemas de gestão de pessoas; planejar e organizar, um sistema integrado de informações relacionadas à vida funcional, acadêmica e profissional dos servidores, que permita a tomada de decisão nas ações relacionadas à política de recursos humanos da administração direta do Município; elaborar e analisar relatórios para a gestão dos recursos humanos da administração direta; gerir todo o processo relativo aos estágios remunerados e não remunerados na Administração Direta; planejar e desenvolver ações, juntamente com as demais Secretarias Municipais, objetivando a implementação de novos projetos voltados à melhoria dos processos relacionados à gestão de pessoas, inclusive àqueles relacionados à otimização dos seus fluxos de trabalho e das normas legais relacionadas; identificar e propor, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos a ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados; expedir certidões de sua competência;

-COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

-CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS:

Gerir os processos relacionados ao lançamento, análise e processamento das



informações para a confecção das folhas de pagamentos das remunerações dos servidores da Administração Direta do Município; coordenar a execução e o acompanhamento dos procedimentos para a efetivação dos pagamentos aos servidores municipais da administração direta, e seus desdobramentos, orientando as medidas necessárias para a adoção de possíveis ajustes operacionais; propor, desenvolver e executar ações e projetos que visem o controle de evolução da folha de pagamento e identificação de inconsistências relacionadas à remuneração dos servidores municipais; gerenciar o sistema de gestão de recursos humanos relativo a todos os processos que impliquem no processamento da folha de pagamento da administração direta do Município, de acordo com as diretrizes técnicas atuais; coordenar a elaboração de cálculos financeiros relativos às alterações salariais, rescisões, impostos e encargos, vinculados à geração da folha de pagamento, aos Institutos de Previdência Geral e Municipal e às consignações obrigatórias e facultativas, de acordo com a legislação em vigor; preparar planilhas e relatórios referentes a liquidações de despesas da folha de pagamento; estabelecer, em conjunto com o Secretário Municipal, rotina permanente de acompanhamento e orientação às tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, evitando-se os riscos de erros nos lançamentos das informações mensais; autorizar, em conjunto com o Secretário Municipal, a liberação de acesso dos servidores às funcionalidades da folha de pagamento no sistema de gestão de recursos humanos, mediante a assinatura do termo de responsabilidade e confidencialidade respectivo pelo interessado e chefia imediata; aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Direta; disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes; identificar e propor ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados; expedir certidões de sua competência; exercer outras atividades correlatas.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: -Criar, implantar e monitorar a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico; Criar e dar apoio ao Parque Agroindustrial e Industrial do Município; Apoiar e fomentar o empreendedorismo, a logística em geral; Apoiar a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo a instalação e manutenção de empreendimentos no Município; Promover parcerias com o setor privado e suas entidades representativas, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município; coordenar a formulação e implantação das políticas de comércio e de serviços do Município; realizar e acompanhar projetos para a captação de recursos dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico do



Município; coordenar e desenvolver ações para a política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego e renda; Criar projetos para captação e cooperação técnica, de forma sistematizada, visando dar visibilidade à Barra Longa, abrindo caminho para a cooperação econômica, acordos bilaterais ou plurilaterais. Promover cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais existentes no Município; Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse dos Departamentos; Criar e monitorar os indicadores municipais de desenvolvimento econômico; Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo município neste setor; assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria; Coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução; Executar planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município; Executar as diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação de políticas de indústria, de comércio do Município; Apoiar aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação; conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município; articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município; manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum; promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria; promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos; atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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 Agente Administrativo do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar o Secretário de Educação quanto as tomadas de decisões referentes à educação infantil; participar da organização e reorganização da Rede Municipal de Ensino; discutir e elaborar projetos; mediar as informações das Escolas Rurais e da Escolinha; diagnosticar as necessidades de atendimento e estrutura das Escolas Rurais e Escolinha; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução; planejar e coordenar a estrutura organizacional das



Escolas Rurais e Escolinha; Realizar planejamentos nos quais as ações favoreçam a organização das Escolas Rurais e Escolinha, no que concerne aos transporte dos alunos, professores, cantineiras e demais servidores; substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos; participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações; auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal; apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades; auxiliar o titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Educação e no Planejamento Estratégico do Município de Barra Longa; assessorar os setores administrativos da Secretaria Municipal 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; Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria; Realizar outras atividades afins

- DIRETOR ESCOLAR:

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 DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS:

ATRIBUIÇÕES: subsidiar e assessorar o Agente Administrativo 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;

-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.



ATRIBUIÇÕES: Substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos; Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações; Auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal; Apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades; Auxiliar o (a) titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico do Município de Barra Longa. Assessorar os setores administrativos da Secretaria Municipal 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; Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria; 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 Estratégico; 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; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

-COORDENADOR DE REGULAÇÃO E INFORMAÇÕES DOS SERVIÇOS DA SAÚDE.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: acompanhamento dos sistemas de faturamento do município da área de saúde ;fechamento do faturamento do município; processamento dos dados e envio do faturamento do município; apuração dos dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e



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

-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; manter organizado e atualizado um repositório de dados e informações sobre a frota, motoristas; realizar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

-COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições: Coordenar as atividades da saúde bucal no âmbito municipal; Coordenar o processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal; Promover e participar de eventos referentes à saúde bucal; Identificar as necessidades e as expectativas da população; Organizar e desenvolver ações intersectoriais, educativas, preventivas e curativas; Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais de odontologia; organizar e conferir com o setor de compras as descrições, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos; Organizar propostas de agendas e rotinas de atendimentos da demanda; organizar os serviços de órteses e próteses dentárias; Organizar com o setor de compras as descrições dos materiais, instrumentais e equipamentos necessários para não haver interrupções no atendimento; Receber e conferir a qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios; Acompanhar os registros, códigos e relatórios necessários para a gestão municipal, estadual e federal; executar atividades afins da área odontológica.”

-COORDENADOR FARMACÊUTICO.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições:;Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência



Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; substituir o farmacêutico e/ou bioquímico, quando houver, quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; ou seja, funções mais amplas, abrangentes do que do farmacêutico.

-COORDENADOR 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.

-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: 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; 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. exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

-COORDENADOR DO PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE 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.



-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.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DO 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; aplicar penalidades aos infratores da legislação municipal ambiental vigente, definir medidas compensatórias e/ou exigir medidas mitigadoras, de acordo com as normas legais; apreender, na forma da lei, máquinas, objetos, aparelhos, equipamentos e/ou veículos que estiverem provocando poluição ambiental; realizar a autuação e a interdição de estabelecimentos e de atividades infratoras da legislação ambiental; desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; desenvolver projetos e atividades de proteção ambiental relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; vistoriar e emitir pareceres em denúncias ou requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como em outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; fiscalizar e coibir as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; fiscalizar o cumprimento dos termos de licença ambiental e outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais; realizar a gestão de áreas verdes, parques e jardins do Município; realizar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; gerir o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; normatizar procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e para o monitoramento constante da qualidade de vida e da preservação e conservação dos recursos naturais; realizar estudos, pesquisas e avaliações dos impactos ambientais



promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; planejar o ordenamento urbano e a execução do Plano de Paisagismo e Arborização dos logradouros públicos municipais, praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos; promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável de recursos naturais; Propor Política de Proteção do Meio Ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; efetuar vistorias fiscais e emitir pareceres técnicos em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

- COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

-CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS:

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar o Secretário de Meio Ambiente quanto as tomadas de decisões referentes Meio Ambiente. Discutir e elaborar projetos; Mediar as informações sobre Meio Ambiente. Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução; substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos; Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações; auxiliar no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal; apoiar e supervisionar os setores da Secretaria Municipal na execução de suas atividades; auxiliar o (a) titular da Secretaria Municipal na elaboração das Políticas Públicas de Meio Ambiente no Município de Barra Longa: propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços; estabelecer procedimentos operacionais padrão para melhor comunicação e agilidade nos processos; 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; apoiar ações voltadas à proteção de áreas de mananciais; difundir tecnologias de produção de baixo impacto, em especial para orientar as atividades agropecuárias e florestais; estimular a certificação e a adoção, por empresas e



produtores rurais, de códigos voluntários de conduta ambientalmente sustentável; desenvolver e implementar instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, em especial mecanismos de pagamento por serviços ambientais.

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; conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública; promover a execução dos serviços de limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; coordenar,



controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições; planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal do Ambiente; efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos; realizar pequenas obras em bens próprios municipais; administrar o cemitério público municipal, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios; levantar periodicamente as necessidades materiais do cemitério, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento; proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares; executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais de Barra Longa; desempenhar outras atividades afins.

-SUBSECRETÁRIO DE OBRAS.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: coordenar, organizar e controlar as atividades primárias da área técnica, jurídica e administrativa para o Secretário da Pasta, relativo à elaboração, confecção de Projetos Básicos, Termos de Referência e contratos administrativos relativos à parte econômica e contábil; Compete ao Subsecretário Municipal de Obras a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela conservação e manutenção da infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública, coordenando, controlando e fiscalizando os serviços públicos concedidos ou permitidos, desempenhando, ainda, outras atividades afins; auxiliar diretamente o Secretário da Pasta quanto aos recebimentos das notas de pagamentos dirigida à Secretaria que confere e repassa aos Gerentes, Supervisores e Encarregados operacionais para confirmar se os serviços ou compras foram realizados de acordo com os Contratos firmados. controlar estratégias de movimentação realizando o assessoramento de todos os serviços propostos e de competência da Secretaria de Serviços de Obras (Coleta de lixo, varrição, capina, embelezamento, Iluminação Pública, Manutenção de Estradas principais e vicinais) com a organização, controle, definição das necessidades do bairro que for definido a ele. Dar assessoramento e suporte ao secretário em suas atribuições definidas, podendo substituí-lo em suas funções a fim de garantir o atendimento dos serviços da Secretaria; assessorar nos procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras, fiscalizando e controlando os documentos emitidos e o trâmite dos processos administrativos.

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; 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.

-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;

-ARQUIVISTA:

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: Formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo; garantir acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis; estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando a organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos; coordenar o trabalho de avaliação dos documentos públicos do Município e a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos; autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8



de janeiro de 1991; realizar o recolhimento de documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e o acesso público; dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades do arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivo; promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos; projeto de natureza educativa e social, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município; estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade; propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistema de informação;

-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.

-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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

-SECRETÁRIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária; O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária; A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município; O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares; O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias; O monitoramento de áreas para reassentamento de famílias da Comunidade de Gesteira. A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município.



Barra Longa, em 11 de outubro de 2023.

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL