



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.207, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA LONGA, ESTABELECE O NOVO ORGANOGRAMA E, ATRELADO A ESTE, O PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS.”

O PREFEITO MUNICIPAL submete à Câmara Municipal de Barra Longa o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo será constituída por Departamentos, Assessorias, Coordenadoria, Divisões e Seções, dispostas da seguinte forma:

1. Gabinete do Prefeito

UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

- 1.1 Coordenadoria de Governo
- 1.2 Procuradoria Jurídica
- 1.3 Controladoria Geral
- 1.4 Assessoria de Comunicação
- 1.5 Assessoria de Gabinete

UNIDADES-MEIO

- 2. Departamento Municipal de Gestão e Administração
 - 2.1 Setor de Frotas Patrimônio e Compras
 - 2.1.1 – Divisão de Compras
 - 2.2 Setor de Gestão de Recursos Humanos
 - 2.2.1 Divisão de Arquivo e Organização de Carreira do Servidor
 - 2.3. Divisão de Licitação.
 - 2.4. Seção de Protocolo e Distribuição



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

3. Departamento Municipal de Fazenda e Arrecadação

3.1 Setor de Gestão Contábil e Financeira

3.1.1 Divisão de Gestão Municipal de Convênios

3.1.2 Divisão de Gestão Orçamentária

3.2 Setor de Arrecadação da Fazenda

UNIDADES-FIM

4. Departamento Municipal de Educação

4.1 Assessoria e Coordenadoria de Pedagogia Aplicada

4.2 Setor de Gestão da Educação Básica

5. Departamento Municipal de Saúde

5.1 Setor de Coordenação de Atenção Básica

5.1.1 Divisão de Regulação e Informação em Saúde

6. Departamento Municipal de Assistência Social

6.1 Setor de Programas de Distribuição de Renda

6.1.1 Divisão de Cadastro e Auditoria

7. Departamento Municipal de Sustentabilidade e Agricultura

7.1 Setor de Desenvolvimento Sustentável

8. Departamento Municipal de Obras e Transporte

8.1 Setor de Limpeza Urbana e Conservação

8.1.1 Divisão de Gestão de Resíduos

9. Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

9.1 Setor de Planejamento Estratégico Turístico

9.1.1 Divisão de Patrimônio Cultural

Art. 2º. Compete à Coordenadoria de Governo:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 – e-mail: pmlonga@ig.com.br

III – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

IV – manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

V - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais afins;

VI - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

VII - promover o acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

VIII – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

X – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XI - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XII – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIV – proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XV – realizar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - prestar assessoria ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 – e-mail: pmlonga@ig.com.br

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados, bem como emitir pareceres jurídicos conclusivos a todos os agentes políticos e agentes públicos consulentes do Poder Executivo Municipal;

V - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;

VI - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

VII - acompanhar o contencioso municipal;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 4º. Compete à Controladoria Geral fiscalizar, comprovar, analisar, garantir, avaliar e:

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

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;

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

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

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

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

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

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

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 – e-mail: pmblonga@ig.com.br

Art. 5º. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - a edição, revisão e publicação, com autorização do prefeito, de matérias destinadas a informar à população as obras e serviços públicos prestados, bem como matérias e informações de utilidade pública,

II - garantir o registro digital das obras nas fases antecedente, concomitante e subsequente, assim como das placas alusivas às obras, equipamentos e material permanente adquiridos.

III – Garantir a aplicação da transparência dos atos oficiais e subsidiar o sítio eletrônico do Município com informações

Art. 6º. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - execução de tarefas de apoio à concretização dos objetivos inerentes à Coordenadoria de governo;

II – direcionar e gerenciar as demandas pontuais que devam ser de análise meritória da coordenadoria de governo;

III – garantir o arquivamento notarial com o gerenciamento do protocolo geral da prefeitura e sua distribuição por setores.

Art. 7º. Compete ao Departamento Municipal de Gestão e Administração:

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;

XVI – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;

XVII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

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

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

XX – promover e gerenciar a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

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

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 – e-mail: pmlong@ig.com.br

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

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Compete ao Setor de Frotas Patrimônio e Compras:

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

II – Gerenciar todo o processo de compras e licitação

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

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

Art. 9º. Compete à Divisão de Controle de Frotas

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

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

III - providenciar recurso relativo às multas de trânsito;

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

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

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

Art. 10. Compete à Divisão de Licitações:

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

II - Elaborar contratos administrativos e convênios;

III - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Gerenciar os contratos administrativos;

Art. 11. Compete à Divisão de Compras

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

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

III - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais

documentos necessários a contabilização e pagamento;

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

Art. 12. Compete à Seção de Sistemas e Rotinas:

I - Gerenciar as rotinas de sistemas informatizados contábeis organizando a entrada de dados de acordo com o layout definido pelos sistemas de controle;

II - Gerenciar rotinas de redundância de verificação dos procedimentos de análise dos dados que devem ser inseridos em sistemas;

III - Coordenar as rotinas de disponibilização sistemática das informações conforme layout definido pelo setor de controle.

Art. 13. Compete ao Setor de Gestão de Recursos Humanos:

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

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

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

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

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

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

Art. 14. Compete à Divisão de Arquivo e organização da Carreira do Servidor:

I - coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlong@ig.com.br

trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho;

II - publicar editais de concursos e respectivos resultados;

III - Identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação;

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

Art. 15. Compete à seção de Protocolo e Distribuição:

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

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

III. Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;

IV. administrar o sistema de protocolo de processos; e

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

Art. 16. Compete ao Departamento Municipal de Fazenda e Arrecadação:

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

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

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

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

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

VI - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

VII - a promoção da inspeção contábil do Município.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

Art. 17: Compete ao Setor de Gestão Contábil e Financeira:

- I - emitir ordens bancárias;
- II - providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- III - diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;
- IV - controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- V - registrar as receitas arrecadadas através da rede bancária oficial;
- VI - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira.
- VII - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio;
- VIII - analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário;

Art. 18. Compete ao Setor de Arrecadação da Fazenda:

- I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- VIII - Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

Art. 19. Compete à Divisão de Gestão Municipal de Convênios:

- I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais de coparticipação;
- II - pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III - executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- IV - elaborar projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.
- V - Desenvolver e gerenciar todo o procedimento de prestação de contas de convênios.

Art. 20. Compete à Divisão de Gestão Orçamentária:

- I - proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- II - Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- III - Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- IV - Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- V - Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 21. Compete ao Departamento 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;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

- 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;
- 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 Departamento;
- XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 22. Compete à Assessoria e Coordenadoria de Pedagogia Aplicada:



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

- 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 Departamento;

Art. 23. Compete ao Setor de Gestão da Educação Básica:

- I - Subsidiar e assessorar o Chefe do Departamento de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- 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;

Art. 24. Compete ao Departamento 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;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

- 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. 25. 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.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

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 do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

Art. 26 – 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. 27. Compete ao Departamento 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 auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

- V - fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- VI - executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- VII - atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- VIII - estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- XIX - buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- X - elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- XI - formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
- XII - articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XIII - garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;

Art. 28. 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. 29. Compete à Divisão de Cadastro e Auditoria:



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

- 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.

Art. 30. Compete ao Departamento Municipal de Sustentabilidade e Agricultura:

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



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

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

Art. 31. Compete ao Setor de Desenvolvimento Sustentável:

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

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

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

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

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

Art. 32. Compete ao Departamento Municipal de Obras e Transporte:

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;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlonga@ig.com.br

- 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, mataburros, 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;

Art. 33. 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;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlong@ig.com.br

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. 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. 35. Compete ao Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

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;



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

- XIX - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;
- XX - administrar os equipamentos culturais e turísticos sob a responsabilidade do Município;
- XXI - proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;
- XXII - coordenar as atividades esportivas no município;
- XXIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- XXIV - formular e executar programas de esporte amador;
- XXV - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- XXVI - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

Art. 36. Compete ao Setor de Planejamento Estratégico Turístico:

- I - desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;
- II - diagnosticar e fomentar as aptidões nativas para o fortalecimento do turismo local com a implantação de metas e programas de incentivo;
- III - promover a divulgação e ampliação do turismo local através dos atores sociais envolvidos.

Art. 37. Compete à Divisão de Proteção ao Patrimônio Cultural:

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

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com todos os remanejamentos, transposições e transferências de dotações, conforme



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmlong@ig.com.br

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. 39. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I e consolidadas a forma de provimento, atribuições, nível de vencimentos e carga horária.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Barra Longa, em 24 de fevereiro de 2017.

ELÍSIO PEREIRA BARRETO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

LISTA DE CARGA DE PROVIMENTO COMISSONADO PARA CRIAÇÃO

Cargo	Atribuições	Nível de Vencimento	Carga Horária	Requisitos do Cargo	Recrutamento	Vagas
Coordenador de Governo	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC1	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Procurador Jurídica	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC1	20 horas semanais	Superior em Direito com Registro na OAB	Amplo	01
Controlador Geral	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC7	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Assessor de Comunicação	Assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC5	40 horas semanais	2º grau completo	Amplo	01
Assessor de Gabinete	Assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC5	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Departamento de Gestão e Administração	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 horas semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Departamento de Fazenda e Arrecadação	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Departamento de Educação	Assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 horas semanais	Superior completo	Amplo	01
Chefe do Departamento de Saúde	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 horas semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Departamento	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas	CC2	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01

de Assistência Social	atribuições legais da pasta.					
Chefe do Departamento de Sustentabilidade e Agricultura	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 horas semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Departamento de Obras e Transporte	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC2	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Frotas, Patrimônio e Compras	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Gestão Contábil e Financeira	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Arrecadação da Fazenda	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Coordenação de Atenção Básica	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Programas e Distribuição de Renda	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01
Chefe do Setor de Gestão de Educação Básica	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Ampla	01

Chefe do Setor de Desenvolvimento sustentável	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Setor de Limpeza Urbana e Conservação	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe do Setor de Planejamento Estratégico Turístico	Chefiar, Dirigir e assessorar o Prefeito nas atribuições legais da pasta.	CC3	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Assessor e Coordenador de Pedagogia Aplicada	Assessorar o Prefeito e o chefe de departamento nas atribuições legais da pasta.	CC5	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Licitação	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Compras	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Arquivo e Organização da Carreira do Servidor	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Gestão Municipal de Convênios	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Regulação e Informação em Saúde	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01

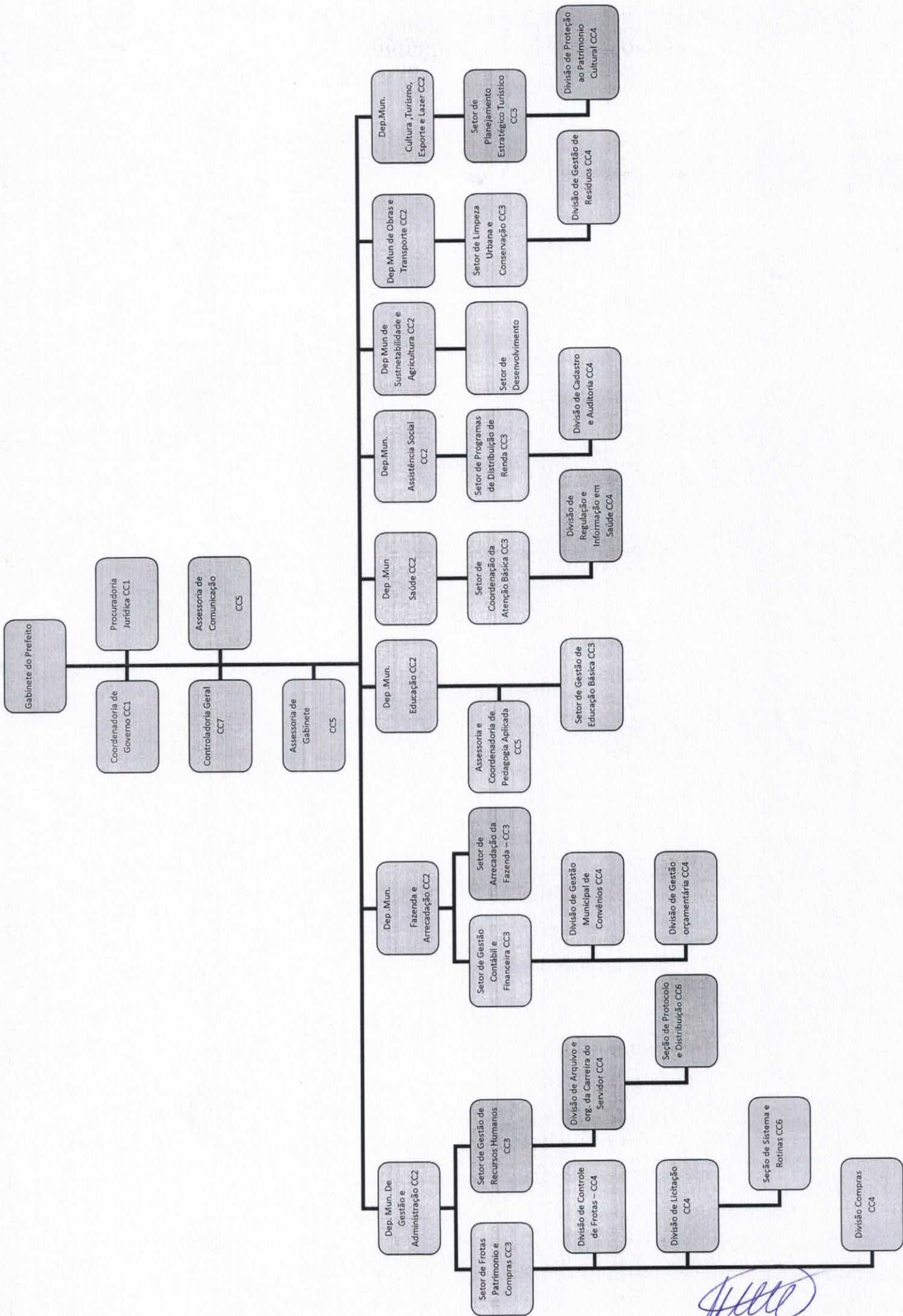
Cadastro e Auditoria		nas atribuições legais da pasta.					
Chefe da Divisão de Gestão de Resíduos	da	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Divisão de Proteção ao Patrimônio Cultural	da	Chefiar, Dirigir e assessorar o Setor nas atribuições legais da pasta.	CC4	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Seção de Sistemas e Rotinas	da	Chefiar, Dirigir e assessorar a Divisão e Setor nas atribuições legais da pasta.	CC6	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01
Chefe da Seção de Protocolo e Distribuição	da	Chefiar, Dirigir e assessorar a Divisão e Setor nas atribuições legais da pasta.	CC6	40 Horas Semanais	2º grau completo	Amplo	01

ANEXO II

NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL	VENCIMENTO
CC1	R\$ 4.905,00
CC2	R\$ 3.500,00
CC3	R\$ 1.650,00
CC4	R\$ 1.400,00
CC5	R\$ 1.250,00
CC6	R\$ 937,00
CC7	R\$ 2.225,00







Prefeitura Municipal de Barra Longa

CNPJ: 18.316.182/0001-70

Rua Matias Barbosa, 40 - Centro - CEP: 35.447-000 - Barra Longa/MG

Fone/Fax: (031) 3877-5511 - e-mail: pmblonga@ig.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º _____, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

MENSAGEM

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barra Longa/MG,

Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos, nesta oportunidade, projeto de lei para readequação da lei de estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal com a finalidade de corrigir distorções e compatibilizar a nova estrutura administrativa com o plano de cargos comissionados e seus respectivos vencimentos.

Registrando protestos de elevada estima e consideração, colocamo-nos à disposição desta egrégia Casa Legislativa Municipal para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, pedindo APROVAÇÃO.

Barra Longa, 17 de Fevereiro de 2017.

**ELÍSIO PEREIRA BARRETO
PREFEITO MUNICIPAL**