



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1493 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA LONGA, CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS ”**

O POVO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA/MG, por seus Representantes Legais na CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a presente Lei.

Art. 1º. O Prefeito Municipal de Barra Longa, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do Poder Público, altera a Lei Complementar nº 1476/2023, cria cargos de chefia, direção e assessoramento, na forma especificada abaixo.

Art. 2º -Fica criado o cargo de Coordenador IV de Patrimônio, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

Art. 3º - Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I. controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II. analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III. exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV. providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V. encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI. dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII. encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII. executar atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 4º -Fica criado o cargo de Coordenador III de Cultura, de Turismo e Patrimônio Histórico Secretaria Municipal de Administração, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art. 5º- Compete à Coordenadoria de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. Realizar a coordenação das ações e os funcionários do setor;
- II. fomentar o turismo no município e na microrregião, nas rotas/ circuito Estrada Real e Montanhas de Fé e Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas turísticos;
- III. promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e histórico;
- IV. coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento da cultura, do Turismo e de preservação do patrimônio histórico;
- V. realizar o acompanhamento e orientação dos conselhos municipais de cultura, turismo e Patrimônio Histórico Material e Imaterial;
- VI. promover a na elaboração, organização, coordenação e execução de programas culturais e eventos;
- VII. montar programas atrativos de turismo no município;
- VIII. proteção ao patrimônio histórico;
- IX. promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e histórico;

Art. 6º -Fica criado o cargo de Coordenador IV de Esporte e Lazer na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art. 7º. Compete ao setor de Coordenação IV de Esporte e Lazer:

- I. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- II. implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;
- III. programar oficinas multidisciplinares de esporte, nas quais serão ensinados os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);
- IV. criar um banco de dados e alimentá-lo com relatórios de atividades esportivas exercidas pelo município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos no município;
- VI. prestar contas dos programas e atividades esportivas perante o Conselho Municipal de Esporte;
- VII. fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos utilizados pelos programas implementados;
- VIII. dar assistência direta às equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas as modalidades;
- IX. colaborar na execução de todos os eventos esportivos, lazer e da juventude e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- X. participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

Art. 8º - Fica criado o cargo de Coordenador I de Desenvolvimento Econômico, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:

- I. coordenar a formulação e implantação das políticas de comércio e de serviços do Município;
- II. coordenar e desenvolver ações para a política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego e renda;
- III. Promover cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais existentes no Município;
- IV. assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;
- V. exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.
- VI. coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;
- VII. 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;
- VIII. coordenar a formulação e implantação de políticas de indústria, de comércio do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- X. 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;
- XI. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- XII. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - Fica criado o cargo de Coordenador IV do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art. 11 - Compete à Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal (SIM):

- I. Assessorar a Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural Agricultura na formulação, implantação e manutenção da política de inspeção de produtos de origem animal do município;
- II. Coordenação da inspeção nos estabelecimentos registrados no SIM;
- III. Coordenação de ações de educação sanitária e combate à clandestinidade; Colaboração com órgãos públicos de defesa do consumidor;
- IV. Elaboração de legislação municipal de produtos de origem animal.

Art. 12 - Fica criado o cargo de Coordenador IV de Divulgação, na estrutura da Assessoria de Comunicação Social, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art.13 – Compete Coordenadoria I de Divulgação:

- I. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;
- II. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;
- III. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;
- IV. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova; e. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,
- VI. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos
- VII. Executar outras atividades afins
- VIII. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;
- IX. coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise.
- X. Executar outras atividades afins.

Art.14 Fica revogada a alínea “c”, incisos I, II, III, IV do art. 27 da Lei Complementar Nº 1473 De 10 de Outubro de 2023, que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal de Barra Longa com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do setor de licitações e contratos, à luz da Lei Federal 14.133/2021.

Art.15 – Ficam criados os seguintes cargos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração:

- I- Setor de Compras, Licitações e Contratos.
  - a) Um cargo de Agente de contratação.
  - b) Três cargos de Coordenador I de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.
  - c) Um cargo de Coordenador I de Compras Públicas
  - d) Dois cargos de Coordenador IV de Processos Preparatórios de Licitação.

Art.16 - Compete ao setor de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do campus;
- VI. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- IX. Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XII. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XIII. Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIV. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XV. Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc., bem como orientá-los;
- XVI. Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do campus e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais do campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXI. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art.17 - Fica instituída a gratificação de 30% (trinta por cento), ao ocupante do cargo de Agente de Contratação, observada a adequação ao limite com despesas de pessoal fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a observância ao disposto no art. 8º da Lei Complementar n. 173/2020.

Art.18 - Fica extinto o cargo de Analista Jurídico Tributário e Execução Fiscal, que foi denominado Assessor Jurídico de Demandas Judiciais e Extrajudiciais I, previsto no item b.4, inciso I do o art. 4º da Lei Complementar nº 1473 de 10/10/2023.

Parágrafo Único: O cargo de Assessor Jurídico de Demandas Judiciais e Extrajudiciais II, fica denominado apenas com a nomenclatura Assessor Jurídico de Demandas Judiciais e Extrajudiciais.

Art. 19 Fica criado o cargo de Assessor Jurídico de Licitações e Contratos na estrutura da Procuradoria-Geral do Município de Barra Longa, com carga horária, escolaridade e forma de recrutamento na forma do anexo I desta Lei, e as seguintes atribuições:

- I. apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
- II. redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito em consideração na análise jurídica;
- III. realizar o controle prévio da legalidade da contratação, salutar medida que visa a evitar relações contratuais irregulares ou prejudiciais ao interesse público;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- V. auxiliar na elaboração de modelos de minutas de editais, termos de referência, de contratos padronizados e outros documentos;
- VI. auxiliar os fiscais de contratos para dirimir dúvidas e subsidio com informações relevantes;
- VII. zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- VIII. prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Administração Municipal;
- IX. exercer sua função precípua na melhoria do macroprocesso, corrigindo possíveis dissonâncias e contribuindo para a formalização de manuais de procedimentos que orientem as ações dos demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 20 Os anexos da Lei Complementar nº 1473 de 10 de outubro de 2023, passam a vigorar na forma dos anexos da presente Lei.

Art. 21 Ficam excluídas da Procuradoria Jurídica as seguintes atribuições:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;
- V. autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos,
- VI. 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;
- VII. verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

Art. 22. Fica criado o Cargo de Subsecretário de Cultura com as seguintes atribuições:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Auxiliar o Secretário de Cultura na formulação e desenvolvimento da política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;
- II – Auxiliar o Secretário de Cultura a 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 - Auxiliar o Secretário de Cultura a 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 -Auxiliar o Secretário de Cultura a criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
- VI - Auxiliar o Secretário de Cultura a promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;
- VII - Auxiliar o Secretário de Cultura a 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 - Auxiliar o Secretário de Cultura a promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- IX - Auxiliar o Secretário de Cultura a desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;
- X - Auxiliar o Secretário de Cultura a administrar os equipamentos culturais e turísticos sob a responsabilidade do Município;
- XI - Auxiliar o Secretário de Cultura a proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;
- XII - Auxiliar o Secretário de Cultura a assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 23 Fica o Poder Executivo de Barra Longa, respeitado as diretrizes desta Lei, alterar via decreto, a nomenclatura dos cargos, símbolos de vencimentos pertinentes, desde que não altere ao valor, carga horária, atribuições, escolaridade, número de cargos forma de recrutamento.

Art. 24 Fica alterado o padrão remuneratório do Cargo de Coordenador de Defesa Civil para o padrão CC4-1, no valor de R\$4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).

Art. 25 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

### **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### **COORDENADOR IV DE PATRIMÔNIO-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

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

### **COORDENADOR III DE CULTURA, DE TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: coordenar os funcionários do departamento na execução de suas atividades; coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento da cultura, do turismo e de preservação do patrimônio histórico; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas necessidades; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; prestar assessoria em geral, principalmente nas áreas de turismo e movimentos culturais; orientar o desenvolvimento de projetos e programas de incentivo e fomento ao turismo à Cultura e aos agentes culturais; participar diretamente de todos os eventos, da pré-produção, produção e pós-produção; acompanhamento das mobilizações e articulações de eventos, e trabalhos de cultura; participar dos conselhos municipais ligados à sua área de atuação; planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e movimentos culturais; promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria e realizar outras atividades afins.

### **COORDENADOR IV DE ESPORTE E LAZER - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente; implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares; programar oficinas multidisciplinares de esporte, nas quais serão ensinados os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros); criar um banco de dados e alimentá-lo com relatórios de atividades esportivas exercidas pelo município; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades esportivas; fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos; controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos no município; fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos utilizados pelos programas implementados; participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**COORDENADOR I DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: coordenar o setor de planejamento, orientar e acompanhar os funcionários do setor e das demais coordenadorias no desenvolvimento de suas atividades; assessorar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município; propor estudos, trabalhos e projetos voltados ao planejamento urbano e desenvolvimento econômico do município; fomentar a atração de organizações empresariais para o Município e incentivar programas de geração de emprego e renda; contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo; promover eventos para incremento da economia local; planejar a coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência; ofertar trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria; formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município e implementar banco de dados do perfil socioeconômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Econômico; participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida; promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida; planejar atendimento personalizado aos empreendedores quando da apresentação de projetos, oferecendo com equipe multidisciplinar respostas às dúvidas do empreendedor; buscar parcerias público-privadas para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social, inclusive agilizando os processos de viabilidade e de operação; sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano; oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor e processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor; dar suporte ao setor de Assistência ao Microempresário, otimizando a inter-relação do fomento econômico com a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

facilitação e simplificação do registro de empresas e negócios no município; exercer outras atividades afins.

### **COORDENADOR IV DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados; verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e post mortem ; manter disponíveis registros nos gráficos e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal; elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal; verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados; coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal; executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal; elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal; verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização.

### **COORDENADORIA IV DE DIVULGAÇÃO -CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, ser for o caso, de outras autoridades do Município; Elaborar noticiário da Prefeitura ; planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população; acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação; coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional; coordenar as publicações nas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade e arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais e emissoras de rádio.

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor provisório do certame; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; poderá instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; acompanhar, por meio da Plataforma de Licitação, a inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições; executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR I DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS -CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições: 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

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; 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; executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS -CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

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; executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

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.

### **SUBSECRETÁRIO DE CULTURA: CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

Atribuições :Auxiliar o Secretário de Cultura na formulação e desenvolvimento da política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais; Auxiliar o Secretário de Cultura a 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; Auxiliar o Secretário de Cultura a 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;Auxiliar o Secretário de Cultura a criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional; Auxiliar o Secretário de Cultura a promover intercâmbio com





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural; Auxiliar o Secretário de Cultura a 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; Auxiliar o Secretário de Cultura a promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Auxiliar o Secretário de Cultura a desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística; Auxiliar o Secretário de Cultura a administrar os equipamentos culturais e turísticos sob a responsabilidade do Município; Auxiliar o Secretário de Cultura a proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município; Auxiliar o Secretário de Cultura a assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

**ANEXO II**

**DENOMINAÇÃO - VENCIMENTOS – CARGA HORÁRIA – ESCOLARIDADE E FORMA DE RECRUTAMENTO**

Cargo/Denominação	Símbolo Vencimento	Carga Horária	Nº De Cargos	Escolaridade	Recrutamento
Coordenador III de Cultura, de Turismo e Patrimônio Histórico	CC8	40 h	01	médio	Ampla
Coordenador IV de Esporte e Lazer	CC9	40 h	01	médio	Ampla
Coordenador I de Desenvolvimento Econômico	CC5	40 h	01	médio	Ampla
Coordenador IV do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	CC9	40 h	01	médio	Ampla
Coordenador IV de Divulgação	CC9	40 h	01	médio	Ampla
Coordenador I de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	CC5	40 h	03	Médio	Ampla
Coordenador II de Compras	CC5	40 h	01	Médio	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Públicas					
Coordenador IV de Processos Licitatórios	CC9	40 h	02	médio	Ampla
Agente de Contratação	CC5	40 h	01	médio	Ampla
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	CC3	40 h	01	Superior + registro na OAB	Ampla
Subsecretário de Cultura	CC-5	40h	01	médio	Ampla

**ANEXO III**  
**REMUNERAÇÃO**

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$10.207,09
CC2	R\$9.696,65
CC3	R\$7.791,10
CC4	R\$4.413,43
CC4-1	R\$4.200,00
CC5	R\$3.950,00
CC6	R\$3.543,40
CC7	R\$3.058,86
CC8	R\$2.806,29
CC9	R\$2.250,00

Barra Longa, 04 de janeiro de 2024

---

Fernando José Carneiro Magalhães  
Prefeito Municipal de Barra Longa