



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI Nº1508 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**“ALTERA AS LEIS  
COMPLEMENTARES Nº 1473 DE 10  
DE OUTUBRO DE 2023, Nº 1493 DE  
21 DE DEZEMBRO DE 2023 E DÁ  
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 do Município de Barra Longa, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do Poder Público, altera a Lei Complementar nº 1473/2023, cria a Secretaria Municipal de Transporte e Logística e os cargos na forma especificada abaixo.

Art. 2º - O artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 1.473 de 10 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

I. Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal; acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias;

II. fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário.

manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

III. emitir ordens bancárias;

IV. providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

V. diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;

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

VII. registrar as receitas arrecadadas através da rede bancária oficial;

VIII. escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira.

IX. fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- XI. efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- XII. prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- XIII. efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional

**Parágrafo único.** São atribuições do Secretário Municipal de Finanças, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 3º - O artigo 44 da Lei Complementar Municipal nº1. 473 de 10 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º – Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Fazenda:

- I. organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- II. efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
- III. efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;
- IV. organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;
- V. efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar - se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- VI. autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;
- VII. fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;
- VIII. 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;
- IX. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- X. supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- XI. emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- XII. promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XIII. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- XV. executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XVI. fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único.** São atribuições do Secretário Municipal de Arrecadação e Fazenda, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 5º - Fica revogado o artigo 45 da Lei Complementar Municipal nº1. 473 de 10 de outubro de 2023.

Art. 6º - Fica criada a Secretaria Municipal de Transporte e Logística, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Logística:

- I - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais
- V - definir e implementar as políticas de transporte e logística do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o atendimento das necessidades de transporte dos diversos setores da Prefeitura
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- VIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- IX - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;
- X - supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;
- XI - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;
- XII - orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;
- XIII - apresentar à Secretaria Municipal de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
- XIV - instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;
- XV - controlar, o consumo e a manutenção da frota municipal;
- XVI - fiscalizar, controlar e organizar a prestação de serviços da frota terceirizada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

XVII - executar as políticas de manutenção e melhorias de estradas vicinais municipais, com vista a melhoria de tráfego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria;

XVIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º - Ficam criado o cargo de Subsecretários Municipais de:

a) Transporte e Logística;

Parágrafo Único: A remuneração, carga horária, qualificação serão as especificadas nos anexos desta lei.

Art. 9º - Compete ao Subsecretário Municipal especificado no artigo anterior:

I - exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;

II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário e substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

III- desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;

IV-participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;

V-cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI-prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;

VII - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;

VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;

IX - contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

X- cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;

XI-realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;

XII - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;

XIII- realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;

XIV- realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;

XV- realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;

XVI- elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;

XVII- apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;

XVIII- controlar as metas e resultados da Subsecretaria;

XIX- exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

Art. 10 - Fica criado o cargo de Coordenador de Frotas da Secretaria Municipal de Educação, conforme atribuições, grau hierárquico e remuneração, especificadas nos anexos desta lei.

Art. 11 - Compete à Coordenadoria de Frotas da Secretaria Municipal de Educação;

a) coordenar e orientar os motoristas na execução de suas atividades; definir rotas, realizar escala de trabalho e de férias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota da Secretaria Municipal de Educação;
- c) monitorar os gastos com manutenção de frota e combustível;
- d) vistoriar funcionamento dos veículos diariamente e relatar condições dos mesmos;
- e) providenciar o encaminhamento de veículos para oficinas e vistoriá-los após retorno;
- f) conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;
- g) controlar gastos com combustível e outros gastos do setor;
- h) realizar atividades afins.

Art.12 Fica criado o cargo de Assessor Executivo de Gabinete, conforme atribuições e remuneração especificadas nos anexos desta lei.

Art.13 - Compete à Assessoria Executiva de Gabinete.

- a) assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações;
- b) planejar e organizar as reuniões periódicas do governo com os secretários;
- c) coordenar e desenvolver as etapas do Planejamento Estratégico de governo;
- d) acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo da Prefeitura;
- e) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- f) estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais;
- g) dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- h) desenvolver o relacionamento;
- i) elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, secretário de governo ou secretário da área específica;
- j) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- k) preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;
- l) realizar outras atividades afins.

Art. 14 -O cargo de Coordenador I de desenvolvimento Econômico previsto no art 8º da Lei Municipal nº 1493 de 20/12/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: ‘coordenador de desenvolvimento econômico, sendo suas atribuições, grau hierárquico e salários definidos conforme disposto nos anexos II e III da presente lei.

Art.15 – O cargo de Coordenador III de Cultura previsto no art. 4º da Lei Municipal nº 1. 493 de 20/12/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: “*Coordenador de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico*, sendo suas atribuições, grau hierárquico e salários definidos conforme disposto nos anexos II e III da presente *Lei*.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16 – O cargo de Coordenador IV de Esporte e Lazer previsto no art. 6º da Lei Municipal nº 1.493 de 20/12/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: “*Coordenador de Esporte e Lazer*”, sendo suas atribuições, grau hierárquico e salários definidos conforme disposto nos anexos II e III da presente Lei.

Art. 17– O cargo de Coordenador IV do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), previsto no art. 11 da Lei Municipal nº 1.493 de 20/12/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: passa a vigorar com a seguinte redação: “*Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)*”, sendo suas atribuições, grau hierárquico e salários definidos conforme disposto nos anexos desta Lei.

Art. 18 – Os cargos criados por esta Lei exigirão nível médio, exceto para Assessor Executivo, que exigirá nível superior de formação para uma jornada de 40 horas semanais.

Art. 19 – Os anexos I e II, da Lei Complementar nº 1473 de 10 de outubro de 2023, passam a vigorar na forma dos anexos II e III, da presente Lei.

Art. 20 – O anexo I, da Lei Complementar nº 1473 de 10 de outubro de 2023, passa a vigorar acrescido, das disposições da presente Lei.

Art. 21 – Ficam criados os cargos em comissão constantes nesta Lei Complementar, a denominação, símbolo de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento, nível de escolaridade, nível de vencimentos, grau hierárquico, carga horária, atribuições de acordo com as especificadas nos anexos abaixo, podendo as nomenclaturas ser atualizadas, modificadas por decreto.

Art. 22 – Ficam mantidos os cargos em comissão criados a partir da Lei 1473 de 2023, e posteriores, sendo que a denominação, símbolo de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento, nível de escolaridade, nível de vencimentos, grau hierárquico, carga horária, atribuições de acordo com as especificadas dos anexos abaixo, podendo as nomenclaturas ser atualizadas, modificadas por decreto.

Art.23- Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com todos os remanejamentos, transposições e transferências de dotações, conforme previsto no art. 167 VI da Constituição da República de 1988, necessárias à adequação do Orçamento a esta lei, sem cômputo na prerrogativa prevista no art. 7º, inciso I da Lei 4.320/1964.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 24. A Lei Complementar nº 1473 de 10 de outubro de 2023, passa a vigorar integralmente a partir de sua data de publicação desta lei com efeitos retroativos a 08/02/2024.

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

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS.

**Secretário municipal de transporte e logística: carga horaria: 40 horas semanais.**

**Atribuições:** planejar, coordenar e executar cronograma de viagens dos órgãos da Prefeitura municipal, em conjunto com estes, visando melhor uso da frota, planejar, coordenar e executar as atividades de oficinas, visando a regular conservação e manutenção periódica dos veículos pesados, planejar, coordenar e executar as atividades de oficina, visando a regular conservação e manutenção periódica dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura municipal, planejar, coordenar e executar as atividades de transportes das ambulâncias que servem ao municípios, com diagnóstico das propriedades e plantões de atendimentos, juntamente com a Secretaria municipal de saúde, fiscalizar o serviço de transporte de toda área, com fins de evitar uso desnecessários e danoso dos veículos e máquinas da frota da prefeitura municipal, planejar e executar atividades relativas ao transporte coletivo urbano, planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta, executar outras tarefas afins.

**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO TRANSPORTE E LOGÍSTICA: CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

**ATRIBUIÇÕES:** substituir o titular da secretaria se necessário; orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; orientar e supervisionar a equipe na fiscalização das diversas etapas de execução de obras e/ou serviços afetos à unidade gestora à qual esteja vinculado; orientar e supervisionar a equipe técnica no acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório; na documentação da evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados; a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; aprovar todas as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; o recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais, auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas; apresentar relatórios para análise; executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE: CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.**

**ATRIBUIÇÕES:** assistir e assessorar direta e imediatamente ao prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações; promover ligação entre o prefeito e demais secretarias municipais; planejar e organizar as reuniões periódicas do governo com os secretários; coordenar e desenvolver as etapas do planejamento estratégico de governo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo da prefeitura; elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais; dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação; desenvolver o relacionamento; elaborar mensagens e exposições de motivos do prefeito à câmara municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a assessoria jurídica do município, secretário de governo ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito; preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação; realizar outras atividades afins.

### ANEXO II

#### Denominação, símbolo de vencimentos, carga horária, número de cargos, grau hierárquico escolaridade, forma de recrutamento

Cargo/denominação	Símbolo	C. Horária	Nº de cargos	Escolaridade	RECRUTAMENTO
Assessor Executivo do Gabinete	CC3	40 HS	01	Superior	Ampla
Chefe De Gabinete	CC4	40 HS	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Procurador Geral	CC1	De acordo com a Lei de criação	01	SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	Ampla
Subprocurador Geral	CC2	De acordo com a Lei de criação	01	SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	Ampla
Assessor Jurídico de Demandas Extrajudicial E Judicial	CC3	De acordo com a Lei de criação	01	SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	Ampla
Assessor Jurídico de Licitações E Contratos	CC3	De acordo com a Lei de criação	01	SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	Ampla
Assessor de Comunicação Social	CC6	De acordo com a Lei de criação	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretário M. de Administração	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Planejamento	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Finanças	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Recursos Humanos	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Desenvolvimento Econômico	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Educação	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Saúde	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Assistência Social	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Meio Ambiente	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Arrecadação E Fazenda	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Obras	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Cultura E Turismo	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Esporte E Lazer	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário M. de Desenvolvimento Rural	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretário Municipal de Transporte e Logística	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Secretario M. de Habitação E Regularização Fundiária	CC4	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Controladoria Geral	CC5	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Ouvidoria Municipal	CC6	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Subsecretário de Saúde.	CC5	40 h	01	Médio	Amplo
Subsecretário de Cultura	CC5	40 h	01	Médio	Amplo
Subsecretário de Obras	CC5	40H	01	Médio	Amplo
Subsecretário de Educação	CC5	40 h	01	Médio	Amplo
Subsecretário de Transporte E Logística	CC5	40 h	01	Médio	Amplo
Subsecretário de Desenvolvimento Rural	CC5	40 h	01	Médio	Amplo
Coordenador I Frotas Saúde	CC6	40 h	01	De acordo com a lei de criação	Amplo
Coordenador I Frotas Educação	CC6	40h	01	Médio	Amplo
Coordenador IV de Protocolos	CC9	40 h	01	Médio	Amplo
Coordenador IV dos Serviços Do Parque de Exposições Municipal e	CC9	40 h	01	Médio	Amplo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal.					
Coordenador I de Gestão de Fiscalização de Contratos Administrativos	CC6	40 h	03	Médio	Ampla
Coordenador I de Compras Públicas	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador IV de Processos Licitatórios	CC9	40 h	02	Médio	Ampla
Coordenador IV de Patrimônio	CC9	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I de Gestão Orçamentária	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I de Gestão Financeira	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I de Gestão Contábil	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador II de Arrecadação Tributária	CC7	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador II de Desenvolvimento Econômico	CC7	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador II de Cadastro Econômico e Imobiliário	CC7	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I de Recursos Humanos	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador III de Educação Básica	CC8	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I da Atenção Básica	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I De Saúde Bucal	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I Farmacêutico	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador III de Regulação e Informações dos Serviços da Saúde	CC8	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I de Imunizantes	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador III De Vigilância de Saúde	CC8	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador I do CRAS	CC6	40 h	01	Médio	Ampla
Coordenador II Programas de Distribuição de Renda	CC7	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Coordenador II De Desenvolvimento Sustentável	CC7	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Coordenador II De Obras	CC7	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Coordenador III do Arquivo Público Municipal	CC8	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Coordenador II de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	CC7	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla
Coordenador II de Esporte e Lazer	CC7	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador I do Serviço de Inspeção Municipal (Sim)	CC6	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Coordenador IV De Divulgação	CC9	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Diretor Escolar	CC7	40h	01	De acordo com a Lei de criação	De acordo com Lei de criação.
Coordenador III de Desenvolvimento Rural	CC8	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Coordenador Municipal De Defesa Civil	CC5	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Agente de Contratação	CC6	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo
Coordenador I de Frotas	CC6	40 h	01	De acordo com a Lei de criação	Amplo

**ANEXO III**  
**Remuneração**

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$10.207,09
CC2	R\$9.696,65
CC3	R\$7.791,10
CC4	R\$4.634,10
CC5	R\$4.075,00
CC6	R\$3.950,00
CC7	R\$2.845,91
CC8	R\$2.419,02
CC9	R\$2.056,17



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

CEP: 35.477-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Barra Longa, 01 de Março de 2024

---

Fernando José Carneiro Magalhães

Prefeito Municipal de Barra Longa