LEI Nº. 2.838 DE 04 DE AGOSTO DE 2.023

"Dispõe sobre uma nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha em consonância com os princípios constitucionais estabelecidos no "caput" do artigo 37 da Constituição Federal, promove a criação e consolidação dos cargos, empregos e funções públicos na forma que especifica e dá outras providências correlatas para plena satisfação do interesse público e dá outras providências correlatas".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, **JOSE MARCOS MARTINS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA** aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO ALCANCE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Dos Objetivos Buscados e alterações promovidas

Art. 1º - Esta lei autodenominada nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha em consonância com os princípios constitucionais estabelecidos no "caput" do artigo 37 da Constituição Federal, buscando dotar a administração de mecanismos para alcance e satisfaçao do interesse público, dispõe essencialmente sobre:

I. Inserção de regras objetivando a simplificação da gestão de cargos e funções na administração pública municipal.
II. Expansão de critérios técnicos para sua ocupação.
III. Implantacao de novas diretrizes para aprimoramento do planejamento buscando sua elevacao ao nível estratégico, assim como da governança participativa e da transformação digital; e ainda promove,
IV. Alterações na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal mediante criação e alteração de unidades gestoras e o respectivos cargos, empregos e funções públicos respectivos na forma detalhada nos artigos e anexos desta lei complemntar.

Seção II
Da Simplicação da gestão de cargos e funções

Art. 2º **-** A simplificação da gestão de cargos e funções na administração pública municipal consistirá na gradual uniformização remuneratória e na ampliação de funções de confiança e gratificadas conforme anexos que integram esta lei complementar, atendendo-se especialmente ao seguinte:

I. As funções de confiança ou gratificadas consistem na ampliação das atribuições e responsabilidades de um cargo de provimento efetivo, admitido por concurso público ou processo seletivo, permanentes ou temporários, pressupondo como condição a existência de um cargo público com atribuições definidas, às quais serão acrescidas outras responsabilidades relacionadas à direção, chefia ou assessoramento, que exigem relação especial de confiança se processam em coformidade com as indicacoes constantes dos anexos respectivos integrantes desta lei.

II. Os cargos de provimento em comissão se destinam ao preenchimento de vagas na administração do ente municipal com nível decisório, de direção, chefia ou de assessoramento, onde o comprometimento com as diretrizes políticas do Chefe do Executivo é efetivamente indispensável, presumindo-se nesses casos, uma relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

Seção III
Expansão de critérios técnicos para ocupação de cargos de provimento comissão e das funções de confiança

Art. 3º **-** A expansão de critérios técnicos para ocupação de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança no âmbito da Prefeitura Municipal se dará pela exigência, além dos requisitos conignados no respectivo anexo de cargos empregos e funções, dos seguintes critérios para a sua ocupação:

I. Em caráter geral todos os servidores designados deverão possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado ou conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo ou função a serem ocupados, exigindo-se como formação mínima o Ensino Médio.

II. Em caráter específico como condição para ocupar cargo de Secretário da Prefeitura Municipal, fica inserida a necessidade de ter concluído **curso técnico** ou superior.

§ 1º A manutenção no cargo de provimento em comissão está ainda condicionada ao aproveitamento por parte de seu integrante, de no mínimo um treinamento a cada biênio, visando o aperfeiçoamento funcional na área da respectiva lotação ou de outra área, desde que esteja relacionado com a mesma.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ser nomeado para o provimento de cargo em comissão, pessoa detentora de conhecimento das rotinas de trabalho e que tenha participado de treinamento de aperfeiçoamento profissional, independentemente de sua formação acadêmica.

Seção IV

Da Implantacao de novas diretrizes para aprimoramento do planejamento buscando sua elevacao ao nível estratégico, assim como da governança participativa e da transformação digital

Art. 4º **-** A Administração Pública de Barrinha, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem-estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também adotará medidas buscando:

I. Aprimoramento do planejamento municipal buscando sua elevação ao nível de planejamento estratégico;
II. Implantação da governança participativa e de estudos com vista a estruturacao de uma transformação digital auto denominada por esta lei como “cidade inteligente”.
III. A valorização do meio ambiente, inclusive, com busca de projetos sustentáveis, com soluções em equilíbrio com o meio ambiente e que busquem diminuir o uso de recursos naturais.
IV. O alcance da função social da cidade, como sendo a formulação de uma nova ética urbana voltada à valorização da cidadania e dos direitos humanos, especialmente os mais vulneráveis, buscando amenizar as causas da pobreza e a protecao dos direitos humanos, reduzindo-se a desigualdade social com estimulo a melhoria da qualidade de vida.
V. Capacitação de servidores visando a qualificação para o uso das ferramentas digitais e fomento à ampliação de uso de recursos tecnológicos, com destaque para computação na nuvem ou “cloud computing”, assim como a digitalização de documentos e processos pelas administracao municipal.

Parágrafo único. Os institutos regrados nesta lei ocorrerão de maneira gradativa de acordo com as condições operacionais e financeiras da municipalidade.

CAPÍTULO II
DA GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO
Seção I
Da Governança

Art. 5º **-** A Administração Pública Municipal, no âmbito de cada um de seus órgãos ou entidades, observará as diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes, e implementará os processos e estruturas complementares necessárias para viabilizar a governança municipal estabelecendo mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Administração expedir regulamento geral sobre governança e, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, sobre integridade.

Seção II
Do Planejamento

Art. 6º - O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I. O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

II. O Plano Diretor de Desenvolvimento, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem-estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

III. O Plano Plurianual (PPA) estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

IV. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

V. A Lei Orçamentária Anual (LOA) conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

VI. Plano Anual de Contratações (PAC) é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação (art. 17, inciso VII, da Lei 14.133/21), cuja adoção e formalização seguirá regulamento a ser editado em decreto municipal.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I. “Cidade inteligente” o espaço urbano orientado para o investimento em capital humano e social, o desenvolvimento econômico sustentável e o uso de tecnologias disponíveis para aprimorar e interconectar os serviços e a infraestrutura locais, de modo inclusivo, participativo, transparente e inovador, com foco na elevação da qualidade de vida e do bem-estar dos cidadãos.

II. “Governança pública” o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art. 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir Comissão de implantação de Cidade Inteligente de modo a atender o quanto descrito no inciso I do art. 6º desta lei complementar que integrada por até 03 (três) servidores cada, realizará reuniões mensais extra jornada, cujos integrantes farão jus, além de sua remuneração de origem, a gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) da referência salarial a que o servidor estiver atualmente enquadrado.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Do Regime Jurídico Aplicável aos Servidores

Art. 10º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo permanente, em comissão e os contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal sujeitam-se ao regime jurídico administrativo, aplicando-se em favor destes as regras previstas em Estatuto Municipal (Lei 1.545/1997 e alterações seguintes).

Seção II
Do quadro de Pessoal

Art. 11º - A competência do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito, é a definida na Lei Orgânica do Município e a dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Art. 12º - O provimento dos cargos e empregos públicos existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Barrinha, atenderá ao seguinte:

I. Os cargos públicos permanentes – CPP (anexo I) serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, na forma preconizada pelo artigo 37, inciso II da Constituição Federal;
II. Os cargos de provimento em comissão - CPC (anexo III), correspondentes as atividades de direção, chefia e assessoramento nas quantidades, denominações, referências e atribuições:
III. As funções de confiança (FC) constantes do anexo IV desta lei, serão preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de empregos de provimento permanente ou temporários, admitidos por concurso público ou processo seletivo, os quais escolhidos livremente pelo Chefe do Executivo, desde que atendido aquele requisito.
IV. As funções gratificadas (FG) têm natureza jurídica de remuneração pecuniária retributiva ou contraprestacional, destinando-se, entre outras razões, a recompensar servidores públicos pelo exercício de atribuições excepcionais, eventuais e transitórias, complementares ao seu emprego de origem que excedam mas não comprometam aquelas ordinárias afetas ao cargo público efetivo ocupado, designadas em portaria de acordo com códigos e níveis constantes do anexo V desta lei complementar.

Art. 13º - Quanto ao vínculo, os cargos e funções públicas podem ser:

I. de livre nomeação e exoneração ou designação, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e requisitos legais previstos no ato de sua criação, para os cargos em comissão e funções de confiança, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República;

II. de admissão efetiva, por concurso público de provas ou de provas e títulos, os cargos do quadro permanente, nos termos do que dispõe o artigo 37, II da Constituição da República;

III. de admissão por prazo determinado ou para trabalho intermitente, por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispõe o artigo 37, IX da Constituição da República;

Art. 14º - Fica estabelecido em 20% (vinte por cento), o percentual mínimo sobre o total de cargos comissionados a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, nos casos e condições previstos nesta Lei.

Art. 15º - O ocupante de cargo em comissão, de função de confiança e àqueles com atribuições especiais, submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 16º - Para efeitos de pagamento e a critério do órgão de Política de Pessoal, o servidor efetivo designado para cargo em comissão ou função de confiança, poderá ter alterada sua Referência Salarial para a do cargo de provimento em comissão ou função de confiança, ou ter o acréscimo correspondente à diferença entre a Referência do cargo ou função que irá ocupar e a do seu cargo efetivo, feito em parcela destacada.

Art. 17º - Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão, duas funções de confiança ou duas atribuições especiais ou ainda, a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República.

Seção III
DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 18º - Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Barrinha, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

Art. 19º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

Art. 20º - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

a) Combater surtos epidêmicos;
b) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
c) Fazer recenseamento e ou pesquisa de interesse público;
d) Atender situações de calamidade pública;
e) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços, e
f) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:

1) Inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis;
2) Impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
3) Substituição de servidores por motivo de afastamento ou demissão ou situações análogas;

Art. 21º - As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpidos no “caput” do artigo 37 da CF, em especial os da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

Parágrafo único - A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas nesta Lei constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

Art. 22º - As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 meses, podendo, mediante prévia justificativa, sofrer prorrogação uma única vez por igual ou inferior período.

Art. 23º - As contratações por tempo determinado serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Estatuto do Magistério e legislação correlata.

Art. 24º - Para efeito da vedação disposta no artigo 22 da LRF, seu parágrafo único e respectivos incisos exclui-se as despesas decorrentes do pagamento de horas extraordinárias pagas, para atendimento de situações de excepcional interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente, bem como os casos de substituição previstos em lei e bem assim eventual revisão nos termos do artigo 37, X da Constituição Federal.

Seção IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25º - Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 26º - Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

Art. 27º - Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de decreto municipal que regulamentará a matéria.

Art. 28º - O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

Seção V
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

~~***Art. 29º*** - Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

~~***Art. 30º*** ~~- SERÃO OBSERVADOS O ATENDIMENTO AOS SEGUINTES REQUISITOS: ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, DISCIPLINA, INICIATIVA, PRODUTIVIDADE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, RESPONSABILIDADE, DEDICAÇÃO AO SERVIÇO, COOPERAÇÃO, SOLIDARIEDADE E EFICIÊNCIA.~~

~~PARÁGRAFO ÚNICO - OS PRAZOS EM QUE SE REALIZARÃO AS AVALIAÇÕES E OS REQUISITOS E CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DESTA LEI CONSTARÃO DE DECRETO MUNICIPAL QUE REGULAMENTARÁ A MATÉRIA.~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

~~***Art. 31º*** ~~- AO SERVIDOR QUE NÃO ATINGIR O DESEMPENHO MÍNIMO SATISFATÓRIO A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ SER OBRIGADO A PARTICIPAR DE TREINAMENTO, CURSOS E APERFEIÇOAMENTO DE SEUS CONHECIMENTOS SE FOR RECOMENDÁVEL PELA COMISSÃO ESPECIAL OU INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, DE MODO A GARANTIR O CONTRÁRIO E A AMPLA DEFESA DO SERVIDOR ENVOLVIDO.~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

~~***Art. 32º*** ~~- INDEPENDENTEMENTE DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL E DESDE QUE ATENDIDOS O INTERESSE PÚBLICO E A CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, O PODER EXECUTIVO FICA AUTORIZADO A PROMOVER OU CUSTEAR, SEMPRE QUE JULGAR NECESSÁRIO A REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTOS COLETIVOS OU INDIVIDUAIS AO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM CARÁTER TEMPORÁRIO OU REGULAR, MEDIANTE DESPACHO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO, DE MODO A ATENDER O DISPOSTO NO § 2º DO ART. 39 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA.~~

~~PARÁGRAFO ÚNICO – A APLICAÇÃO DESTE DISPOSITIVO ESTÁ CONDICIONADA TAMBÉM A EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS, COMO TAMBÉM AS DEMAIS FORMALIDADES EXIGIDAS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF (LCF Nº. 101/2000).~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 33º - De forma a atingir a satisfação dos objetivos visados por esta lei complementar, a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes níveis:

I. Secretarias;
II. Secretarias Adjuntas;
III. Departamentos;
IV. Coordenadorias; e
V. Assessorias.

§ 1º As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida nos incisos deste artigo.

§ 2º Os Órgãos adjuntos de Gabinete das Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas.

Art. 34º - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Barrinha, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I. Órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais.
II. Órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;
III. Órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.
IV. Órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 35º - A Prefeitura Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de assessoramento e controle:
   a) Gabinete do Prefeito;
   b) Procuradoria Jurídica;
   c) Controladoria Municipal;
   d) Ouvidoria
II. Órgãos de gestão estratégica:
   a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
   b) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
   c) Secretaria Municipal de Fazenda;
   d) Secretaria Municipal de Relações Institucionais.
III. Órgãos de ação governamental e políticas públicas:
   a) Secretaria Municipal de Educação;
   b) Secretaria Municipal de Esporte;
   c) Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo;
   d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
   e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
   f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
   g) Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Conselhos municipais que representam órgãos colegiados de assessoramento para desenvolver as atividades especificadas em seus respectivos atos de criação e regulação.

§ 1º A Administração Municipal terá a seguinte estrutura:

I. **Secretarias**, que são unidades integrantes do mais alto escalão da administração municipal, sendo o ocupante designado secretário com status e natureza de agente

político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo, revelando especial relação de confiança e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo, conforme indicação e quantitativo constante do anexo I desta Lei Complementar.

II. **Secretárias Adjuntas**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, a quem compete dirigir com autonomia e poder de decisão os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, em compatibilidade com a política do governo da autoridade, revelando especial relação de confiança com autoridade superior, com remuneração e quantitativo constantes do anexo I desta Lei Complementar.

III. **Departamentos,** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Departamento, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, a quem compete dirigir com autonomia e poder de decisão os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, em compatibilidade com a política do governo da autoridade, revelando especial relação de confiança com autoridade superior, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IV. **Coordenadorias**, será exercida nos níveis da Administração, mediante atuação das chefias e gerencias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das mesmas, subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

V. **Assessorias**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, a quem compete auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no plano de governo, revelando especial relação de confiança com autoridade superior, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º - Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º - Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais, todos vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal conforme quadro constante do anexo II desta Lei Complementar.

§ 4º - Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 36º - O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

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;
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 Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos 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, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas 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 Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
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 e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIV. proceder à publicação e a preservação dos atos oficiais;

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

XVI. propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XVII. promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XVIII. assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XIX. relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;

XX. acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal de Barrinha, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXI. colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXII. realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XXIII. manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

XXIV. coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXV. administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXVI. registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XXVII. desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;

XXVIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Assessoria de Gabinete**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Gabinete, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

II. **Assessoria de Comunicação Institucional**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Gabinete, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional do Gabinete do Prefeito é composta conforme organograma a seguir:



Art. 37º - Compete ao **Assessor de Gabinete** assessorar exclusivamente o Prefeito no desempenho de tarefas próprias do Gabinete, distribuindo, determinando e controlando o cumprimento e atendimento dos expedientes encaminhados ao Chefe do poder Executivo, além de atender ao público, a sociedade civil, quanto ás matérias afetas ao governo, de modo a filtrar as preposições e agendar reuniões e audiências para o acompanhamento de proposições pela cidadania, bem como, demais tarefas peculiares afetas a administração superior do gabinete, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da máquina pública.

Art. 38º **-** Compete ao **Assessor de Comunicação Institucional** exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional do município, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas aletos ao Departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; estabelecer constante contato com a imprensa; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Art. 39º - Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Seção II
Da Ouvidoria

~~***Art. 40º*** **-** FICA INSTITUÍDA A OUVIDORIA DO MUNICÍPIO ÓRGÃO AUXILIAR, INDEPENDENTE, PERMANENTE E COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL, QUE TEM POR OBJETIVO APURAR AS RECLAMAÇÕES RELATIVAS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, BEM COMO DAS ENTIDADES PRIVADAS DE QUALQUER NATUREZA QUE OPEREM COM RECURSOS PÚBLICOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À POPULAÇÃO, CONFORME O INCISO I DO § 3º DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

~~***Art. 41º*** **-** A OUVIDORIA DO MUNICÍPIO POSSUI AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES:~~

~~I. RECEBER E APURAR DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES, CRÍTICAS, COMENTÁRIOS E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO SOBRE ATOS CONSIDERADOS ILEGAIS COMISSIVOS E/OU OMISSIVOS, ARBITRÁRIOS, DESONESTOS, INDECOROSOS, OU QUE CONTRARIEM O INTERESSE PÚBLICO, PRATICADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO OU AGENTES PÚBLICOS;~~

~~II. DILIGENCIAR JUNTO ÀS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO COMPETENTES PARA A PRESTAÇÃO POR ESTES, DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE ATOS PRATICADOS OU DE SUA RESPONSABILIDADE, OBJETO DE RECLAMAÇÕES OU PEDIDOS DE INFORMAÇÃO, NA FORMA DO INCISO I DESTE ARTIGO;~~

~~III. MANTER SIGILO, QUANDO SOLICITADO, SOBRE AS RECLAMAÇÕES OU DENÚNCIAS, BEM COMO SOBRE SUA FONTE, PROVIDENCIANDO, JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, PROTEÇÃO AOS DENUNCIANTES;~~

~~IV. INFORMAR AO INTERESSADO AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS EM RAZÃO DE SEU PEDIDO, EXCEPCIONADOS OS CASOS EM QUE A LEI ASSEGURAR O DEVER DE SIGILO;~~

~~V. RECOMENDAR AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO A ADOÇÃO DE MECANISMOS QUE DIFICULTEM E IMPEÇAM A VIOLAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTRAS IRREGULARIDADES COMPROVADAS;~~

~~VI. REALIZAR CURSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, DEBATES E PESQUISAS VERSANDO SOBRE ASSUNTOS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO QUE TANGE AO CONTROLE DA COISA PÚBLICA;~~

~~VII. COORDENAR AÇÕES INTEGRADAS COM OS DIVERSOS ÓRGÃOS DA MUNICIPALIDADE, A FIM DE ENCAMINHAR, DE FORMA INTERSETORIAL, AS RECLAMAÇÕES DOS MUNÍCIPES QUE ENVOLVAM MAIS DE UM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA;~~

~~VIII. COMUNICAR AO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COMPETENTE PARA A APURAÇÃO DE TODO E QUALQUER ATO LESIVO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO DE QUE VENHA A TER CIÊNCIA EM RAZÃO DO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, MANTENDO ATUALIZADO ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVO ÀS RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES RECEBIDAS.~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

~~***Art. 42º*** **-** O OUVIDOR MUNICIPAL SERÁ DESIGNADO PELO PREFEITO MUNICIPAL DENTRE SERVIDORES MUNICIPAIS OCUPANTES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DEVENDO IGUALMENTE O DESIGNADO: (I) TER MAIS DE 21 (VINTE E UM) ANOS DE IDADE; (II) NÃO POSSUIR ANTECEDENTES CRIMINAIS QUE DESABONEM SUA REPUTAÇÃO; E (III) NÃO SER CÔNJUGE, ASCENDENTE OU DESCENDENTE EM QUALQUER GRAU DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO, DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE BARRINHA.~~

~~**PARÁGRAFO ÚNICO**. O SERVIDOR DESIGNADO COMO OUVIDOR MUNICIPAL FARÁ JUS A UMA GRATIFICAÇÃO MENSAL DE R$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS).~~

(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 02/2023).

Seção III
Da Controladoria Municipal

Art. 43º **-** Compete à Controladoria Municipal, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos

administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto á legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, têm as seguintes atribuições: (i) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; (ii) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (iii) comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; (iv) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (v) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; (vi) em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; e (vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

§1º. - As demais disposições constantes da Lei Municipal n. 1624 de 29.11.2013, que dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal, permanecem vigentes, fazendo o servidor designado como Controlador Interno jus a uma gratificação mensal de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

§2º. - Quando do efetivo provimento do emprego permanente de controlador interno criado por esta lei complementar, o Sistema de Controle Interno será gerido por este servidor, ficando automaticamente extinta a gratificação de que trata o parágrafo anterior.

Seção IV

Da Procuradoria Municipal

Art. 44º - A Procuradoria Geral do Município, instituição permanente, essencial à administração da justiça e responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício de funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, fica consolidada com os seguintes cargos e níveis de referência:

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município, por intermédio de seu Procurador Geral, cargo em comissão e seus Procuradores efetivos, tem por competência a representação judicial e extrajudicial do Município, assistindo direta e imediatamente o Município de Barrinha, com atribuições já previstas em lei própria da criação do cargo e não se sujeitam a controle de jornada.

§2º - Aos assessores jurídicos compete o estudo e exame de documentos jurídicos ou de quaisquer outras naturezas, assessorando os trabalhos da Procuradoria Jurídica, sem prejuízo das atribuições já previstas em lei própria da criação do cargo, com jornada semanal de 40(quarenta) horas.

§ 3º - Os Procuradores do Município serão lotados obrigatoriamente na Procuradoria Geral do Município, enquanto os assessores poderão ser lotados em qualquer órgão ou departamento da administração direta.

Art. 45º - São princípios institucionais da Procuradoria Geral do Município:

I - Unidade;

II - Indivisibilidade;

III - indisponibilidade na tutela do interesse público;

IV - Autonomia técnico-jurídica de seus membros;

V - Essencialidade à justiça, à legalidade e à função jurisdicional.

§ 1º - À Procuradoria-Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e liberdade de consciência jurídica.

§ 2º - A autonomia técnica consiste na competência para, sem subordinação a outros órgãos, definir a orientação jurídica do Município de Barrinha, nos termos desta Lei, observadas as normas e princípios que regem a Administração Pública.

§ 3º - A autonomia administrativa corresponde à competência para definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores e servidores.

§ 4º - A Procuradoria Geral do Município, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Art. 46º - Fica assegurada aos procuradores efetivos do Município a observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais, bem como a jornada semanal de 30(trinta) horas.

§ 1º - Os honorários advocatícios a que se refere o caput serão rateados, mensalmente, em cotas iguais e são exclusivos do cargo efetivo de Procurador do Município, lotado e em exercício na Procuradoria Geral do Município ou que estiver em gozo de férias, licença maternidade, paternidade, adotante e das licenças previstas pelos incisos I, III, VI, artigo 81, Lei 1.545/1997.

Art. 47º - São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

I - Inviolabilidade pelo teor de suas manifestações oficiais, nos limites da independência funcional;

II - Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o desempenho de suas funções;

III - Requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - Não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão, ou para o exercício de função de confiança;

V - Ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

VI - Ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade, sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

VII - Utilizar do veículo oficial, pertencente ao Município, para realizar qualquer diligência, dentro e fora da Comarca;

VIII - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município;

IX - Usar distintivo de acordo com o modelo oficial, em especial a identificação funcional;

X- Postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;

XI – Postular cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade de qualquer esfera da federação para exercício de cargo em comissão e nos demais casos previstos em lei específica, na forma do Estatuto do Servidor Público do Município;

XII - Por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

Art. 48º - O Procurador do Município é membro da advocacia pública municipal, exerce função essencial à justiça e ao regime da legalidade dos atos da administração pública municipal, gozando, no desempenho do cargo, das prerrogativas inerentes à atividade da advocacia, além das estabelecidas nesta Lei, sendo inviolável por seus atos e manifestações oficiais, nos termos da Lei.

Art. 49º - Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições dos Procuradores do Município.

§ 1º - O atendimento às requisições dos Procuradores do Município deve ocorrer dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro prazo não houver sido fixado, que deve levar em conta o

princípio processual da eventualidade e a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

§ 2º - A inobservância do disposto no § 1º constitui falta de exação no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, determinará também responsabilidade civil e penal.

Art. 50º - Os Procuradores do Município poderão optar pelo exercício da advocacia privada, observadas as proibições legais constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os impedimentos relacionados nesta Lei Complementar ou pelo recebimento de Gratificação por Dedicação Exclusiva correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento base do Procurador Municipal.

§1º - Referida gratificação será concedida mediante solicitação do interessado, com formalização de requerimento endereçado ao Procurador Geral do Município, somente após conclusão do estágio probatório, razão pela qual deve estar acompanhada de certidão de tempo de serviço expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.



Seção V
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 51º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento exerce as seguintes funções básicas:

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

II. promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
III. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
IV. executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
V. administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
VI. conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
VII. promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;
VIII. prestar apoio administrativo aos agentes públicos de contratação, gestão e fiscalização de contratos;
IX. planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;
X. planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;
XI. suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;
XII. manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;
XIII. prover à gestão municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, informação para suporte a decisões;
XIV. participar e apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
XV. proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura;
XVI. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Administração e Planejamento**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Administração e Planejamento em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.
II. **Secretária Adjunta**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente

político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

III. **Diretoria de Compras e Serviços**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Compras e Serviços, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

III. **Diretoria de Tecnologia da Informação**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Tecnologia da Informação, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IV. **Diretoria de Protocolo e Procedimentos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Protocolo e Procedimentos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

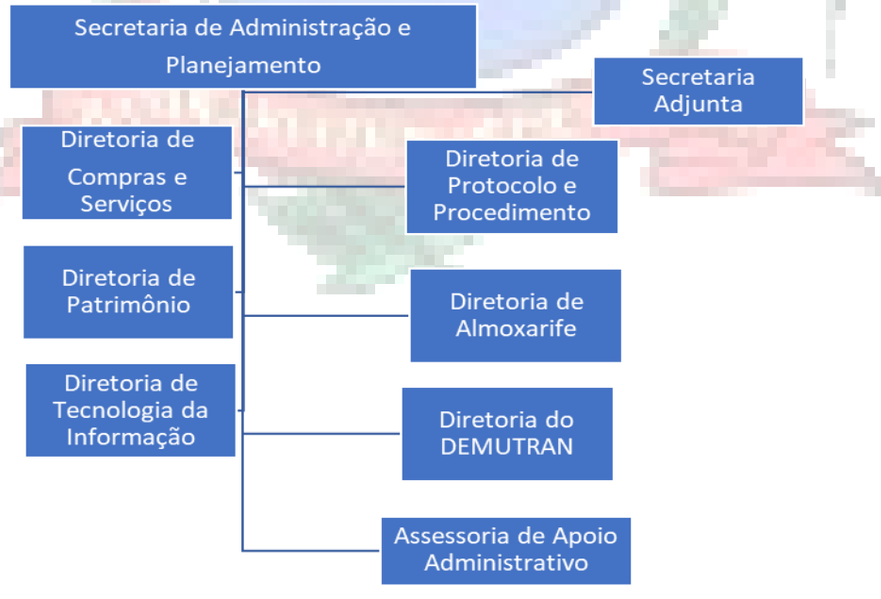
V. **Diretoria de Patrimônio**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Patrimônio, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VI. **Diretoria de Almoxarife**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Almoxarife, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VII. **Diretor de Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Gestão de Efetividade, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VIII. **Assessoria de Apoio Administrativo**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Apoio Administrativo, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Administração e Planejamento é composta conforme organograma a seguir:



Art. 52º - Compete ao **Secretário de Administração e Planejamento** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 53º - Compete ao **Secretário - Diretor Adjunto** do departamento municipal de administração e planejamento, substituir o diretor em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da diretoria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir ao Departamento na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 54º - Compete ao **Diretor de Compras e serviços** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Comandar e supervisionar e coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura;
II. Agendar ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;
III. Instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;
IV. Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
V. Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 55º - Compete ao **Diretor de Protocolo e Procedimentos** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;
II. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
III. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
IV. Receber, registrar, classificar, controlar, atuar, distribuir, expedir e arquivar documentos, papéis e processos; prestar os serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;
V. Promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;
VI. Preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;
VII. Manter e arquivar a correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;
VIII. Organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;
IX. Proceder a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
X. Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;
XI. Providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;
XII. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;
XIII. Proceder à revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;
XIV. Realizar a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
XV. Autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;
XVI. Prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
XVII. Promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar

seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 56º **-** Compete ao **Diretor do Departamento de Patrimônio** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Propor a política de controle patrimonial imobiliário da Prefeitura;
II. Compete ao Diretor de Controle Patrimonial, o registrar, controlar e atualizar a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
III. Inventariar, anualmente, os bens imóveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos;
IV. Promover a regularização do patrimônio da Prefeitura junto aos órgãos competentes;
V. Identificação com numeração própria, e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
VI. Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
VII. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais da Prefeitura; inventariar, anualmente, os bens móveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos;
VIII. Emiti os termos de responsabilidade e obtém assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
IX. Concilia, em conjunto com as secretarias e departamentos pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
X. Orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;
XI. Solicita e subsidia o processo de avaliação de bens;
XII. 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;
XIII. Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
XIV. Orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;
XV. Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
XVI. Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
XVII. Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a confecção de plaquetas de identificação.
XVIII. Mantém controle de bens deslocados para manutenção e conservação.

XIX. 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;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 57º - Compete ao **Diretor de Almoxarife** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Responsável pelo assessoramento ao Secretário Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis,
II. Orienta a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos paramanuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
III. Competindo-lhe coordenar seus subordinados;
IV. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
V. Dirigir o planejamento quanto aos aspectos envolvendo o setor;
VI. Planeja e organiza a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
VII. Examina a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
VIII. Identifica necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade
IX. Propor treinamento constante junto ao departamento conforme alterações das legislações municipais, estaduais e da união;
X. Supervisiona a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado
XI. Elabora e providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao

Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 58º **-** Compete ao **Diretor de Tecnologia da Informação** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

III. Zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV. Assessorar o Prefeito, as Secretarias e demais órgãos nos assuntos da área; gerenciar os contratos de prestação de serviços;

V.

VI. Estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;

VII. Planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação da Prefeitura;

VIII.

IX. Proceder, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

X. Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

XI.

XII. Manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

XIII. Prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

XIV. Planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XV. Coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 59º - Compete ao **Diretor de Departamento de Trânsito** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, compete: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições às quais estão definidas nesta Lei, no Código Nacional de Trânsito - CONTRAN, pelo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito que tenham prerrogativa legal para a criação e atribuição de delegação de competência;
II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
III. Promover o desenvolvimento da circulação e segurança de bicicletas;
IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
V. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
VI. Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
IX. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

X. Fiscalizar o cumprimento do disposto no art. 95, da Lei Federal nº 9.503/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
XI. Implantar, manter, operar e fiscalizar, quando terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e, emitir a Carteira para estacionamento de vaga especial, conforme Lei Federal nº 9.503/1997;
XII. Arrecadar, através do caixa único da Prefeitura Municipal, os valores provenientes da aplicação das multas de suas competências;
XIII. Arrecadar valores provenientes de estradas e remoção de veículos e objetos, e escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XIV. Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
XV. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
XVI. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XVII. Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XIX. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66, da Lei Federal nº 9.503/1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
XX. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
XXI. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob coordenação do CETRAN;
XXII. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
XXIII. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
XXIV. Analisar e dar pareceres nos projetos de loteamento, no que tange ao impacto no Sistema Viário Municipal;
XXV. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização de trânsito em todas as suas modalidades e, realizar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico e ou Chefe do Poder Executivo, propondo a realização de convênios necessários para sua execução.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar

seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 60º - Compete ao **Assessor de Apoio Administrativo**, assessorar os temas de competência a secretaria lotada, os processos de trabalho em compatibilidade com a política de governo com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da máquina pública em especial:

I. Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à administração municipal e órgãos conveniados;
II. Proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da administração municipal e órgãos conveniados;
III. Elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da administração municipal e órgãos conveniados;
IV. Proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências;
V. Coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da administração municipal e órgãos conveniados;
VI. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da administração municipal e órgãos conveniados;
VII. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à administração municipal e órgãos conveniados;
VIII. Elaborar, em conjunto com as administração municipal e órgãos conveniados, o planejamento de compras e serviços;
IX. Agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as administração municipal e órgãos conveniados;
X. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 61º - Compete ao **Assessor de Departamento de Trânsito** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Trânsito, compete: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições às quais estão definidas nesta Lei, no Código Nacional de Trânsito - CONTRAN, pelo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito que tenham prerrogativa legal para a criação e atribuição de delegação de competência;
II. Assessorar no Planejamento, nos projetos e na operação de trânsito de veículos, pedestres e animais;
III. Assessorar na promoção do desenvolvimento da circulação e segurança de bicicletas;

IV. Assessorar a fiscalização de trânsito, a autuação e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V. Assessorar na implantação, manutenção, operação e fiscalização, quando terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e, emitir a Carteira para estacionamento de vaga especial, conforme Lei Federal nº 9.503/1997;

VI. Assessorar e coordenar a fiscalização dos trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob coordenação do CETRAN;

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 62º - A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas exerce as seguintes funções básicas:

I. 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 e qualidade de vida dos servidores municipais;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

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

VI. 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;

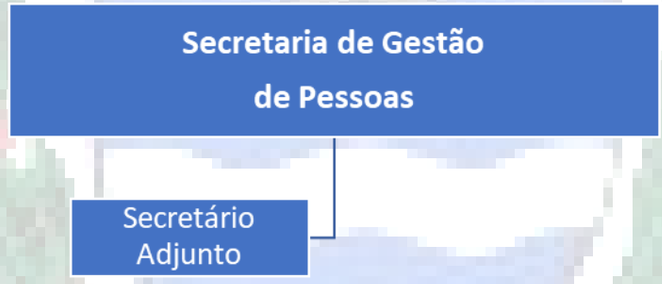
VII. planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VIII. organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;
IX. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de de Gestão de Pessoas**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Gestão de Pessoas em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Administração e Planejamento é composta conforme organograma a seguir:



Art. 63º **-** Compete ao **Secretário Municipal de Gestão de Pessoas** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 64º **-** Compete ao **Secretário - Diretor Adjunto** do departamento municipal de gestão de pessoas, substituir o diretor em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da diretoria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir ao Departamento na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 65º - A Secretaria Municipal da Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I. executar as políticas de tributação e finanças do Município;
II. promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
III. promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
IV. realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;
V. elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município;
VI. promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;
VII. proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município;
VIII. proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município;
IX. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria da Fazenda**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Fazenda em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.
II. **Secretaria Adjunta**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
III. **Diretoria de Finanças**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Finanças, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
IV. **Diretoria de Arrecadação**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Arrecadação, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
V. **Diretoria de Lançadoria e Receita Tributária**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Lançadoria e Receita

Tributária, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VI. **Diretoria de Planejamento e Execução**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Planejamento e Execução, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VII. **Diretoria de Tesouraria**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Tesouraria, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

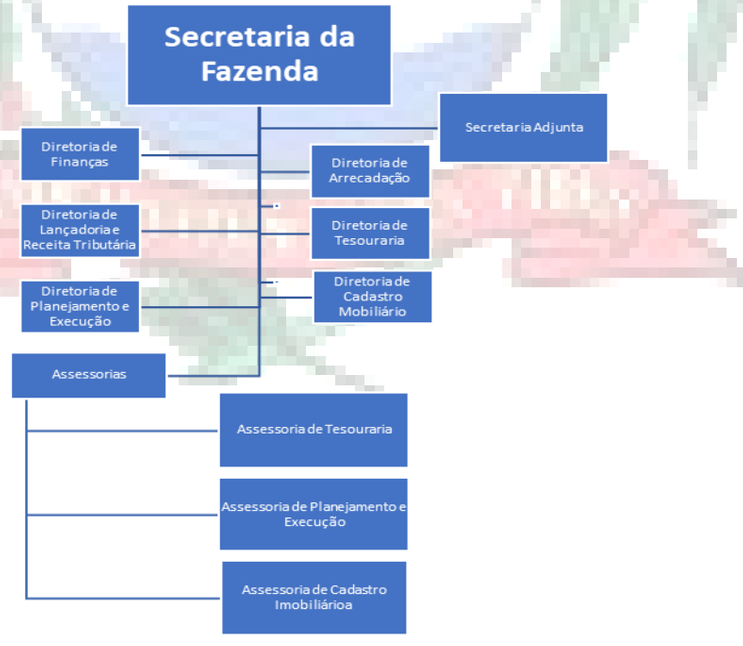
VIII. **Diretoria de Cadastro Mobiliário**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Cadastro Mobiliário, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IX. **Assessoria de Cadastro Fiscal Mobiliário**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Cadastro Imobiliário, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

X. **Assessoria de Tesouraria**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Tesouraria, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XI. **Assessoria de Planejamento e Execução**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Planejamento e Execução, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria da Fazenda é composta conforme organograma a seguir:



Art. 66º - Compete ao **Secretário Municipal de Fazenda** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 67º - Compete ao **Secretário Adjunto** do secretaria municipal de administração e planejamento de cada departamento municipal, substituir o secretário em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da secretaria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir a Secretaria na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 68º - Compete ao **Diretor de Finanças** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
II. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
III. Compete planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes nesta lei,
IV. Propor, coordenar e acompanhar as ações da Fazenda Municipal e sua estrutura organizacional em nível hierárquico superior, propondo a formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
V. Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
VI. Coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
VII. Auxiliar nas normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
VIII. Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

IX. Assinar certidões negativas de débitos fiscais;

X. Promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da Dívida Ativa;

XI. Articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XII. Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XIII. Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XIV. Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 69º - Compete ao **Diretor de Arrecadação** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II. Propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III. Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias da Receita Tributária e da Fiscalização Tributária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Arrecadação e de Auditoria Tributária;

IV. Coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

V. Gerir banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;

VI. Produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 70º **-** Compete ao **Diretor de Lançadoria e Receita Tributária** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o setor e coordenar a gestão tributária da Prefeitura Municipal,
II. Responsável pelos lançamentos de tributos, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando as políticas públicas de atividades de administração tributária;
III. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda;
IV. Planejar as ações dos atos de execução, promoção, cancelamento e inscrição de dívida ativa, nos tributos lançados e não pagos, através de processos administrativos ou judiciais;
V. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
VI. Providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
VII. Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
VIII. 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; promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
IX. Coordenar as atividades de cadastro de imóveis, logradouros públicos, bairros e loteamentos, mantendo o cadastro municipal devidamente atualizado

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao

Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 71º **-** Compete ao **Diretor de Planejamento e Execução** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Organizar e conduzir a formulação e implantação do planejamento estratégico do município de forma participativa com as demais secretarias municipais;
II. Sistematizar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do planejamento estratégico do município, subsidiando a tomada de decisão;
III. Mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de planejamento e gestão;
IV. Desenvolver modelos de gestão adequados à condução das atividades das secretaria e departamento municipais, prezando pela gestão por processos, o bom desempenho das equipes de trabalho e a consecução dos objetivos traçados;
V. Mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos prioritários acompanhados;
VI. Acompanhar os instrumentos de planejamento governamental do Município;
VII. Documentar e sistematizar a memória de planejamento institucional;
VIII. Disseminar, continuamente, a metodologia de avaliação de riscos.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 72º **-** Compete ao **Diretor de Tesouraria** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os

servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete a gestão financeira da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo controle das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;
II. Planejar a garantir o processamento de operações de crédito, investimento, pagamentos e serviços bancários, obedecendo a normas;
III. Planejar e controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores;
IV. Atuar na realização da conciliação financeira e análise de fluxo de caixa;
V. Monitorar a movimentação das contas bancarias, efetuando a conciliação dos saldos;
VI. Manter os secretários municipais sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxos de pagamentos;
VII. Planejar as propostas de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais para controle da execução orçamentária;
VIII. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias;
IX. Elaborar ordens de gestão fiscal;
X. Promover o controle e contabilização o ingresso das receitas de fundos e convênios; coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente, afetos a área financeira; acompanhar a execução e controle da gestão financeira;
XI. Acompanhar e controlar a gestão da receita própria e transferida, visando o equilíbrio fiscal do Município;
XII. Indicar disponibilidade financeira quando existente ou novas alternativas;
XIII. Manter o modelo financeiro e contábil com informações operacionais e gerenciais para tomada de decisão;
XIV. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria.
XV. Atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
XVI. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
XVII. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinados;
XVIII. Assessorar o Prefeito, e as secretarias municipais comunicando-lhe sobre as dotações orçamentárias de forma pormenorizada.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar

e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 73º - Compete ao **Diretor de Cadastro Imobiliário** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Coordenar e executar o controle e registro do cadastro técnico do Município, avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município;
II. Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;
III. Realizar a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;
IV. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação; participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários - ISS e taxas - e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas ;
V. Atuar de forma integrada com a Assessoria de Cadastro Mobiliário;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 74º - Compete ao **Assessor Chefe de Cadastro Imobiliário**, assessorar os temas de competência a secretaria lotada, os processos de trabalho em compatibilidade com a política de governo com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da máquina pública em especial:

I. Assessor na execução das ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;
II. Atuar em conjunto com as demais secretarias e diretorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários - ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
III. Participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, e m articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários - ISS e taxas - e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
IV. Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
V. Participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
VI. Atuar de forma integrada com a Diretoria de Cadastro Imobiliário;
VII. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Art. 75º - Compete ao **Assessor de Planejamento**, assessorar os temas de competência a secretaria lotada, os processos de trabalho em compatibilidade com a política de governo com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da máquina pública em especial:

I. Assessorar na execução das ações que visem o Planejamento Municipal;
II. Atuar de forma integrada com a Diretoria de Planejamento;
III. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 76º - Compete ao **Assessor de Tesouraria**, assessorar os temas de competência a secretaria lotada, os processos de trabalho em compatibilidade com a política de governo com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da máquina pública em especial:

I. Assessorar na execução das ações que visem o bom funcionamento da Tesouraria Municipal;
II. Atuar de forma integrada com a Secretaria da Fazenda;
III. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 77º - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais exerce as seguintes funções básicas:

I. Assistir o Prefeito Municipal na articulação política e no relacionamento interinstitucional do governo municipal,
II. Assistir o Poder Executivo na elaboração de estudos políticos-institucionais, na interlocução com a união, estados e municípios, com Poder Legislativo, partidos políticos e órgãos de controle externo,
III. Coordenar o relacionamento com entidades da sociedade e na ampliação do diálogo social;
IV. Coordenar a implementação de boas práticas da legislação, o relacionamento do pacto federativo e no funcionamento do Desenvolvimento Econômico Social Sustentável.
V. Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
VI. Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
VII. Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;
VIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

XII. **Secretaria de Relações Institucionais**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Relações Institucionais em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Relações Institucionais é composta conforme organograma a seguir:

Secretaria de Relações Institucionais

Art. 78º - Compete ao **Secretário Municipal de Relações Institucionais** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 79º - A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

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 pública, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;
III. gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;
IV. realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
V. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
VI. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
VII. organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
VIII. atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
IX. 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;
X. oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;
XI. promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;
XII. promover a educação técnica de música e arte;
XIII. assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil, do ensino fundamental e da técnica de música e arte;

XIV. criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

XV. promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XVI. prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVII. gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVIII. 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;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Educação**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Educação em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

II. **Secretaria Adjunta**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

III. **Diretoria de Educação Básica Infantil**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Educação Básica Infantil, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IV. **Diretoria de Educação Básica Fundamental**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Educação Básica Fundamental, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

V. **Diretoria de Educação de Jovens e Adultos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Educação de Jovens e Adultos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VI. **Diretoria de Educação Especial**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Educação Especial, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VII. **Diretoria de Alimentação Escolar** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Alimentação Escolar, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VIII. **Diretoria de Transporte Escolar** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Transporte Escolar, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IX. **Assessoria de Transporte Escolar Urbano**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Transporte Escolar Urbano, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

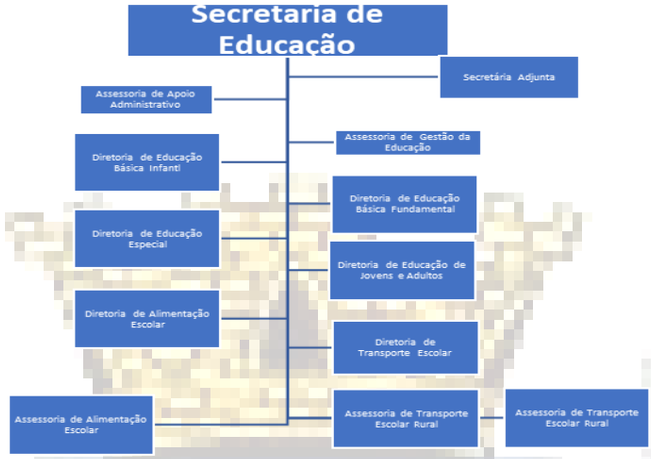
X. **Assessoria de Transporte Escolar Rural**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Transporte Escolar Rural, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XI. **Assessoria de Alimentação Escolar** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Alimentação Escolar, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XII. **Assessoria de Gestão da Educação**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Gestão da Educação, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XIII. **Assessoria de Apoio Administrativo**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor Chefe de Apoio Administrativo, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º A estrutura administrativa organizacional da Secretaria da Educação é composta conforme organograma a seguir:



Art. 80º - Compete ao **Secretário Municipal de Educação** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 81º - Compete ao **Secretário Adjunto** do secretaria municipal de educação, substituir o secretário em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da secretaria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir a Secretaria na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 82º - Compete ao **Diretor de Educação Básica Infantil** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Gestão Educacional; Educação Básica; Alimentação Escolar;
II. Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III. Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV. Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI. Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
VII. Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
VIII. Administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
IX. Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
X. Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
XI. Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XII. Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Secretaria da Educação se faça presente;
XIII. Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XIV. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física equipamentos e mobiliário;
XV. Competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 83º **-** Compete ao **Diretor de Educação Básica Fundamental** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Gestão Educacional; Educação Básica; Alimentação Escolar;

II. Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
III. Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV. Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI. Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
VII. Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
VIII. Administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
IX. Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
X. Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
XI. Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XII. Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Secretaria da Educação se faça presente;
XIII. Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XIV. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física equipamentos e mobiliário;
XV. Competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 84º **-** Compete ao **Diretor de Educação de Jovens e Adultos** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Gestão Educacional; Educação de Jovens e Adultos;
II. Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
III. Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV. Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI. Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
VII. Administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
VIII. Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
IX. Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
X. Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XI. Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Secretaria da Educação se faça presente;
XII. Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XIII. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física equipamentos e mobiliário;
XIV. Competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 85º **-** Compete ao **Diretor de Educação Especial** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver

lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Educação Especial;
II. Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
III. Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV. Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI. Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
VII. Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
VIII. Administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
IX. Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
X. Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
XI. Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XII. Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Secretaria da Educação se faça presente;
XIII. Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XIV. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física equipamentos e mobiliário;
XV. Competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 86º **-** Compete ao **Diretor de Alimentação Escolar** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Ao qual compete o planejamento das atividades voltadas para a promoção de todas as atividades da Secretaria da Educação, voltadas à merenda escolar,
II. Orientar, controlar a produção e entrega de refeições;
III. Avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
IV. Participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 87º **-** Compete ao **Diretor de Transporte Escolar** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Ao qual compete o planejamento das atividades voltadas para a promoção de todas as atividades da Secretaria da Educação, voltadas ao transporte escolar,
II. Avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
III. Participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar

seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 88º **-** Compete ao **Assessor de Transporte Escolar Urbano** assessorar o secretário, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do transporte escolar urbano, os servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete organizar o cronograma de atividades afetas a pasta, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de educação;
II. Assessorar na organização, coordenação e orientação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
III. Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
IV. Oferecer transporte com qualidade;
V. Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;
VI. Assessorar na criação de regulamentos para alunos usuários do transporte escolar;
VII. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
VIII. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
IX. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
X. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
XI. Controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
XII. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
XIII. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
XIV. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Art. 89º **-** Compete ao **Assessor de Transporte Escolar Rural** assessorar o secretário, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do transporte escolar rural, os servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

XV. Compete organizar o cronograma de atividades afetas a pasta, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de educação;

XVI. Assessorar na organização, coordenação e orientação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
XVII. Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
XVIII. Oferecer transporte com qualidade;
XIX. Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;
XX. Assessorar na criação de regulamentos para alunos usuários do transporte escolar;
XXI. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
XXII. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
XXIII. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
XXIV. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
XXV. Controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
XXVI. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
XXVII. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
XXVIII. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Art. 90º - Compete ao **Assessor de Alimentação Escolar** assessorar o secretário, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do ensino municipal, dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Assessor, orientar e acompanhar as escolas no planejamento alimentar;
II. Assessor o Secretário Municipal de Educação no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais;
III. Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Diretores de Unidades Escolares na interlocução com a Secretaria Municipal de Educação;
IV. Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas alimentares municipais;

Art. 91º - Compete ao **Assessor de Gestão da Educação** assessorar o secretário e os Gestores de Educação, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do ensino municipal, dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

V. Assessor, orientar e acompanhar as escolas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão;
VI. Assessor o Secretário Municipal de Educação no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais;
VII. Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Diretores de Unidades Escolares na interlocução com a Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais voltados a Educação Básica;
IX. Acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a Secretaria Municipal de Educação, visando subsidiar a atuação dos Diretores e equipe pedagógicas;
X. Acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações dos coordenadores pedagógicos.
XI. Promover desenvolvimento pedagógico, com vistas ao aprimoramento e à atualização do ensino conforme legislações municipais, estaduais e da união;

Art. 92º - Compete ao **Assessor Chefe de Apoio Administrativo** assessorar o secretário, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências a proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Unidades Escolares, dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Unidades Escolares;
II. Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Secretaria Municipal e das Unidades Escolares;
III. Proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências;
IV. Coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
V. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;
VI. Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Unidades Escolares;
VII. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal;
VIII. Elaborar, em conjunto com as Unidades Escolares, o planejamento de compras e serviços;
IX. Agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Unidades Escolares;

X. Desempenhar outras atribuições afins.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 93º **- A Secretaria Municipal de Saúde** exerce as seguintes funções básicas:

I. atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
II. atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;
III. proceder à gestão de saúde do município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;
IV. efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: a) integrar ações programáticas e demanda espontânea; b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação; c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; d) coordenar a rede de serviços.
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;
XIV. articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;
XV. coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;
XVI. celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII. colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII. 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;

XIX. prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Saúde**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Saúde em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

II. **Secretaria Adjunta**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

III. **Diretoria de Atenção Básica**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Atenção Básica, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IV. **Diretoria de Controle de Vetores**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Controle de Vetores, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

V. **Assessoria de Ouvidoria na Saúde**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Ouvidoria na Saúde, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VI. **Assessoria de Regulação e Controle**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Regulação e Controle, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VII. **Assessoria de Apoio à Saúde da Família**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Apoio à Saúde da Família, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VIII. **Assessoria de Contratos e Convênios da Saúde**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Contratos e Convênios da Saúde, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IX. **Coordenadoria de Saúde Bucal**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Saúde Bucal, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

X. **Coordenadoria de Saúde Mental**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Saúde Mental, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XI. **Coordenadoria de Vigilância em Saúde**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Vigilência em Saúde, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

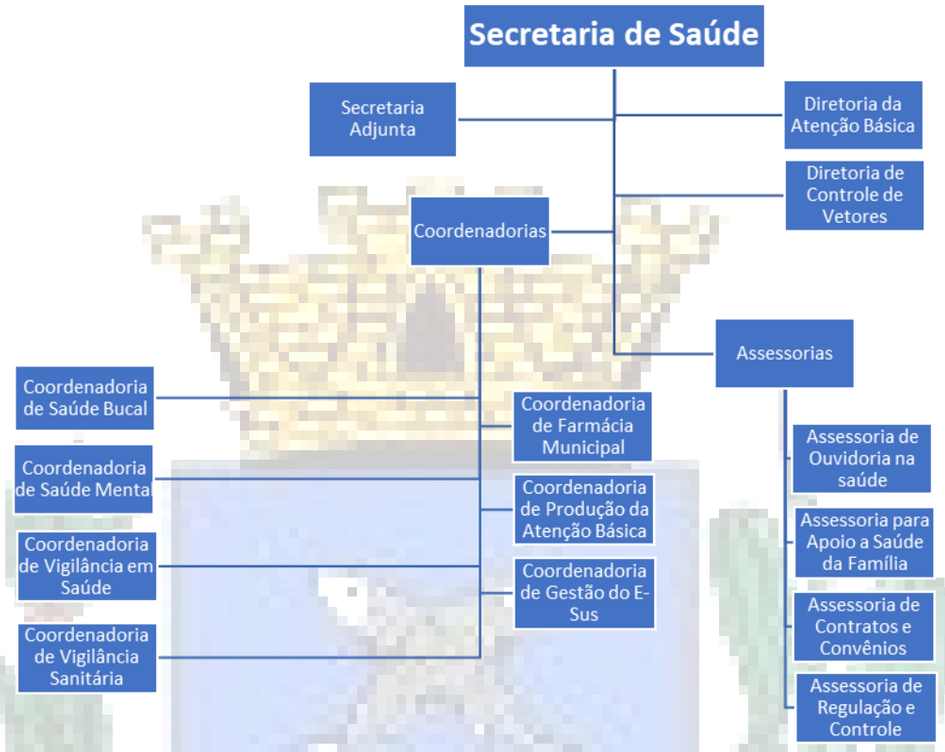
XII. **Coordenadoria de Vigilância Sanitária**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Vigilância Sanitária, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XIII. **Coordenadoria de Farmácia Municipal**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Farmácia Municipal, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XIV. **Coordenadoria de Atenção Primária**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Atenção Primária, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XV. **Coordenadoria de Gestão e-SUS**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Coordenador de Gestão e-SUS, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Saúde é composta conforme organograma a seguir:



Art. 94º - Compete ao **Secretário Municipal de Saúde** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 95º - Compete ao **Secretário Adjunto** de administração e planejamento de cada departamento municipal, substituir o secretário em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da secretaria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir a Secretaria na supervisão e coordenação das atividades e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 96º - Compete ao **Diretor de Atenção Básica** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Assessorar e assistir o Secretário Municipal de saúde sobre as matérias pertinentes à Secretaria no âmbito da atenção Básica;
II. Garantir o acolhimento de enfermos por sua equipe liderando e executando ações de liderança, planejamento e aperfeiçoamento do acolhimento dos usuários;
III. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
IV. Auxiliar o Secretario na definição das ações da sua área de competência;
V. Instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;
VI. Receber e despachar diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta;
VII. Atuar no desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o atendimento das pessoas em campanhas de prevenção, cura e reabilitação, garantindo-lhes o acesso aos equipamentos de saúde
VIII. Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Secretario em reuniões, eventos e solenidades juntos aos Órgãos de Saúde Estadual e Federal, que envolvam o aperfeiçoamento das ações da unidade administrativa
IX. Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
X. Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 97º - Compete ao **Diretor de Controle de Vetores** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Barrinha;
II. Promover a integração das ações de controle de vetores com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Pública;

III. Promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
IV. Coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Controle de Vetores;
V. Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de mortalidade do Município;
VI. Propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;
VII. Zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
VIII. Coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;
IX. Promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
X. Promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
XI. Supervisionar os recursos destinados às ações de Controle de Vetores advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
XII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 98º **-** Compete ao **Coordenador de Saúde Bucal** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Implementar a política de saúde bucal no Centro Odontológico Municipal, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;
II. Coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde.

III. Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal.

IV. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

V. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

VI. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

VII. Promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

VIII. Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

IX. Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação a Secretaria Municipal de Saúde;

X. Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

XI. Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XII. Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 99º - Compete ao **Coordenador de Saúde Mental** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal.
II. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
III. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
IV. Auxiliar no planejamento, programações, avaliações da assistência de enfermagem, a cada paciente ou grupo de pacientes;
V. Criar e manter o ambiente terapêutico voltada para a realização das diversas atividades da Saúde Mental colaborando assim para um atendimento de qualidade ao munícipe;
VI. Promover reuniões com os familiares, com objetivo de orientar, apoiar e preservar o atendimento ao paciente;
VII. Interlocutor junto ao Secretário de Saúde nas reuniões do Departamento Regional de Saúde;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 100º - Compete ao **Coordenador de Vigilância em Saúde** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;
III. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
IV. Participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de lntergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
V. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;
VI. Promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;
VII. Coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária; assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 101º **-** Compete ao **Coordenador de Vigilância Sanitária** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete coordenar a equipe de controle de vigilância sanitária no município;
II. Coordenar a fiscalização e a inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade;
III. Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação à manipulação, armazenamento e venda;

IV. Fomentar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
V. Estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 102º - Compete ao **Coordenador de Farmácia Municipal** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Ao qual compete coordenar e chefiar toda a programação de aquisição e distribuição de medicamentos às unidades de saúde e à população;
II. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no município de Barrinha, visando melhoria do acesso com qualificação dos serviços;
III. Coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;
IV. Coordenar os trabalhos nos processos de revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;
V. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;
VI. Prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;
VII. Gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;
VIII. Normatizar a dispensação de medicamentos nas farmácias da Secretaria de Saúde;
IX. Supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria de Saúde;
X. Qualificar os profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica: farmacêuticos e auxiliares de farmácia, sobre temas relacionados aos medicamentos;
XI. Exercer outras atividades de chefia no Setor de Farmácias e Materiais Ambulatoriais;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 103º **-** Compete ao **Coordenador de Produção de Atenção Primária** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;

II. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

III. Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

IV. Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;

V. Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

VI. Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;

VII. Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

VIII. Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

IX. Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 104º **-** Compete ao **Coordenador de Gestão do e-SUS** coordenar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
II. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
III. Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
IV. Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
V. Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
VI. Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
VII. Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
VIII. Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.
IX. Melhorar a Estratégia de Informatização da Atenção Básica (e-SUS AB).
X. Coordenar o uso da tecnologia para facilitar o trabalho das equipes nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e melhorar o atendimento ao cidadão.
XI. Gerenciar a utilização do **e-SUS** para reduzir os trabalhos, evita a necessidade de utilizar diversos sistemas diferentes e possibilita maior integração das informações.
XII. Assessorar os profissionais de saúde na utilização da tecnologia, visando concentrar totalmente no atendimento ao paciente e aumentar a produtividade

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 105º - Compete ao **Assessor de Ouvidoria na Saúde** assessorar com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Prestar assessoria a Secretaria Municipal de Saúde em todas as atividades de relacionamento público usuário do Sistema Único de Saúde;
II. Acompanhar o atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoal, recebendo reclamações, denúncias e sugestões, fazendo o levantamento das irregularidades e redirecionando-as para Secretaria de Saúde;
III. Coletar informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto ás entidades representativas da população das regiões da cidade;
IV. Apurar, em trabalho de campo, as necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde;
V. Buscar, em trabalho de campo, informações sobre as rotinas administrativas dos equipamentos municipais das regiões da cidade;
VI. Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 106º - Compete ao **Assessor de Regulação e Controle** assessorar o secretário municipal, nos temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
II. Transformar as práticas nas áreas de controle, avaliação, regulação, incorporando saberes e adequando as atuais necessidades da gestão do SUS no município.
III. Promover a ampliação dos conhecimentos e alinhamento dos conceitos de controle, avaliação e regulação.
IV. Implementar e difundir a cultura de planejamento que integre e qualifique as ações de regulação, controle e avaliação.
V. Instrumentalizar as equipes para o desenvolvimento das ações de qualificação nas áreas de regulação, controle e avaliação.

VI. Propor planejamento de processos de regulação, controle e avaliação no SUS junto ao Departamento Regional de Saúde que vise os encaminhamentos com mais agilidade de rapidez.

VII. Sensibilizar gestores e técnicos para a importância do sistema regulatório e ressaltar o fortalecimento da atenção básica como centro organizador dos sistemas de saúde, na perspectiva da configuração de redes de atenção.

Art.107º **-** Compete ao **Assessor de Apoio à Saúde da Família** assessorar o secretário municipal, nos temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Proceder ao planejamento, organização e execução dos serviços de apoio às Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) junto à Secretaria Municipal e às Unidades de Saúde;
II. Proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
III. Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
IV. Elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais das Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) junto à Secretaria Municipal de Saúde;
V. Proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências;
VI. Coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia das Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) junto à Secretaria Municipal;
VII. Assessorar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos das Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
VIII. Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
IX. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes o seu cargo;
X. Elaborar, em conjunto com as Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), o planejamento de compras e serviços;
XI. Agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
XII. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 108º **-** Compete ao **Assessor de Gestão de Contratos e Convênios** assessorar o Secretário Municipal e a equipe responsável pela gestão de Contratos Administrativos, Contratos de Gestão, Convênios e Congêneres da Secretaria Municipal de Saúde, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Receber e acompanhar e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais;

II. Solicitar a Secretaria de Administração correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais;
III. Comunicar instituições, empresas e fiscais sobre o início dos ajustes;
IV. Padronizar os procedimentos e documentos de rotina, utiliza-los e propor melhorias para sua execução;
V. Assessorar o controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;
VI. Assessorar na manutenção atualizada do banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
VII. Analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
VIII. Auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
IX. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
X. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
XI. Comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao Secretário de Saúde;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo

Art. 109º **-** A Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Turismo, exerce as seguintes funções básicas:

I. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
II. planejar, coordenar e executar as políticas municipais de recreação, lazer, turismo e bem-estar.

III. promover, com regularidade, a execução de programas recreativos, turismo e de lazer para a população;
IV. administrar praças e demais equipamentos de lazer e recreação no Município;
V. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de recreação;
VI. executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades recreativas e turísticas, em articulação com as demais Secretarias Municipais com objetivos afins;
VII. desempenhar outras atividades afins.
VIII. desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;
IX. administrar os espaços culturais e artísticos sob a responsabilidade do Município;
X. proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XI. incentivar e proteger o artista e o artesão;
XII. documentar as artes populares;
XIII. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;
XIV. manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;
XV. incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
XVI. criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
XVII. promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XVIII. desempenhar outras atividades afins.
XIX. planejar, coordenar e executar as políticas municipais de recreação, lazer, turismo e bem-estar.
XX. promover, com regularidade, a execução de programas recreativos, turismo e de lazer para a população;
XXI. administrar praças e demais equipamentos de lazer e recreação no Município;
XXII. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de recreação;
XXIII. executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades recreativas e turísticas, em articulação com as demais Secretarias Municipais com objetivos afins;
XXIV. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Cultura, Lazer e Turismo em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder

Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

I. **Assesoria de Projetos Cuturais,** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Projetos Culturais, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

II. **Assessoria de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo,** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º A estrutura administrativa organizacional da Secretaria da de Cultura, Lazer e Turismo é composta conforme organograma a seguir:



Art. 110º - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 111º - Compete:

a) Ao **Diretor Adjunto de Cultura, Lazer e Turismo** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Organizar e executar as atividades de organização e funcionamento da extensão do Anfiteatro Jean William;
II. Supervisionar e correlacionar as linguagens artísticas, cênicas, literárias, musicais e visuais a outros campos do conhecimento nos processos de criação e gestão de atividades culturais;
III. Coordenar o desenvolvimento de formas de preservação e difusão das manifestações artísticas;
IV. Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa e, organizar todas as atividades de preservação da cultura;
V. Avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal a produção artística;
VI. Gerenciar os projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
VII. Auxiliar e propor ações de programas culturais;
VIII. Identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à criação do teatro, cinema, áudio, vídeo, dança, circo, execução de obras visuais bidimensionais (desenho, gravura e fotografia) e tridimensionais (escultura e cerâmica) e digitais (impressões gráficas);
IX. Incentivar a formação de novos profissionais na área artística;
X. Apoiar e desenvolver atividades ligadas a espetáculos e oficinas de artes cênicas, artes visuais;
XI. Analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos e material para a produção, conservação e difusão do produto visual, equipamentos especiais à produção, interpretação, conservação e difusão do produto cênico, e artístico - musical;
XII. Promover reuniões com servidores, alunos, pais e associações de bairros, com a finalidade de desenvolver as atividades culturais;
XIII. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial ao lazer e turístico do Município, em benefício da economia local;
XIV. Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento de lazer e turístico do Município;
XV. Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar e fomentar o lazer e turismo no Município;
XVI. Elaborar e cuidar dos programas de controle de qualidade, mantendo o padrão ideal para as instalações de lazer e turísticas e o atendimento aos turistas;
XVII. Organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos de lazer e turísticos do Município;
XVIII. Programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Lazer e Turismo;
XIX. Promover e divulgar as atividades ligadas ao Lazer e Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

b) Ao **Assessor de Projetos Culturais** compete:

I- Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos políticos, técnicos e sociais nas ações estabelecidas;
II- Assessorar o Diretor de Departamento em suas ações e despachos, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
III- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas culturais, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão;
IV- Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
V- Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento e no
VI- Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
VII- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

c) Ao **Assessor de apoio ao desenvolvimento ao Turismo** compete:

I- Assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;
II- Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ;
III- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;
IV- Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;
V- Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
VI- Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

VII- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Esporte

Art. 112º - A Secretaria Municipal da Esporte exerce as seguintes funções básicas:

I. planejar, coordenar e executar as políticas municipais de esportes;
II. promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
III. formular e executar programas de esporte amador;
IV. promover e desenvolver programas esportivos no Município;
V. organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
VI. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;
VII. executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas,em articulação com as demais Secretarias Municipais com objetivos afins;
VIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

III. **Secretaria de Esporte**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Esporte em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.
IV. **Diretoria de Projetos e Eventos Esportivos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Projetos e Eventos Esportivos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
V. **Assessoria de Esporte Social e Comunitário**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Esporte Social e Comunitário, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

VI. **Assessoria de Recreação e prática Esportiva,** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Recreação e Prática Esportiva, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Esportes é composta conforme organograma a seguir:



Art. 113º - Compete ao **Secretário Municipal de Esportes** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 114º - Compete ao **Diretor de Projetos e Eventos Esportivos** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. A direção das ações voltadas para o desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis;
II. Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do departamento;
III. Promover a desenvoltura do processo educacional a cargo do município;
IV. Incentivar, apoiar e fomentar a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa;
V. Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.
VI. Estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 115º - Compete:

a) ao **Assessor de Esporte Social e Comunitário** assessorar o Secretário Municipal, coordenando os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver

lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete ao Assessor de Esporte Social e Comunitário a responsabilidade de planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
II. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
III. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
IV. Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
V. Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

b) Ao **Assessor de Recreação e Prática Esportiva** compete:

I. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
II. Assessorar o Secretário de Esporte Recreação e Lazer no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
III. Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
IV. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
V. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
VI. Prestar assessoria especializada ao Secretário de Esporte Recreação e Lazer;
VII. Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 116º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos exerce as seguintes funções básicas:

I. promover, em conjunto com as demais Secretarias afins, 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, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
III. desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias afins, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
IV. participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;
V. assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
VI. ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
VII. fiscalizar com base na legislação de parcelamento, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
VIII. coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
IX. gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
X. construir, fiscalizar a execução e manter e conservar as obras civis públicas;
XI. executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;
XII. manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
XIII. analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
XIV. elaborar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;
XV. elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
XVI. controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XVII. construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;
XVIII. planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;
XIX. executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;
XX. supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XXI. promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
XXII. conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;
XXIII. supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
XXIV. regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
XXV. organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;
XXVI. definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
XXVII. planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;
XXVIII. promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
XXIX. orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;
XXX. promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
XXXI. administrar os terminais de transporte do Município;
XXXII. oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;
XXXIII. elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município;
XXXIV. atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
XXXV. articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
XXXVI. elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
XXXVII. Desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Obras e Serviços em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo I desta Lei Complementar.
II. **Secretária Adjunta**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário Adjunto, com status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
VII. **Diretoria de Infraestrutura**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Infraestrutura, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.
VIII. **Diretoria de Urbanismo**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Urbanismo, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IX. **Diretoria de Gestão de Frotas**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de de Gestão de Frotas, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

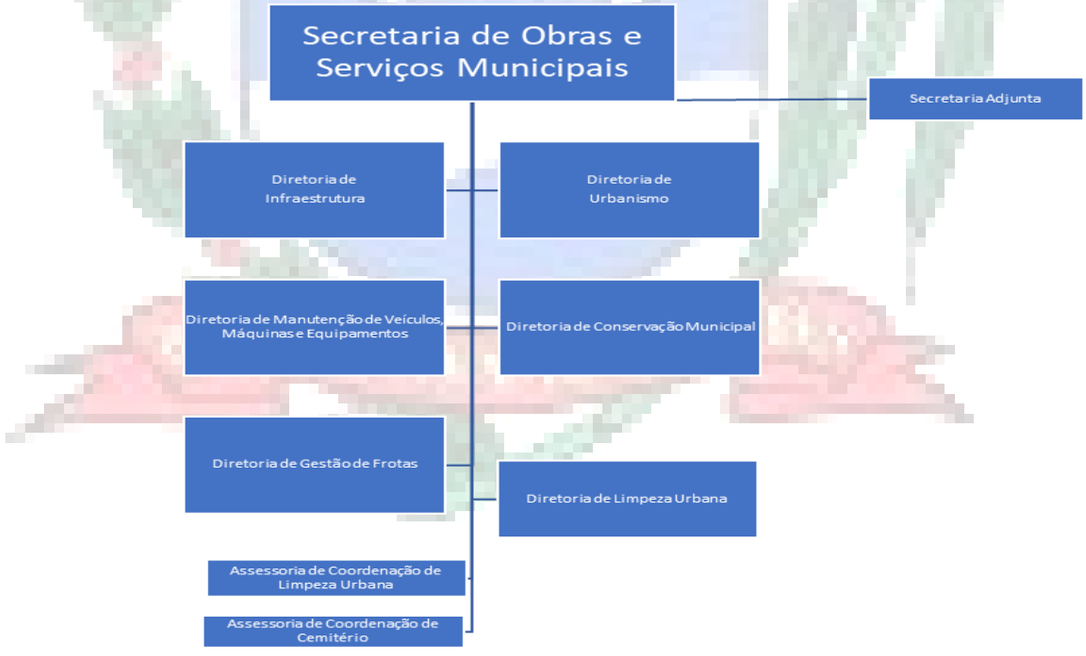
IX. **Diretoria de Manutençao de Veículos, Máquinas e Equipamentos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos Contratos e Aditivos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

X. **Diretoria de Conservação Municipal**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Conservação Municipal Informação, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XI. **Assessoria de Coordenação de Cemitério**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor Coordenador de Cemitério, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

XII. **Assessoria de Coordenação de Limpeza Urbana**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor Coordenador de Limpeza Urbana, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria da Obras e Serviços Urbanos é composta conforme organograma a seguir:



Art. 117º **-** Compete ao **Secretário de Obras e Serviços Urbanos** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de

Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 118º **-** Compete ao **Secretário Adjunto** da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, substituir o secretário em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da secretaria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação administrativa, de gestão e de planejamento; assistir a Secretaria na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 119º **-** Compete ao **Diretor de Infraestrutura** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes;
II. Competindo-lhe a chefia e controle de atos, processos, gerenciamentos de caráter geral, visando a integração com as demais chefias e diretorias interagindo nos assuntos de interesse comum com demais diretores;
III. Atuar em políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais;
IV. Desenvolver políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços;
V. Assessorar a Secretaria na adoção de medidas e ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas;
VI. Conservação de vias públicas, urbanas e rurais;
VII. Gerenciar a política de conservação e manutenção do cemitério municipal, competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigente;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 120º **-** Compete ao **Diretor de Urbanismo** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços municipais como de terraplenagem, de pavimentação, de obras correntes, de obras especiais, de execução e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
II. Promover a execução e o controle das obras e serviços realizados por administração direta, observando o cumprimento das normativas do órgão, especificações dos orçamentos, custos e qualidade;
III. Designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;
IV. Promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 121º **-** Compete ao **Diretor de Gestão de Frota** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material das Secretarias Municipais;
II. Ao qual compete o gerenciamento dos serviços de transporte, planejamento da escala de motoristas, com a indicação do respectivo veículo;
III. Controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
IV. Apuração de eventuais causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando a documentação necessária às autoridades competentes e a seguradora;
V. Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
VI. A renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos;
VII. Planejamento de cursos de qualificação profissional aos motoristas e operadores de máquinas.
VIII. Administrar os contratos de serviços de manutenção, mecânica, lanternagem, retífica de motores, higienização e revisão de garantia para os veículos da frota da Secretaria.

IX. Coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;
X. Elaborar, autuar e acompanhar os processos licitatórios, para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços específicos da Diretoria no âmbito da Secretarias Municipais;
XI. Atender a demanda de serviços da Administração Municipal;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 122º **-** Compete ao **Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
II. Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas,
III. Equipamentos e veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;
IV. Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;
V. Promover a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
VI. Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for caso;
VII. Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
VIII. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
IX. Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
X. Promover a vistoria dos veículos e máquinas de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XI. Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
XII. Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
XIII. Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
XIV. Articular-se com as demais oficinas mecânicas do Município, visando à complementação dos serviços;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 123º - Compete ao **Diretor de Conservação Municipal** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Elaborar, implementar e gerenciar os planos de manejo nas Unidades de Conservação Municipal;
II. Elaborar, implementar e gerenciar a instalação de um sistema de gestão para Conservação Municipal;
III. Elaborar, implantar e atualizar o Cadastro Municipal de Unidades de Conservação, contendo informações oficiais das características físicas, biológicas, turísticas, gerenciais e os dados georreferenciados das Unidades de Conservação Municipal;
IV. Planejar, executar e supervisionar as atividades relativas à proteção de mananciais, incluindo a prevenção e o controle de queimadas, de incêndios, de desmatamentos e de outras formas de destruição de habitats de Unidades de Conservação e Áreas de Proteção;
V. Promover pesquisas e estudos técnicos no âmbito da preservação e conservação ambiental de forma própria ou através de convênios ou parcerias com órgãos federais ou estaduais, instituições públicas ou privadas e organizações não governamentais;
VI. Identificar a vulnerabilidade ambiental das áreas de Conservação e adotar as necessárias medidas de preservação e conservação de seus recursos ambientais;
VII. Executar programas, planos e projetos em benefício das áreas de Conservação;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 124º **-** Compete ao **Diretor de Limpeza Urbana** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
II. Efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
III. Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
IV. Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
V. Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
VI. Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
VII. Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
VIII. Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao
IX. Depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura; fiscalizar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;
X. Programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
XI. Estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
XII. Estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
XIII. Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento; propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XIV. Programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
XV. Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 125º - Compete ao **Assessor da Coordenação de Cemitério** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, ocorrências e reclamações;
II. Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
III. Zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;
IV. Coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
V. Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança quando necessário;
VI. Promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;
VII. Executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;
VIII. Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;
IX. Supervisionar as atividades de conservação e manutenção do cemitério municipal;
X. Assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados no cemitério e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;
XI. Desempenhar outras atribuições afins.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 126º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I. Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o desenvolvimento sustentável, a gestão ambiental, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;

II. Estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

III. Fornece diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;

IV. Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;

V. Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VI. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

VII. Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.

VIII. Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;

IX. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;

X. Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente;

XI. Atuar na captação de recursos para projetos ambientais, da elaboração e implementação projetos de educação ambiental, do cadastramento e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, da estimulação à adesão ao IPTU verde, além de participar ativamente do Programa Município Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo que serve como indicador e estimulador de todas essas ações.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Lazer e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria de Meio Ambiente**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Meio Ambiente em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

II. **Diretor de Programas Ambientais**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Gestão de Residuos Sólidos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

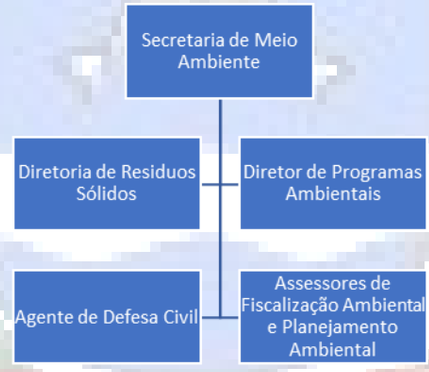
III. **Diretor de Resíduos Sólidos**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor de Resíduos Sólidos, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

IV. **Agente de Defesa Civil** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Agente de Defesa Civil, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

V. **Assessoria de Fiscalização Ambiental**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Fiscalização Ambiental, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

VI. **Assessoria de Panejamento Ambiental,** cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Planejamento Ambiental, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria de Meio Ambiente é composta conforme organograma a seguir:



Art. 127º - Compete ao **Secretário de Meio Ambiente** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 128º - Compete ao **Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete ao Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos planejar, elaborar e gerenciar o plano

municipal de saneamento básico e o plano municipal de resíduos sólidos;

II. Planejar e controlar as atividades relativas à manutenção e ampliação da rede de água e esgoto;

III. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ocumprimento da legislação ambiental e sanitária;

IV. Promover educação sanitária e ambiental;

V. Atuar no desenvolvimento do processo para prestação de serviços em gestãode resíduos sólidos (classificação, armazenagem, destinação certificação), busca de novos destinos com valor ambiental e financeiro para resíduos recicláveis não plásticos enão recicláveis;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 129º - Compete ao **Diretor de Programas Ambientais** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete ao Diretor de Programas Ambientais planejar, elaborar e gerenciar os programas municipais de meio ambiente;

II. Planejar e controlar as atividades relativas à manutenção de matas ciliares e vegetação nativa;

III. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ocumprimento da legislação ambiental e sanitária;

IV. Promover educação sanitária e ambiental;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 130º - Compete:

a) Ao **Agente de Defesa Civil** assessorar o Chefe do Executivo, no poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Compete articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
II. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
III. Auxiliar na análise dos recursos orçamentários próprios necessários às ações assistências, de recuperação ou preventivas, como contrapartida as transferências de recursos da União e Estado, na forma da legislação vigente;
IV. Promover a inclusão dos princípios de defesa civil junto aos escolares e docentes da rede municipal de ensino;
V. Propor a autoridade competente, a decretação de situação de emergência e ou estado de calamidade pública de acordo com os critérios estabelecidos pela Defesa Civil Nacional e Estadual;
VI. Coordenar ações de coleta, distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
VII. Proceder com a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
VIII. Coordenar ações de vistorias em áreas de risco, intervir ou recomendar a Intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
IX. Desenvolver mecanismos que permitam o mapeamento das áreas, locais e atividades onde exista iminente possibilidade de risco, com consequente atuação da Defesa Civil do Município;
X. Coordenar, planejar, prevenir, fiscalizar, proporcionar atendimentos e
XI. Executar operações de defesa civil na ocorrência de desastres e calamidades no município;
XII. Supervisionar e coordenar as atividades de capacitação de voluntários envolvidos nas ações de defesa civil;
XIII. Promover a realização de vistorias, pareceres e relatórios em assuntos pertinentes à defesa civil;
XIV. Coordenar, planejar e promover o cadastro da população atingida por desastres ou calamidades;
XV. Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
XVI. Realizar campanhas de esclarecimento público sobre situações de riscos que possam gerar desastres e;
XVII. Conduzir veículo oficial.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao

Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

b) Ao **Assessor de Fiscalização Ambiental** compete:

I- Assessorar na fiscalização atividades industriais, verificando a implantação de equipamentos necessários ao controle da poluição, que forem exigidos quando da consulta para alvará de funcionamento e localização;
II- Colher informação técnico ambiental em processo de usucapião;
III- Assessorar na emissão do parecer técnico ambiental em projetos arquitetônicos para o processo de alvará de construção e certificado de conclusão de obras;
IV- Fiscalizar e fazer cumprir a legislação no âmbito da qualidade do ar e ruído;
V- Assessorar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
VI- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
VII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

c) Ao **Assessor de Planejamento Ambiental** compete o planejamento, bem como e dirigir os projetos e ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades, além de:

I- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
II- Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
III- Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
IV- Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
V- Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 130º **-** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções básicas:

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. articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
IV. promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;
V. promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
VI. promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
VII. realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
VIII. prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, do Idoso, da Pessoa com Deficiência e outros da área que venham a ser criados;
IX. prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;
X. formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;
XI. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
XII. desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;
XIII. coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;
XIV. contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;
XV. planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;
XVI. promover a humanização das ações de governo da administração pública de Barrinha, através de atividades da área de solidariedade, bem como gerir o Fundo Municipal de Solidariedade;
XVII. formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolbimento Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Desenvolvimento Social em conformidade com status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Excutivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de inciativa do Poder Legislativo,conforme indicação e quantitativo constante do anexo II desta Lei Complementar.

II. **Diretoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

III. **Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

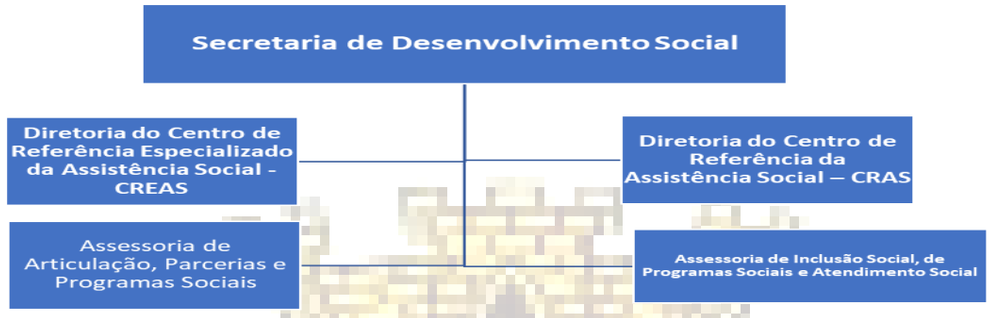
IV. **Assessoria de Articulação, Parcerias e Programas Sociais**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Articulação, Parcerias e Programas Sociais, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.

V. **Assessoria de Inclusão Social**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Inclusão Social, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

VI. **Assessoria de Programas Sociais**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Programas Sociais, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

VII. **Assessoria de Atendimento Social**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor de Atendimento Social, com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar

§ 2º - A estrutura administrativa organizacional da Secretaria da de Desenvolbimento Socia é composta conforme organograma a seguir:



Art.132º **-** Compete ao **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social** assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades em todos os seus níveis, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os munícipes, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Barrinha com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 133º **-** Compete ao **Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS do município e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
II. Dirigir e coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria de Desenvolvimento Social;
V. Dirigir e coordenar a relação cotidiana do CREAS no seu território de abrangência;
VI. Dirigir e coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;
VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria de Desenvolvimento Social, sempre que necessário;
VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI. Dirigir e coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS, encaminhando-os ao órgão gestor;
XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
XVII. Representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVIII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;
XIX. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 134º **-** Compete ao **Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS** dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Dirigir e articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II. Dirigir e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
IV. Dirigir e Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;

V. Definir com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença do coordenador do CREAS;
XVIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 135º **-** Compete ao **Assessor de Articulação, Parcerias e Programas Sociais** assessorar o Chefe do Executivo nos temas vinculados ao repertório de competências do órgão em

que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Tem como função básica a gerência local do Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;
II. Dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
III. Executar todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.164, DE 2 DE MARÇO DE 2023 e alterações posteriores desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:
a) Acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, através da Caixa;
b) Administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao programa bolsa família, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;
c) Monitorar a entrega e ativação, pela Caixa Econômica Federal, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;
d) Acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;
e) Acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da
IV. Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho
V. Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;
VI. Mante atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;
VII. Estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
VIII. Coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 136º - Compete:

a) ao **Assessor de Inclusão Social,** assessorar o Chefe do Executivo nos temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:

I. Promover a humanização das ações de governo da administração pública municipal;
II. Executar a conciliação entre as políticas públicas relacionadas à gestão da cidade e aos interesses dos cidadãos com as necessidades das pessoas amparadas pelos programas sociais e assistenciais;
III. Atender às demandas das Secretarias Municipais junto à pauta de trabalho determinada pelo Executivo, a fim de manter o equilíbrio entre as operações de rotina e as ações de governo;
IV. Garantir que seja dado prioridade para os trabalhos em zonas territoriais de interesse social e em prol da população em situação de risco social;
V. Atuar em articulação e sintonia com Secretaria de Desenvolvimento Social;

Parágrafo Único: Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

*b) Ao **Assessor de Programas Sociais** compete realizar atividades de assessoramento de Programas Sociais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, e ainda:*

I- Identificar equipamentos sociais disponíveis;
II- Identificar recursos financeiros disponíveis;
III- Negociar com entidades e instituições;
IV- Formar uma rede de atendimento;
V- Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação;
VI- Realocar recursos disponíveis;
VII- Participar de comissões técnicas;
VIII- Atuar em articulação e sintonia com Secretaria de Desenvolvimento Social;

*c) Ao **Assessor de Atendimento Social** compete:*
I- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
II- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
III- Ensinar a otimização do uso de recursos;

IV- Organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
V- Registrar atendimentos;
VI- Informar situações-problema;
VII- Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE;
VIII- Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento;
IX- Formular instrumental (formulários, questionários, etc);
X- Atuar em articulação e sintonia com Secretaria de Desenvolvimento Social;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 137º - Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal todas as Secretarias Municipais.

Art. 138º - Dentre as alterações pontuais promovidas relativamente aos cargos empregos e funções, além das constantes nos demais artigos e anexos desta Lei, destacam-se:

I. O cargo de Chefe de Seção de Informática fica com a sua denominação alterada para Chefe de Setor de Planejamento com sua referência salaria consolidada no Anexo I desta Lei.

II. O servidor ocupante de cargo de natureza permanente poderá, por razões de interesse público e conveniência administrativa ser designado para substituir outro servidor permanente afastado por motivo de licença, férias ou ausências esporádicas, desde que seja detentor de conhecimento e/ou formação técnica (conhecimento e e/ou registro no conselho de classe, se necessário) para desempenho das atividades designadas, podendo, nestes casos, perceber a diferença salarial correspondente ao cargo substituído ou ser gratificado para tanto nos termos da legislação municipal regente.

III. A designação a que alude o inciso anterior ocorrerá mediante justificativa e constará de portaria municipal, podendo ser aplicada também para atendimento de situações peculiares decorrentes da inexistência de servidores concursados para os cargos até que ocorra o seu provimento definitivo.

~~IV. AS GRATIFICAÇÕES CONCEDIDAS PARA ATENDIMENTO DE ATUAÇÃO PRECONIZADA EM LEGISLAÇÃO FEDERAL SERÃO INCORPORADAS A REFERÊNCIA BASE DO SERVIDOR Á RAZÃO DE 1/5 POR ANO EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO (COMPETÊNCIA OU ATRIBUIÇÃO EQUIVALENTE), PODENDO SER CONTADO PARA CÁLCULO O PERÍODO TRABALHADO ANTERIOR Á ESTE LEI, NO LIMITE DO VALOR DA REFERENCIA BASE.~~
(Suprimido pela Emenda SUPRESSIVA nº 01/2023).

V. As referências salariais que constarem dos Anexos desta Lei ficam criadas ou alteradas e extintas automaticamente as que dele forem suprimidas ou não se fizerem constar.

VI. Ficam preservados os direitos garantidos pela legislação pretérita à Lei relativos a abonos, adicionais e demais benefícios atualmente pagos aos servidos, com exceção dos dispositivos julgados inconstitucionais.

VII. Ficam mantidos as demais disposições de Lei atinentes a estrutura de pessoal não modificadas por este Diploma, em especial, a Lei Municipal 2.572/20, a Lei Complementar 2.486/18, a Lei Municipal 2.704/2021 e Lei Municipal 2.755/2022.

VIII. Os cargos de Diretor de Escola de provimento em comissão ficam extintos e os cargos atualmente existentes de provimento efetivo, permanente ou temporário, ficam com sua denominação alterada para Gestor Escolar, ampliado o quantitativo destes cargos em conformidade com as vagas constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar, atinentes aos cargos de funções de confiança, de modo que o provimento dos mesmos dar-se-á mediante nomeação de servidor admitido por concurso público ou processo seletivo de provas e títulos, aplicando-lhes o disposto regrado pela legislação do magistério municipal.

IX. Fica instituída a atividade gratificada de 50% aos servidores públicos de cargo de provimento efetivo da Educação Básica que forem designados para atuarem como responsável secundário pela Unidade Escolar.

X. Como regra de transição para o novo modelo de carreira da Educação a partir de 01 de julho de 2023 poderão ser designados pelo Chefe do Executivo, mediante indicação da Secretaria de Educação, dentre servidores efetivos da área de docência da Educação Básica para atuarem em função de confiança, excepcionalmente como Gestor Escolar.

XI. Os servidores designados na forma do inciso anterior, pelo período da transição farão jus a diferença salarial que será paga nos termos da legislação em vigor.

XII. Fica preservado o pagamento de vale alimentação aos servidores do poder executivo municipal, nos valores atualmente repassados aos mesmos, mediante crédito em folha de pagamento, mantendo-se ainda a sua característica indenizatória.

Art. 139º - Ficam consolidados os empregos de provimento permanentes (EPP), os agentes políticos (AP), os cargos de provimento em comissão (CC), as funções de confiança (FC), as funções gratificadas (FG) e as respectivas tabelas de referências salarias (TRS) da Prefeitura Municipal de Barrinha organizados juntamente com demais anexos, alterando-se as disposições constantes da LC 261/15 conforme seguem:

I) Anexo I – Empregos de provimento Permanente (EPP);
Anexo I A Empregos de provimento Permanente (EPP) Cargos Criados
Anexo I B - Empregos de provimento Permanente (EPP) Alteração de Nomenclatura
II) Anexo II – Agentes Políticos (AP)
III) Anexo III - Cargos de provimento em comissão (CC) e
IV) Anexo IV - Funções de Confiança (FC);
V) Anexo V – Funções Gratificadas (FG); e
VI) Anexo VI – Tabela de referências Salariais (TRS).
VII) Anexo VII – Cargos de Provimento Permanente (Extintos)
VIII) Anexo VIII - Cargos de Provimento Permanente (Diminuição de Vagas)

Parágrafo único. Os empregos permanentes (anexo I); cargos de provimento em comissão (anexo III); as funções de confiança (anexo IV) e as funções gratificadas (anexo v) encontram-se consolidados nesta, ficando inseridas novas hipóteses juntamente com as demais que antes não se faziam constar do projeto de lei, bem como suprimidas as que não forem reproduzidas no atual diploma legal, ficando consignado que a carga horária de enfermeiro, auxiliar de enfermagem e técnico em enfermagem é de 40(quarenta) horas semanais.

Art. 140º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municiais (PPA, LDO e LOA - vigentes em 2023) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativas-orçamentárias atualmente existentes.

Art. 141º - Fica alterado o subsidio dos agentes políticos para o mandado eleito á iniciar em 01 de Janeiro de 2025 em R$.15.000,00 para Prefeito Municipal, R$.8.500,00 para Vice-Prefeito Municipal e R$.8.500,00 para Secretários Municipais, ficando a presente determinação condicionada á aprovação pela Câmara Municipal de Barrinha de legislação de sua exclusiva iniciativa, nos termos do Parágrafo 1º. do artigo 23, e inciso VII do artigo 31, todos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 142º - Esta lei entrará em vigor em até 60 dias da sua publicação, ficando o Poder Executivo Municipal regulamentar por Decreto Municipal a sua vigência dentro deste prazo.

Parágrafo Único- Caso o Poder Executivo Municipal não edite e publique Decreto Municipal dentro do prazo estipulado no “caput”, a vigência automática se dará quando esgotado referido prazo.

JOSE MARCOS MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO - I

Empregos Públicos Permanentes (EPP)

Código do Cargo	Denominação	Total de Vagas	Referencias	Valores
19	Agente Comunitário de Saúde - ACS	60	REF20	R$ 2.624,00
20	Agente Sanitário	25	REF02	R$ 1.380,12
465	Almoxarife	1	REF22	R$ 2.960,00
462	Assessor Jurídico	1	REF29	R$ 4.932,07
126	Assistente Social	8	REF22	R$ 2.960,00
338	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	75	REF02	R$ 1.380,12
213	Auxiliar de Divisão	10	REF14	R$ 2.200,00
130	Auxiliar de Enfermagem	80	REF16	R$ 2.375,00
129	Auxiliar de Pedreiro	30	REF02	R$ 1.380,12
166	Auxiliar de Serviços Gerais	130	REF02	R$ 1.380,12
215	Biomédico	3	REF05	R$ 1.741,81
488	Bioquímico	1	REF05	R$ 1.741,81
233	Chefe da Seção de Almoxarifado	1	REF02	R$ 1.380,12
241	Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos	1	REF04	R$ 1.680,12
226	Chefe da Seção de Manutenção Geral	1	REF17	R$ 2.466,03
238	Chefe da Seção de Planejamento	1	REF30	R$ 4.936,27
426	Contador	1	REF29	R$ 4.932,07
254	Coveiro	10	REF07	R$ 1.880,12
519	Cuidador	2	REF02	R$ 1.380,12
	Dentista 20 horas	15	REF17	R$ 2.466,03
267	Dentista 40 horas	15	REF29	R$ 4.932,07

Código do Cargo	Denominação	Total de Vagas	Referencias	Valores
262	Dentista PSF	1	REF29	R$ 4.932,07
127	Desenhista	1	REF26	R$ 3.818,59
279	Diretor de Escola	18	REF31	R$ 5.900,00
292	Eletricista	15	REF11	R$ 2.000,00
280	Diretor de Creche	12	REF30	R$ 4.936,27
294	Encanador	15	REF11	R$ 2.000,00
297	Encarregado de Setor	20	REF02	R$ 1.380,12
434	Encarregado Dívida Ativa	1	REF30	R$ 4.936,27
298	Enfermeiro	25	REF28	R$ 4.750,00
299	Engenheiro Civil	3	REF10	R$ 1.942,78
301	Escriturário	30	REF02	R$ 1.380,12
303	Farmacêutico	3	REF19	R$ 2.600,00
304	Fiscal de Tributos	8	REF25	R$ 3.800,00
305	Fisioterapeuta	10	REF08	R$ 1.900,12
306	Fonoaudióloga	9	REF08	R$ 1.900,12
307	Gari	70	REF02	R$ 1.380,12
310	Inspetor de Alunos	50	REF02	R$ 1.380,12
312	Leiturista	10	REF09	R$ 1.912,12
314	Lixeiro	50	REF02	R$ 1.380,12
471	Mecânico	10	REF11	R$ 2.000,00
533	Médico Cardiologista	2	REF29	R$ 4.932,07
326	Médico Clínico Geral	20	REF29	R$ 4.932,07
526	Médico Dermatologista	1	REF29	R$ 4.932,07

Código do Cargo	Denominação	Total de Vagas	Referencias	Valores
489	Médico do Trabalho	1	REF29	R$ 4.932,07
529	Médico Ginecologista / Obstetra	2	REF29	R$ 4.932,07
532	Médico Neurologista	2	REF29	R$ 4.932,07
527	Médico Oftalmologista	1	REF29	R$ 4.932,07
531	Médico Ortopedista / Traumatologista	1	REF29	R$ 4.932,07
525	Médico Otorrinolaringologista	1	REF29	R$ 4.932,07
524	Médico Pediatra	3	REF29	R$ 4.932,07
528	Médico Psiquiatra	2	REF29	R$ 4.932,07
530	Médico Urologista	1	REF29	R$ 4.932,07
335	Merendeira	20	REF02	R$ 1.380,12
453	Mestre de Obras	5	REF15	R$ 2.373,84
518	Monitor de Ônibus	5	REF06	R$ 1.780,00
341	Motorista	65	REF12	R$ 2.030,12
452	Nutricionista	2	REF08	R$ 1.900,12
342	Oficial Administrativo	10	REF11	R$ 2.000,00
343	Oficial de Escola	10	REF11	R$ 2.000,00
346	Operador de Maquinas	20	REF11	R$ 2.000,00
347	Operador de Poço Artesiano	20	REF03	R$ 1.590,00
357	Pedreiro	10	REF08	R$ 1.900,12
363	Procurador Jurídico Municipal	3	REF32	R$ 8.500,00
501	Professor Coordenador	10	REF24	R$ 3.702,20
349	Professor Educação Básica I - EJA	12	REF01	R$ 16,92
512	Professor Educação Básica II - Artes	25	REF01	R$ 16,92

Código do Cargo	Denominação	Total de Vagas	Referencias	Valores
510	Professor Educação Básica II - Ciências	15	REF01	R$ 16,92
514	Professor Educação Básica II - Educação Física	20	REF01	R$ 16,92
541	Professor Educação Básica II - Espanhol	5	REF01	R$ 16,92
506	Professor Educação Básica II - Geografia	15	REF01	R$ 16,92
508	Professor Educação Básica II - História	15	REF01	R$ 16,92
516	Professor Educação Básica II - Inglês	10	REF01	R$ 16,92
504	Professor Educação Básica II - Matemática	25	REF01	R$ 16,92
502	Professor Educação Básica II - Português	25	REF01	R$ 16,92
	Professor Educação Especial	5	REF18	R$ 2.537,43
374	Professor Educação Infantil	100	REF18	R$ 2.537,43
386	Psicólogo	20	REF05	R$ 1.900,12
521	Psicopedagogo	2	REF05	R$ 1.741,81
467	Químico	2	REF21	R$ 2.790,00
387	Recepcionista	30	REF02	R$ 1.380,12
408	Secretario Escola	15	REF02	R$ 1.380,12
444	Técnico Administrativo	6	REF30	R$ 4.936,27
454	Técnico de Controle Vetores	3	REF30	R$ 4.936,27
491	Técnico de Saúde Bucal	10	REF02	R$ 1.380,12
490	Técnico de Segurança do Trabalho	1	REF05	R$ 1.741,81
415	Técnico em Radiologia	10	REF13	R$ 2.080,12
414	Técnico em Enfermagem	80	REF23	R$ 3.325,00
416	Telefonista	10	REF02	R$ 1.380,12
543	Tesoureiro	1	REF10	R$ 1.942,78

Código do Cargo	Denominação	Total de Vagas	Referencias	Valores
419	Tratorista	20	REF04	R$ 1.686,12
500	Vice Diretor de Escola	10	REF27	R$ 4.319,23
422	Vigia	50	REF02	R$ 1.380,12
423	Zelador	35	REF02	R$ 1.380,12

ANEXO - IA
Empregos Públicos Permanentes (EPP)
Cargos Criados

Denominação	Provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Agente de Combate a Endemias	Efetivo/Temporário	10	40h	R-20	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	Efetivo/Temporário	15	40h	R-02	Ensino Médio Completo.
Controle Interno	Efetivo/Temporário	1	40h	R-30	Ensino Médio Completo.
Técnico de Informática	Efetivo/Temporário	1	40h	R-02	Ensino Médio Completo.
Profissional de Apoio Administrativo	Efetivo/Temporário	10	40h	R-7	Ensino Médio Completo.
Profissional de Apoio Escolar	Efetivo/Temporário	10	40h	R-7	Ensino Médio Completo.
Professor de Educação Básica II – Música	Efetivo/Temporário	10	Jornada de Trabalho Conforme Legislação Municipal Vigente.	Hora/Aula	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Professor de Educação Básica II – Educação Especial	Efetivo/Temporário	10	Jornada de Trabalho Conforme Legislação Municipal Vigente.	Hora/Aula	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação (Educação Especial) ou Pós-Graduação com no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas na área de Educação Especial para concluídos até 2009 e, de 600 (seiscentas) horas na área de Educação Especial para concluídos a partir de 2010.
Agente comunitário de Saúde	Efetivo/Temporário	10	40h	R-20	Ensino Médio Completo.

ANEXO - IB

Empregos Públicos Permanentes (EPP)

Alteração de Nomenclatura

Nomenclatura Atual	Nomenclatura Proposta
Monitor de Creche	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI
Professor Especializado do CAEME	Professor Educação Especial
Chefe de Seção de Informática	Chefe de Seção de Planejamento

ANEXO - II

Agentes Políticos

Denominação	Total de Vagas		Subisídios
Prefeito	1		R$.15.000,00
Vice-Prefeito	1		R$.8.500,00

Secretarias Municipais

Denominação	Total de Vagas	Subsídios
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	R$.8.500,00
Secretário de Relações Institucionais	1	
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	1	
Secretário Municipal de Fazenda	1	
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	
Secretário Municipal de Saúde	1	
Secretário Municipal de Educação	1	
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo	1	
Secretário Municipal de Esporte	1	
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	

(*) Subsídios válido á partir de 01 de Janeiro de 2025.

ANEXO - III

Cargos de Provimento em Comissão (CC)

Unidade Administrativa	Denominação	Total de Vagas	Referência Salarial
Gabinete	Assessor de Gabinete	1	R$ 7.700,00
	Assessor de Comunicação Institucional	1	R$ 2.000,00
PGM	Procurador Geral do Município	1	R$ 9.800,00
Secretaria de Administração e Planejamento	Secretário Adjunto	1	R$ 5.900,00
	Diretor de Compras e Serviços	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Protocolos e Procedimentos	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Patrimônio	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Almoxarife	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Tecnologia da Informação	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Departamento de Trânsito - DEMUTRAN	1	R$ 4.100,00
	Assessor de Apoio Administrativo	1	R$ 2.700,00
Secretaria Fazenda	Secretário Adjunto	1	R$ 5.900,00
	Diretor de Finanças	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Arrecadação	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Lançadoria e Receita Tributária	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Planejamento e Execução	1	R$ 5.000,00
	Assessor de Cadastro Fiscal Mobiliário	1	R$ 2.700,00
	Assessor de Tesouraria	1	R$ 2.000,00
	Assessor de Planejamento e Execução	1	R$ 2.000,00

Unidade Administrativa	Denominação	Total de Vagas	Referência Salarial
Secretaria Educação	Diretor de Educação Básica Infantil	1	R$ 6.000,00
	Diretor de Educação Básica Fundamental	1	R$ 6.000,00
	Diretor de Educação de Jovens e Adultos	1	R$ 6.000,00
	Diretor de Educação Especial	1	R$ 6.000,00
	Diretor de Alimentação Escolar	1	R$ 5.900,00
	Diretor de Transporte Escolar	1	R$ 5.900,00
	Assessor de Gestão Educacional	5	R$ 5.900,00
	Assessor de Transporte Escolar	1	R$ 2.700,00
	Assessor de Apoio Administrativo	5	R$ 2.700,00
Secretaria da Saúde	Secretário Adjunto	1	R$ 5.900,00
	Diretor da Atenção Básica	1	R$ 5.900,00
	Diretor de Controle de Vetores	1	R$ 5.000,00
	Assessor de Ouvidoria na Saúde	1	R$ 2.700,00
	Assessor de Regulação e Controle	1	R$ 2.700,00
	Assessor para Apoio à Saúde da Família	1	R$ 2.700,00
	Assessor de Contratos e Convênios	1	R$ 2.000,00
Secretaria de Esportes	Diretor de Projetos e Eventos Esportivos	1	R$ 5.000,00
	Assessor de Esporte Social e Comunitário	1	R$ 2.000,00
	Assessor de Recreação e Prática Esportiva	1	R$ 2.000,00
Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo	Diretor Adjunto de Lazer e Turismo	1	R$ 5.900,00
Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo	Assessor de Projetos Culturais	1	R$. 2.000,00

Unidade Administrativa	Denominação	Total de Vagas	Referência Salarial
Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo	Assessor de Apoio do Desenvolvimento do Turismo	1	R$. 2.000,00
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Secretário Adjunto	1	R$ 5.900,00
	Diretor de Infraestrutura	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Urbanismo	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Gestão de Frotas	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Conservação Municipal	1	R$ 4.100,00
	Assessor Coordenador de Cemitério	1	R$ 2.000,00
	Assessor Coordenador de Limpezas Urbana	1	R$ 2.700,00
Secretaria de Meio Ambiente	Diretor de Riscos Ambientais e Estruturas de Imóveis Públicos	1	R$ 4.100,00
	Diretor de Resíduos Sólidos	1	R$ 5.000,00
	Assessor de fiscalização Ambiental	1	R$. 2.000,00
	Assessor de Planejamento Ambiental	1	R$ 2.000,00
Secretaria Desenvolvimento Social	Assessor de Articulação, Parcerias e Programas Sociais	1	R$ 2.000,00
	Assessor de Inclusão Social	1	R$ 2.000,00
	Assessor de Programas Sociais	1	R$. 2.000,00
	Assessor de Atendimento Social	1	R$ 2.000,00

ANEXO - IV

Cargos Função de Confiança (FC)

Unidade	Nome do Cargo	Total de Vagas	Referência Salarial
Secretaria de Administração e Planejamento	Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	1	R$ 4.100,00
	Assessor de Departamento Municipal de Trânsito	1	R$ 4.100,00
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário Adjunto	1	R$ 5.900,00
Secretaria de Fazenda	Diretor de Tesouraria	1	R$ 5.000,00
	Diretor de Cadastro Imobiliário	1	R$ 5.000,00
Secretaria da Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	1	R$ 3.971,00
	Coordenador de Saúde Mental	1	R$ 3.971,00
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	R$ 3.971,00
	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R$ 3.971,00
	Coordenador de Farmácia Municipal	1	R$ 3.971,00
	Coordenador de Produção da Atenção Primária	1	R$ 3.500,00
	Coordenador de Gestão do E-Sus	1	R$ 3.500,00
Secretaria Meio Ambiente	Agente de Defesa Civil	1	R$ 2.500,00
Secretaria de Desenvolvimento Social	Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS	1	R$ 5.000,00
	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	1	R$ 5.000,00

Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Creche	12	R$. 4.936,27
Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Escola	18	R$. 5.900,00
Secretaria Municipal de Educação	Vice-Diretor de Escola	10	R$ 4.319,23

ANEXO - V
Funções Gratificadas (FG)

Descrição	Denominação	QTDE	Valor (R$)
O servidor que permanecer em sobre após o expediente	**FG – 1**	12	R$ 150,00
O servidor que for designado para ocupar função extraordinária		3	R$ 150,00
O servidor designado para trabalhar na função de lixeiro	**FG – 2**	1	R$ 210,00
O servidor responsável pelo agendamento SUS		1	R$ 210,00
O servidor designado para acumular a função de Motorista no combate à dengue	**FG – 3**	1	R$ 250,00
O servidor designado para exercer função junto ao SEBRAE		1	R$ 250,00
O servidor designado para trabalhar no Banco do Povo		1	R$ 250,00
O servidor que for designado para ocupar função administrativa		1	R$ 250,00
O servidor que for designado para coordenar os programas sociais do CRAS		1	R$ 250,00
O servidor designado para trabalhar com máquinas pesadas e ou carretinhas fará jus a gratificação	**FG – 4**	1	R$ 300,00
O servidor que for responsável pelo Programa Cidade Limpa			R$ 300,00
O servidor que for responsável pelo Programas de Vacinação		1	R$ 300,00
O servidor que for designado para trabalhar no Programa Criança Feliz junto a Secretaria de Desenvolvimento Social	**FG – 5**	1	R$ 330,00
O servidores no cargo de Vigia que permanecer em sobre aviso durante os finais de semana	***FG – 6***	***2***	***R$ 360,00***
O servidor designado para trabalhar na coordenação da limpeza da Unidade Mista de Saúde	**FG – 7**	1	R$ 400,00
O servidor que for designado para trabalhar na função de Oficial de Escola		1	R$ 400,00
O servidor que for responsável pelo Setor de Vigilância Epidemiológica fará jus a gratificação	**FG – 8**	1	R$ 450,00
O servidores no Cargo de Vigia que trabalharem em adicional eventos aos finais de semana		***6***	***R$ 450,00***

Descrição	Denominação	QTDE	Valor (R$)
O servidor designado para a Central de Atendimento ao Idoso	FG – 9	1	R$ 500,00
O servidor designado para a Central de Bolsa Família - Cadastro Único		1	R$ 500,00
O servidor designado para a Central de Serviços ao Cidadão		1	R$ 500,00
O servidor designado para a Central de Solidariedade		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar Média e Alta Complexidade		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar a Enfermagem		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar de Imunização e Vacinas		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar o Transporte da Saúde		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar a Urgência e Emergência		1	R$ 500,00
O servidor designado para Coordenar a Avaliação e Capacitação de Pessoal		1	R$ 500,00
O servidor designado como ouvidor municipal fará jus a gratificação		1	R$ 500,00
O servidor designado para ocupar função de Assistente Social no Setor de Saúde Mental fará jus a gratificação		1	R$ 500,00
O servidor designado para trabalhar na Delegacia de Polícia fará jus a gratificação		1	R$ 500,00
O servidor que for designado para trabalhar como Pedagogo no CREAS fará jus a gratificação		1	R$ 500,00
O servidor que for designado para trabalhar no Agendamento SUS fará jus a gratificação		1	R$ 500,00
O servidor que for responsável técnico por programas sociais no Setor de Saúde Mental		***1***	***R$ 500,00***
Servidores designados a Coordenar Unidade de Saúde		***7***	***R$ 500,00***

Descrição	Denominação	QTDE	Valor (R$)
O servidor designado para o setor de Triagem de Enfermagem	FG – 10	***1***	***R$ 550,00***
O servidor designado para desenvolver atividade no Centro de Fisioterapeuta		***1***	***R$ 550,00***
O servidor designado para desenvolver atividade no Centro de Oftalmologia		***1***	***R$ 550,00***
O servidor designado para desenvolver atividade no Centro de Ortopedia	FG - 11	1	R$ 700,00
O servidor designado para trabalhar no sistema de esgoto da cidade		1	R$ 700,00
O servidor designado para trabalhar no transporte de pacientes com macas		***1***	***R$ 700,00***
O servidor que for responsável pelos programas do CREAS		***1***	***R$ 700,00***
O servidor que for responsável técnico pelas Especialidades Médicas		1	R$ 700,00
O servidor que permanecer em sobre aviso durante os finais de semana		14	R$ 700,00
O servidores do Cargo de Vigia para atuar na Segurança das Escolas		***14***	***R$ 700,00***
O servidor que for responsável técnico pelo Programa Melhor em Casa	FG – 12	1	R$ 750,00
O servidor responsável pelo agendamento ao INSS		1	R$ 750,00
O servidor designado para desenvolver atividades no Centro de Imagem Municipal	***FG – 13***	***1***	***R$ 770,00***
O servidor que for designado para trabalhar no Departamento de Água e Fiscalizar eventos e Feiras	FG – 14	1	R$ 800,00
O servidor que for responsável pela Guarda Municipal		1	R$ 800,00
O servidor designado para atuar na Coordenação da Enfermagem	***FG – 15***	***1***	***R$ 850,00***
O servidor que for designado para ocupar função administrativa na Secretária de Meio Ambiente		1	R$ 850,00
O servidor que for responsável pelo Controle de Medicamentos		1	R$ 850,00
O (s) servidor(es) designado(s) para Coordena(r) (ção) d (a) (s) Creches Municipais	***FG – 16***	***5***	***R$ 870,00***

Descrição	Denominação	QTDE	Valor (R$)
O servidor que for responsável pelo Programa Barrinha Limpa	**FG – 17**	1	R$ 900,00
O servidor que for designado para ocupar função administrativa no Departamento de Licitações	**FG – 18**	1	R$ 970,00
O servidor que for responsável pelas atividades setoriais do Departamento de Controle de Vetores	***FG – 19***	***1***	***R$ 1.000,00***
O servidor que for responsável técnico pelo SAMU	**FG – 20**	1	R$ 1.050,00
O servidor designado para Coordenar a Administração de Pagamentos	**FG – 21**	1	R$ 1.200,00
O servidor que for responsável por Coordenar os Programas Sociais da Secretaria de Desenvolvimento Social	***FG – 22***	***1***	***R$ 1.220,00***
O servidor designado como Responsável pela Centro de Saúde da Mulher e da Criança		***1***	***R$ 1.220,00***
O servidor do Cargo de Médico que for designado responsável técnico pela Unidade de Saúde	***FG – 23***	***3***	***R$ 1.750,00***
O servidor(es) designado(s) como Agente(s) de Contratação(ões)	**FG – 24**	2	R$ 3.000,00
O servidor designado para exercer a função de Contador		1	R$ 3.000,00
O servidor responsável pelo Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM		1	R$ 3.000,00

ANEXO - VI
Referências Salariais

Cargos Provimento Permanentes

Ref. 01	Ref. 02	Ref. 03	Ref. 04	Ref. 05	Ref. 06	Ref. 07	Ref. 08	Ref. 09	Ref. 10
R$ 16,92	R$ 1.380,12	R$ 1.590,00	R$ 1.686,12	R$ 1.741,81	R$ 1.780,00	R$ 1.880,12	R$ 1.900,12	R$ 1.912,12	R$ 1.942,78
Ref. 11	**Ref. 12**	**Ref. 13**	**Ref. 14**	**Ref. 15**	**Ref. 16**	**Ref. 17**	**Ref. 18**	**Ref. 19**	**Ref. 20**
R$ 2.000,00	R$ 2.030,12	R$ 2.080,12	R$ 2.200,00	R$ 2.373,84	R$ 2.375,00	R$ 2.466,03	R$ 2.537,43	R$ 2.600,00	R$ 2.624,00
Ref. 21	**Ref. 22**	**Ref. 23**	**Ref. 24**	**Ref. 25**	**Ref. 26**	**Ref. 27**	**Ref. 28**	**Ref. 29**	**Ref. 30**
R$ 2.790,00	R$ 2.960,00	R$ 3.325,00	R$ 3.702,20	R$ 3.800,00	R$ 3.818,59	R$ 4.319,23	R$ 4.750,00	R$ 4.932,07	R$ 4.936,27
Ref. 31	**Ref. 32**								
R$ 5.900,00	R$ 8.500,00								

Cargos em Comissão

REF-CC01	REF-CC02	REF-CC03	REF-CC04	REF-CC05	REF-CC06
R$ 2.000,00	R$ 2.700,00	R$ 4.100,00	R$ 5.000,00	R$ 7.700,00	R$ 9.800,00

Cargos Funções de Confiança

REF-FC01	REF-FC02	REF-FC03	REF-FC04	REF-FC05	REF-FC06	REF-FC07
R$ 2.500,00	R$ 3.500,00	R$ 3.971,00	R$ 4.100,00	R$ 5.000,00	R$ 1.780,00	R$ 5.900,00

ANEXO - VII

Cargos de Provimento Permanentes
Extintos na vacância

Nome do Cargo	Total de Vagas
Agente de Apoio Educacional	10
Auxiliar Mecânico	10
Bibliotecário	3
Chefe da Seção de Apoio a Instituições Sociais	1
Chefe da Seção de Cemitério	1
Chefe da Seção de Compras	1
Chefe da Seção de Engenharia e Projetos	1
Chefe da Seção de Esportes	1
Chefe da Seção de Frota Municipal	1
Chefe da Seção de Lançadoria	1
Chefe da Seção de Meio Ambiente	1
Chefe da Seção de Merenda Escola	1
Chefe da Seção de Obras	1
Chefe da Seção de Operacional do SAAE	1
Chefe da Seção de Pessoal	1
Chefe da Seção de Tesouraria	1
Chefe da Seção de Vigilância e Monitoramento	1
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1
Chefe da Seção do Ensino Fundamental	1
Chefe da Seção do Ensino Infantil	1
Chefe de Creche	2
Chefe de Seção Acompanhamento de Programas e Projetos	1
Chefe de Seção de Administração do SAAE	1
Desenhista – Sênior	3

ANEXO - VIII

Cargos de Provimento Permanentes

Diminuição de Vagas

Nome do Cargo	Total de Vagas
Agente de Apoio Educacional	10
Auxiliar de Divisão	20
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Fiscal de Tributos	12
Gari	30
Médico	10
Oficial de Escola	10
Pedreiro	10
Programador de Sistemas	2
Vigia	50

JOSE MARCOS MARTINS
Prefeito Municipal