

LEI Nº 359/2014

DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL DE BARRO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais etc.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração do Município de Barro tem por finalidades proteger e promover o bem estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum de toda a coletividade, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e desta Lei.

Parágrafo Único - O regime jurídico do Servidor Público Municipal, em qualquer de suas modalidades é o Estatutário vinculado aos planos de benefícios do Regime Geral de Previdência e da Seguridade Social.

Art. 2º - A estrutura organizacional da administração pública também deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação de serviços públicos, de modo a tornar o Município de Barro referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambientais, econômicas, sociais e tecnológicas, elevando a qualidade de vida da sua população.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por Secretários Municipais e Diretores de Órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 4º - A Estrutura organizacional do Poder Executivo compreende a seguinte composição:

I - ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

- 1) Gabinete do Prefeito Municipal – GPM
- 2) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN
- 3) Secretaria Municipal de Administração e Cidadania – SEAD
- 4) Procuradoria Geral do Município – PGM
- 5) Controladoria Geral do Município – CGM

II - ORGÃOS DE EXECUÇÃO:

- 1) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEINFRA
- 2) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH
- 3) Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca – SEMAP

III - ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 1) Secretaria Municipal da Educação – SEDUC
- 2) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – SETAS
- 3) Secretaria Municipal da Saúde – SESA
- 4) Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer – SEJEL
- 5) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo – SECULT

IV – ÓRGÃOS SETORIAIS

- 1) Departamento Municipal de Transito – DEMUTRAN
- 2) Departamento Municipal de Transporte - DEMUT

§1º. Os Órgãos de Planejamento, Administração e Gestão tem a finalidade de aconselhamento e de auxiliar o Chefe do Poder Executivo no processo decisório. Executam as tarefas de apoio administrativo, de ação governamental estratégica, de programação financeira, de controle dos atos governamentais e outras, visando auxiliar os demais órgãos da administração a fim de atingirem os seus objetivos com eficiência e eficácia;

§ 2º. Os Órgãos de Execução são aqueles que a nível de Administração Geral, desenvolvem as atividades fim do setor público municipal, notadamente a execução dos serviços públicos de competência do Município, aprovação de licenciamentos de construção e conservação de obras públicas municipais e do meio ambiente, o parcelamento e uso do solo urbano, das edificações particulares e do desenvolvimento agrário e da piscicultura;

§ 3º. Os Órgãos de Promoção Social são aqueles que desenvolvem as atividades específicas na execução das políticas públicas visando a melhoria, o desenvolvimento e qualidade de vida da população do município;

§ 4º. Os Órgãos Setoriais são aqueles que em nível de descentralização executam atividades que, por delegação do Chefe do Poder Executivo, devam ser desenvolvidas como Órgãos descentralizados e autônomos, conforme legislação específica;

§ 5º. Cada Secretaria e Órgãos têm as suas competências definidas na presente lei;

§ 6º. Nos casos em que esta Lei não defina as competências específicas para determinar Direção, Chefia, Assessoramento ou Serviço, considera de sua responsabilidade o cumprimento da competência definidas para as respectivas Secretarias e Órgãos afetas a sua área de atuação.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

SEÇÃO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 5º Compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura os seguintes Cargos de Agentes Políticos de livre nomeação e exoneração, sujeitos a fixação de seus subsídios nos termos do art. 37, inciso X e 39, § 4º, da Constituição Federal, e os Cargos equiparados na forma desta lei:

I – NOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

- 1) Secretário Municipal de Finanças – SEFIN

- 2) Secretário Municipal de Administração e Cidadania - SECAD
- 3) Procuradoria Geral do Município - PGM
- 4) Controladoria Geral do Município - CGM

II – NOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- 1) Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura - SEINFRA
- 2) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH
- 3) Secretário Municipal da Agricultura e da Pesca - SEAP

III – NOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL:

- 1) Secretário Municipal da Educação - SEDUC
- 2) Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETAS
- 3) Secretário Municipal da Saúde - SESA
- 4) Secretário Municipal da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL
- 5) Secretário Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

Parágrafo Único: Os Cargos de Procurador Geral do Município e de Controlador Geral do Município se equiparam para todos os efeitos aos Cargos de Agentes Políticos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, de livre nomeação e exoneração, inclusive, com o mesmo valor dos subsídios dos Cargos dos Agentes Políticos a eles equiparados.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura os Cargos em Comissão, e as Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração com os seguintes padrões de Gratificação pelo Exercício do Cargo ou Função de Confiança:

I – Os Cargos de Chefe de Gabinete, de Procurador Administrativo e de Procurador Judicial e Fiscal, têm Padrão DAS 1, com gratificação de exercício de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

II – Os Cargos de Diretor Administrativo e Financeiro, em qualquer Órgão da Administração Direta ou Indireta, têm Padrão DAS 2 - I, com gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

III – Os Cargos de Coordenadores, em qualquer Órgão da Administração Direta ou Indireta, têm Padrão DAS 3 - I, com a gratificação de exercício de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais);

IV – Os Cargos de Chefia de Núcleos, em qualquer Órgão da administração Direta ou Indireta, têm Padrão DNI 1, com a gratificação de exercício de R\$ 1.000,00 (hum mil reais); e

V – Os Cargos de Chefia de Setor, em qualquer Órgão da Administração Direta ou Indireta, têm Padrão DNI 2, com a gratificação de exercício R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

§ 1º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados ao Prefeito Municipal, através de seu gabinete, aos Secretários Municipais, ao controlador Geral do Município e ao Procurador Geral do Município;

§ 2º As atribuições dos Cargos e das Funções de Confiança e os requisitos para sua investidura que não constem da presente Lei, serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§ 3º A vinculação de cada Cargo em Comissão é definido na Estrutura de cada Secretaria.

§ 4º Os Servidores investidos em Cargos Comissionados devem zelar e obedecer aos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência e economicidade.

§ 5º Os valores definidos para os Cargos Comissionados e Funções de Confiança estão obrigatoriamente vinculados a uma carga horária de 40(quarenta) horas semanais;

§ 6º. A Gratificação de Exercício, é o valor da representação do Cargo em Comissão ou de Função de Confiança mensal devida ao ocupante do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º Ficam criadas na Estrutura Organizacional do Município as seguintes Funções de Confiança de livre nomeação e exoneração assim organizadas, para preenchimento preferencialmente por servidores efetivos do Município de Barro:

I – Três funções de confiança de Gestor Escolar II com a gratificação de exercício R\$ 900,00 (novecentos reais);

II - Oito funções de confiança de Diretor de Gestão Escolar I com a gratificação de exercício 800,00 (oitocentos reais);

III - Uma função de confiança de Presidente da Comissão de Licitação com gratificação de exercício R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

IV – Duas funções de confiança de Membros da Comissão de Licitação com a gratificação de exercício R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

V – Uma função de confiança de Tesoureiro Geral do Município com a gratificação de exercício R\$ 3.000,00 (três mil reais);

VI – Doze funções de confiança de Assessor de Formação Pedagógica com a gratificação de exercício R\$ 800,00 (oitocentos reais);

VII – Onze funções de confiança de Coordenador Pedagógico com a gratificação de exercício R\$ 800,00 (oitocentos reais);

VIII – Três funções de confiança de Gestor Escolar Adjunto II com a gratificação de exercício R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

IX – Três funções de confiança de Técnico de Controle Interno com a gratificação de exercício R\$ 900,00 (novecentos reais);

X – Uma função de confiança de Presidente da Comissão de Pregão com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

XI – Seis funções de confiança de Encarregado de Cemitérios com a gratificação de exercício R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

XII – Uma função de confiança de Diretor Administrativo do Hospital Santo Antonio com a gratificação de exercício R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);

XIII – Uma função de confiança de Chefia de Enfermagem do Hospital Santo Antonio com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);

XIV – Uma função de confiança de Chefe da Central Geral de Compras com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);

- XV – Uma função de confiança de Chefe da Central da Tecnologia da Informação e de Suporte Operacional com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- XVI – Uma função de confiança de Auditor Financeiro e Patrimonial da Secretaria Municipal de Finanças com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- XVII – Treze funções de confiança de Assessor de Gabinete com a gratificação de exercício de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- XVIII – Uma função de confiança de Coordenador da Defesa Civil com a gratificação de exercício R\$ 800,00 (Oitocentos reais);
- XiX – Seis funções de confiança de Assessor Técnico de Educação com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XX – Seis funções de confiança de Assessor Técnico em Saúde com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXI – Uma função de confiança de Assessor de Planejamento e Gestão com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXII – Uma função de confiança de Assessor de Capitação de Recursos, e Relação Externas com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXIII – Quinze funções de confiança de Chefe das Unidades Básicas de Saúde (UBS) com a gratificação de exercício de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- XXIV – Uma função de confiança de Diretor Técnico/Clínico do Hospital Santo Antonio com a gratificação de exercício de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- XXV – Uma função de confiança de Encarregado da Biblioteca Pública e da Casa da Cultura com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXVI – Uma função de confiança de Encarregado do Centro de Convivência da Terceira Idade com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXVII – Uma função de confiança de Médico Auditor com a gratificação de exercício R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- XXVIII – Uma função de confiança de Assessor Governo e Articulação com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXIX – Uma função de confiança de Secretária Executiva da Junta do Serviço Militar com a gratificação de exercício de R\$ 900,00 (novecentos e cinquenta reais);
- XXX – Três funções de confiança de Assessor de Conselhos Municipais com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXI – Uma função de confiança de Administrador do terminal Rodoviário com a gratificação de exercício de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- XXXII – Cinco funções de confiança de Assessor Especial de Transporte com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- XXXIII – Seis funções de confiança de Assessor Especial de Desenvolvimento Rural com a gratificação de exercício de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);
- XXXIV – Seis funções de confiança de Chefe de Agências Comunitárias dos Correios, vinculadas a Secretaria Municipal de Administração e Cidadania, com a gratificação de exercício de R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais);
- XXXV – Seis funções de confiança de Sub Chefe de Agências Comunitárias dos Correios, vinculadas a Secretaria Municipal de Administração e Cidadania, com a gratificação de exercício de R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais);

- XXXVI – Sete funções de confiança de coordenadores de creches com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXVII – Dez funções de Gestor de Escola Rural com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXVIII – Três funções de confiança de membro de Comissão de Pregão com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXIX - Treze funções de confiança de Coordenador do Programa MAIS EDUCAÇÃO, com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XL – Cinco funções de confiança de Assistente Técnico de Diretoria com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XLI – Dez funções de confiança de Assistente Técnico de Coordenação com a gratificação de exercício de R\$ 600,00 (seiscentos reais);
- XLII – Vinte funções de confiança de Assistente Técnico de Núcleo com a gratificação de exercício de R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- XLIII – Doze funções de confiança de Coordenador de Programas na área de educação, com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XLIV – Cinco funções de confiança de Assistente Técnico de Gabinete com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XLV – Treze funções de confiança de Assessor Parlamentar Municipais, com a gratificação de exercício de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

§1º. O Servidor efetivo quando investido em Cargo em Comissão ou Função de Confiança fará jus a remuneração do Cargo efetivo acrescido do valor da gratificação pelo exercício do Cargo em Comissão ou Função de Confiança

§2º. Qualquer vantagem, gratificação, alteração salarial, abono e outras, serão calculadas com base no valor do cargo efetivo, em qualquer caso, excluindo-se da base de cálculo o valor correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança.

§3º. A Portaria que designar o servidor efetivo para um cargo em comissão ou função de confiança deverá:

I - De Direção e Chefia, indicar o órgão, coordenação, departamento, núcleo, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta lei;

II - De Assessoria, indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições;

§4º. Não poderá haver acumulação remunerada de mais de um cargo comissionado ou de função de confiança, podendo o servidor responder por outro cargo comissionado ou função de confiança, sem prejuízo das que já exerce, permitida a opção pelo valor do maior cargo ou função;

§5º. O servidor Efetivo só poderá incorporar a gratificação de um único cargo comissionado ou função de confiança, desde que tenha permanecido em Cargo Comissionado ou Função de Confiança pelo prazo de 10 (dez) anos, ininterrupto ou não, vedada em qualquer caso a incorporação de mais de 01 (uma) gratificação;

§6º. O ocupante de cargo comissionado ou função de confiança de nível superior deverá ser possuidor da escolaridade mínima de nível superior;

§7º. O ocupante de cargo comissionado ou função de confiança de nível médio deverá ser possuidor de escolaridade mínima de nível médio;

§ 8º. As funções de confiança de Assistente Técnico de Diretoria, de Assistente Técnico de Coordenação e de Assistente Técnico de Núcleo são privativas de Servidor Efetivo;

§ 9º. A nomenclatura dos Cargos Comissionados não se confundem com a nomenclatura das Funções de Confiança e não estão a estas equiparados.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 8º. Gabinete do Prefeito auxilia e representa o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e mobilização, divulgação e coordena as demais secretarias sob a orientação do Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – Assessorar o Prefeito Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - na organização de reuniões e audiências públicas;

III - na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;

IV - no cumprimento dos programas de governo;

V - na assessoria da gestão e na viabilização informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

VI - na articulação junto aos órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;

VII - na articulação e acompanhamento e andamento de projetos de interesse do Município junto a Câmara Municipal;

VIII - assumir a Assessoria de programas e projetos do governo com a finalidade de:

a) Buscar subsídios para implementação de projetos especiais de interesse do Município;

b) Compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração de sua execução;

c) Sugerir projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;

IX - Administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

Art. 9º – A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Prefeito Municipal;

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessoria de Planejamento e Gestão;

1.3. Assessoria de Capitação de Recursos e Relações Externa;

1.4. Assessoria de Governo e Articulação;

1.5. Assessoria Parlamentar.

II - Núcleo Administrativo;

1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Comunicação e Mobilização;

1.2. Junta de Serviço Militar;

III. Núcleo de Comunicação Social;

1.1. Setor de Cerimonial, Eventos, Mídias e Redes Sociais;

1.2. Setor de Imprensa Oficial e Divulgação

Art. 10º. No gabinete do Prefeito estão lotados os seguintes cargos em comissão:

- I - 1 (um) Cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - 1 (um) Cargo de Chefe de Núcleo Administrativo;
- III - 1 (um) Cargo de Chefe do Núcleo de Comunicação Social;
- IV - 1 (um) cargo de chefe do setor Gestão de Pessoal, Comunicação e Mobilização ;
- V - 1 (um) cargo de chefe do setor de Cerimonial, Eventos Mídias e Redes Sociais;
- VI - 1 (um) Cargo de Chefe de Setor de Imprensa Oficial e Divulgação.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria Geral do Município (CGM) é órgão do Poder Executivo responsável pela fiscalização interna do Município sob a forma de sistema, abrangendo a Administração Direta e Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31, da Constituição Federal;

§ 1º A CGM é uma unidade administrativa com independência funcional e profissional para o desempenho de suas atribuições de controle interno em todos os Órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º O sistema de controle interno que é integrado por todos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta tem como coordenação a Unidade Central de Controle Interno da Controladoria Geral do Município com a participação dos serviços seccionais e setoriais de controle interno.

§ 3º Os serviços seccionais e setoriais da Unidade Central de Controle Interno compõem serviços de controle e sujeitam-se às orientações normativas e à supervisão do órgão central.

§ 4º Lei específica poderá definir outras finalidades, atribuições e competências do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 12. São atribuições e competência da Controladoria Geral do Município:

I. a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. o apoio e o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. o exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando for o caso, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V. o exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administrações Direta, Indireta e Fundacional, quando for o caso, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VI. a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria

VII. a promoção da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência

ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII. a propositura ao Prefeito do bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administrações Direta, Indireta e Fundacional, quando for o caso, quando detectada irregularidades;

IX. o acompanhamento e a avaliação dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município.

Art. 13. Os Servidores responsáveis pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) exercem a função de confiança de Técnico de Controle Interno, em quantidade e valor definido no art. 7º, IX, desta Lei.

§ 1º. São requisitos para o servidor investido na função de Técnico de Controle Interno:

I – a formação mínima de nível superior, preferencialmente em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito;

II – ser servidor efetivo do Poder Executivo Municipal de Barro;

III – ser estável;

IV – ter experiência na Administração Pública;

V – ter experiência nas áreas de orçamento e finanças públicas;

VI – não ter sofrido penalidade administrativa, civil ou penal transitado em julgado.

§2º. A Designação para Técnico de Controle Interno deve comportar especialização em áreas distintas, somente sendo permitidas mais de uma indicação para a mesma área de formação caso não exista servidor capacitado, considerando-se indicação excepcional e temporária.

Art. 14. O servidor designado para a função de Técnico de Controle Interno pode optar pelo regime de dedicação exclusiva, para o qual recebe um acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de gratificação, sobre o valor referido no art.7º, IX, desta Lei.

§ 1º o regime de dedicação exclusiva obriga à prestação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, vedado a adoção do horário corrido.

§ 2º o servidor que exerce sua função com dedicação exclusiva fica proibido de exercer, cumulativamente, outro cargo, função ou atividade pública ou privada, à exceção do serviço voluntário comunitário e do exercício de atividades de professor, desde que atendidas as condições de acumulação e de compatibilidade de horário.

§ 3º O Chefe da Unidade Central de Controle Interno, será escolhido pelo Prefeito Municipal, dentre os Técnicos de controle Interno, o qual fará jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) pelo desempenho da chefia.

Art.15. A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Controlador Geral do Município

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessoria Parlamentar.

II – Unidade Central de controle Interno

1.1 – Setor de Análise da Despesa e de Prestação de Contas;

1.2 – Setor de Análise de Atos de Gestão de Pessoal e Patrimonial;

1.3 – Setor de Avaliação, Normatização e Apoio Institucional ao Controle Externo.

Art. 16. Na Controladoria Geral do Município estão lotados 01 (um) Cargo de Controlador Geral, equiparado aos Cargos de agentes políticos e os seguintes cargos em comissão:

I. 01 (um) cargo de chefe do Setor de Análise da Despesa e de Prestação de Contas;

II. 01 (um) cargo de chefe do Setor de Análise de Atos de Gestão de Pessoal e Patrimonial;

III. 01 (um) cargo de chefe de Setor de Avaliação, Normatização e Apoio Institucional ao Controle Externo.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 17. Secretaria Municipal de Finanças realiza os programas financeiros, o processo contábil de acordo com as normas de administração financeira e da contabilidade pública, da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores financeiros e outras atividades correlatas Competindo-lhe:

I – estabelecer a programação e execução financeira e tributária do município, bem como as relações com o contribuinte e o cronograma de execução mensal de desembolso;

II – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;

III - processar a despesa do Poder Executivo, nos três estágios, empenho, liquidação e pagamento, mantendo os registros e os controles contábeis;

IV – elaborar e emitir os balancetes mensais, demonstrativos, balanço anual, relatórios e prestações de contas das finanças municipais, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação específica;

V – Analisar e controlar o acompanhamento dos custos dos programas e atividades, da realização da receita, da sua movimentação e a guarda dos recursos financeiros;

VI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;

VII – apresentar as prestações de contas perante órgãos públicos estaduais, federais e ao Poder Legislativo Municipal, ficando sob sua responsabilidade a verificação da exatidão das prestações de contas de convênios afetos a cada órgão municipal;

VIII – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais, prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais, bem como arquivar a documentação;

IX – organizar e manter em dia, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

X – lançar, inscrever e arrecadar os tributos e outras rendas do município, exercendo a sua fiscalização, bem como a inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo seu controle e escrituração e fornecendo as certidões para a execução fiscal;

XI – manter sistema de supervisão e controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do município e fiscalização de custos do Executivo Municipal;

XII – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

XIII – promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal;

XIV – administrar e executar dotações atribuídas as diversas unidades orçamentárias, não autônomas financeiramente, relativas ao sistema central que representa e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 18. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Auditoria Financeira e Patrimonial;
- 1.3. Tesouraria Geral do Município;
- 1.4. Assessoria Parlamentar.

II - Núcleo Administrativo e Financeiro;

- 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade e Despesa;
- 1.2. Setor de Planejamento, Controle Financeiro e Orçamentário;

III - Núcleo de Fiscalização,³ Tributação e Arrecadação:

- 1.1. Setor de Tributos, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa;
- 1.2. Setor de Fiscalização, Arrecadação e Avaliações;

Art. 19. Na Secretaria Municipal de Finanças estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão

I – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e financeiro;

II – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tributação e Arrecadação;

III – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade, Despesa;

IV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Planejamento, Controle Financeiro e Orçamentário;

V – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Tributos, Cadastro Imobiliário e Dívida ativa;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização, Arrecadação e Avaliações;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CIDADANIA

Art. 20. Secretaria Municipal de Administração e Cidadania Centraliza as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, compras e licitações e administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins, competindo-lhe:

I - coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal, recursos materiais, patrimônio público, almoxarifado geral.

II - orientar e controlar o gerenciamento funcional do Executivo, especialmente a conservação e a manutenção dos prédios públicos municipais;

III - Exercer o controle documental da frota de veículos e máquinas do município, compreendendo seguro obrigatório, emplacamento, multas e sinistros;

IV - supervisionar toda a estrutura organizacional do Poder Público Municipal, o controle de processos e protocolo geral, e, ainda, o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

V - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, o inventário do Município;

VI - promover concurso público, contratações por prazo determinado e a investidura de servidores;

VII - controlar estágios probatórios, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

VIII - implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

IX - promover programas de atualização, capacitação e formação dos servidores;

X - A administração e o controle da ocupação física dos prédios de uso do município, bem como o controle de locação de imóveis para instalação de unidades de serviços;

XI - promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal;

XII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto;

XIII - Coordenar, controlar e supervisionar o programa de Pró-Cidadania.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Cidadania tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Cidadania :

1.1. Central da Tecnologia da Informação e Suporte Operacional;

1.2. Assessoria de Gabinete;

1.3. Assessor Parlamentar;

1.4. Central Geral de Compras;

1.5. Administração do Terminal Rodoviário;

II – Coordenadoria Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

1. Núcleo Administrativo:

1.1. Setor de Controle, Patrimonial, Almoxarifado, Arquivo e Manutenção Geral;

1.2. Setor de Expediente, Protocolo Geral, Distribuição e Controle de Processos;

2. Núcleo de Gestão de Pessoal;

2.1. Setor de Concursos, Nomeações, Registros, Controle, Vantagens, Efetividade, Promoções e Medicina do Trabalho;

2.2. Setor de Avaliação, Afastamentos, Cedências de Servidores, Benefícios, Indenizações, Certidões, Convênios e Contratos;

Art. 22. Na Secretaria Municipal de Administração e Cidadania estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e de Gestão de Recursos Humanos

II – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo;

III – 01 (um) cargo de Núcleo de Pessoal;

IV – 01 (um) cargo de Chefe Setor de Controle, Patrimonial, Almoxarifado, Arquivo e Manutenção Geral;

V – 01 (um) cargo de Setor de Expediente, Protocolo Geral, Distribuição e Controle de Processos;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Concursos, Nomeações, Registros, Controles, Vantagens, Efetividade, Promoções e Medicina do trabalho;

VII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Avaliação, Afastamentos, Cedências de Servidores, Benefícios, Indenizações, Certidões, Contratos e Convênios;

SEÇÃO V

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais, subordinada direta e unicamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele, sob a égide dos princípios da legalidade e do interesse público, bem como responsável pela função de consultoria superior da Administração, e ainda, tem por finalidade o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e dos demais Órgão da Administração Municipal, Competindo-lhe:

I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;

II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;

III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Secretaria de Finanças;

IV – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

V – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;

VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VII – analisar e examinar contratos e convênios em que o município seja parte, não incluídos os de compras e licitações;

VIII – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XI – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;

XII – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;

XIII – prestar a assistência administrativa aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;

XIV – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

Parágrafo único: Cabe ao Procurador-Geral a verificação da ocorrência do disposto no inciso XIII, bem como a designação de Procurador do Município para atuar no feito.

Art. 24. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Procurador-Geral:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessor Parlamentar;

II - Procuradoria Administrativa:

- 1.1. Setor Administrativo;
- 1.2. Setor Legislativo

III - Procuradoria Jurídica e Fiscal

- 1.1. Setor Judiciário;
- 1.2. Setor Fiscal.

Art. 25. Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) Cargo de Procurador Administrativo;
- II - 01 (um) Cargo de Procurador Jurídico e Fiscal;
- III - 01 (um) cargo de chefe do setor administrativo;
- IV - 01 (um) cargo de chefe do setor Legislativo;
- V - 01 (um) cargo de chefe de setor Judiciário e
- VI - 01 (um) cargo de chefe do setor fiscal.

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, atribuições e padrão de vencimento de Secretário Municipal.

§ 2.º Os cargos de Procurador-Geral do Município, de Procurador Administrativo e Procurador Judicial e Fiscal são privativo de bacharel em direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3.º A substituição do Procurador-Geral do Município pelo Procurador Administrativo somente ocorrerá após 30 (trinta) dias de ausência ou impedimento, estando, a partir daí, o Procurador Administrativo exclusivamente legitimado para o exercício do cargo e Representação Judicial e Extra Judicial do Município, durante o período da investidura.

§ 4.º O Procurador Geral do Município, nos usos de suas atribuições legais poderá ser representado por procurador legalmente habilitado, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 26. A Secretaria de Obras e Infraestrutura tem por finalidade, entre outras, o planejamento territorial do Município, a elaboração de programas, projetos e execução de obras de infraestrutura e serviços públicos urbanos e rurais, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- II - implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III - executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV - fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- V - executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;

- VI – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo a relatórios e prestações de contas;
- XI – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII – alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);
- XIII – realizar os serviços de iluminação pública;
- XIV – administrar e executar serviços públicos urbanos afetos a Secretaria;
- XV – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- XVI – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;
- XVII – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- XVIII – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria.
- XIX - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.
- XX - a execução de reparos e manutenção nas quadras esportivas públicas municipais,

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Especial de Transporte;
- 1.3. Assessoria Parlamentar;
- 1.4. Assistente Técnico de Gabinete.

II - Coordenadoria Administrativa e de Obras:

1. Núcleo Administrativo e Financeiro:

- 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Orçamento, Convênios e Contratos;
- 1.2. Setor de Serviços, Cadastros e Almoxarifado:

2. Núcleo de Obras Públicas:

- 2.1. Setor de Edificações, Obras, Pavimentação de Logradouros e Passeios Públicos;
- 2.2. Setor de Transporte, Manutenção, Controle de Máquinas e Equipamentos;

III - Coordenadoria de Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos:

1. Núcleo de Infraestrutura e Saneamento:

- 1.1. Setor de Infraestrutura, Saneamento e Iluminação Pública;
- 1.2. Setor de Abertura, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais.

2. Núcleo de Serviços Urbanos:

2.1. Setor de Manutenção de Cemitérios Municipais;

2.2. Setor de Cadastros, Registros, Controle e Manutenção Geral;

Art. 28. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e de Obras;

II – 01 (um) cargo de Coordenador de Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos;

III – 01 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Infraestrutura e Saneamento;

IV – 01 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Serviços Urbanos;

V – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Obras Públicas;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro;

VII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Orçamento, Convênios e Contratos;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Serviços, Cadastros e Almoxarifado;

IX – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Edificações, Obras, Pavimentação de Logradouros e Passeios Públicos;

X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Transporte, Manutenção, Controle de Máquinas e Equipamentos;

XI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura, Saneamento e Iluminação Pública;

XII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Abertura, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais.

XIII – 01 (um) cargo de chefe do Setor de Manutenção de Cemitérios Municipais;

XIV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Cadastro, Registros, Controle e Manutenção Geral;

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 29. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, assessora o Chefe do Poder Executivo, executando as políticas de defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado e as políticas de recuperação, proteção e preservação ambiental, competindo-lhe:

I - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – COMDEMA

II - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – COMDEMA

III - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMDEMA;

IV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

V - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

VI - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

VII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

IX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

X - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XI - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar planos, projetos e parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XIII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;

XIV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na municipalidade;

XVII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

XVIII - executar a limpeza e conservação de logradouros públicos;

XIX - Planejar e executar a coleta de resíduos sólidos domiciliar, urbanos e hospitalar, dando-lhe destinação adequada;

XX - Promover a urbanização e manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;

XXI - Fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública;

XXII - promover a preservação, conservação e executar a política de recursos hídricos do Município, bem como definir suas utilizações.

Art. 30. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos constituir-se-á da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessoria Parlamentar

II - Núcleo Administrativo e Financeiro:

1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Contratos e Convênios;

1.2. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Núcleo de Fiscalização, Licenciamento e Controle Ambiental:

1.1. Setor de Licenciamento e Processos Especiais;

1.2. Setor de Fiscalização e Controle Ambiental;

IV – Núcleo de Serviços Urbanos

1.1. Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares, Hospitalares e Inertes;

1.2. Setor de Recursos Hídricos, Esgotamento Cloacal e Pluvial;

1.3. Setor de Arborização, Varrição e Limpeza Pública.

Art. 31. Na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro;

II – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Contratos e Convênios;

III – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

IV – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Fiscalização, Licenciamento e Controle Ambiental;

V – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Licenciamento e Processos Especiais;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização e Controle Ambiental;

VII – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Serviços Urbanos

VIII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares, hospitalares e Inertes;

IX – 01 (um) cargo de Chefe do Setor Recursos Hídricos, Esgotamento Cloacal e Pluvial;

X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Arborização, Varrição e Limpeza Pública;

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DA PESCA

Art. 32. A Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca, do Município de Barro, tem por finalidade executar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e da pesca, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, em especial a agricultura familiar.

Art. 33. Entre elas, programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, hortas escolares e comunitárias, podendo atuar em parceria com secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada.

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca.

I. executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura, pesca e pecuária no Município;

II. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária, pesca e agricultura no Município;

III. estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV. estimular a criação de cooperativas agropecuárias e de agricultura familiar no Município;

V. fomentar a promoção de feiras e exposições agropecuárias;

VI. fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do município e o cadastro de Imóveis rurais;

VII. proporcionar ao trabalhador rural e ao agricultor familiar uma melhor qualidade de vida;

VIII. integrar o trabalhador rural e o agricultor familiar como membros ativos da comunidade;

IX. habilitar o trabalhador rural e o agricultor familiar para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

X. assistência técnica e extensão rural;

XI. incentivar à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XII. planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.

XIII. fiscalizar e autuar, quando for o caso, no funcionamento de atividades econômicas;

XIV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV. Organizar e executar as atividades de defesa civil do município

XVI. exercer outras atividades correlatas;

XVII. promover o desenvolvimento rural sustentável, através de integração com outros Órgãos.

XVIII. estimular a criação e implantação do agronegócio fomento e estimulando o mercado agrícola.

Art. 35. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário da Agricultura e da Pesca

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessorias Especiais de Transporte;

1.3. Assessorias Especiais de Desenvolvimento Rural.

1.4. Assistente Técnico de Gabinete;

1.5. Defesa Civil;

1.6. Assessoria Parlamentar.

II – Coordenadoria Administrativa e Financeira

1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Cadastro e Controle;

1.2. Setor Administrativo, Financeiro, Patrimonial, Contratos e Convênios;

III – Coordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Rural e Abastecimento

1.1. Setor de Políticas Agrícolas, Pecuária, Agronegócio, Mercado Agrícola e Formação Social;

1.2. Setor de Abastecimento, Agricultura Irrigada, Desenvolvimento da Pesca, Apicultura, Aqüicultura e Abatedouro Público

Art. 36. Na Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro

II – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Cadastro;

III – 01 (um) cargo de Chefe do Setor Administrativo, Financeiro, Patrimonial, Contratos e Convênios;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;

V – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Políticas Agrícolas, Pecuária, Agronegócio, Mercado Agrícola e Formação Social;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Abastecimento, Agricultura Irrigada, Desenvolvimento da Pesca, Apicultura e Aqüicultura e Abatedouro Público;

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 37. A Secretaria Municipal da Educação – SEDUC é Órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa, orçamentária e financeira, e tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com a seguinte área de competência: ✕

I - planejar, gerir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II – planejar, organizar, manter, desenvolver e supervisionar a rede municipal de ensino, integrando- a as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - ofertar e promover a educação infantil e o ensino fundamental;

IV – gerir as atividades relativas à alimentação escolar;

V - implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

VII – planejar, gerir e controlar fundos e recursos orçamentários e financeiros específicos de sua Secretaria;

VIII – orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, oferecendo linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características locais e regionais;

IX – gerir, capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos da rede municipal de ensino;

X – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;

XI - dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – planejar e executar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;

XIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.

XIV – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;

XV - promover levantamentos e censo escolar, bem como estudos e pesquisas que visem o aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

XVI – interagir de forma permanente com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 38. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário da Educação:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Secretaria Executiva de Conselhos Municipais;

1.3. Assessoria de Formação Pedagógica;

1.4. Assessoria Parlamentar.

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

- 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade e Prestação de Contas;
- 1.2. Setor de Almoxarifado;
- 1.3. Setor de Logística, Transporte e Manutenção;

III - Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico.

- 1.1. Setor do Censo Escolar;
- 1.2. Setor de Eventos;
- 1.3. Setor de Nutrição e Alimentação Escolar;

Art. 39. Na Secretaria Municipal da Educação estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) Cargo de Diretor Administrativo Financeiro;
- II – 01 (um) Cargo de Diretor de ensino e Apoio Pedagógico;
- III – 01 (um) Cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade e Prestação de Contas;
- IV – 01 (um) Cargo de chefe do Setor Almoxarifado;
- V – 01 (um) Cargo de chefe do Setor de Logística, transporte e Manutenção;
- VI – 01 (um) Cargo de Chefe do Setor do Censo Escolar;
- VII – 01 (um) Cargo de Chefe do Setor de Eventos;
- VIII – 01 (um) Cargo de Chefe de Nutrição e Alimentação Escolar;

§ 1º. As Unidades Escolares integrantes do Sistema de Ensino Municipal passam a ter a seguinte classificação, obtidas pelo número de alunos regularmente matriculados, na respectiva unidade, no início do ano letivo imediatamente anterior, ficando assim distribuídas:

I – Escola Rural é aquela que obtiver um número igual ou inferior a 75 (setenta e cinco);

II – Escola I é aquela que obtiver um número superior a 75 (setenta e cinco) e igual ou inferior a 300 (trezentos) alunos;

III – Escola II é aquela que obtiver um número superior a 300 (trezentos) alunos;

§ 2º. Fica vedada a percepção da gratificação de regência de classe, definida em legislação própria, pelo Servidor nomeado para Cargo em Comissão ou designado para o exercício de Função de Confiança;

§ 3º. O Servidor designado para as funções de confiança de Gestor de Escola I e II, deverá ter curso de especialização em gestão escolar, concluído em Estabelecimento de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Diploma devidamente registrado naquele Órgão;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40. A Secretaria do Trabalho e da Assistência Social é o Órgão responsável pelo desenvolvimento de programas e políticas públicas municipais voltadas para a assistência e inclusão social, a proteção à criança e ao adolescente e as famílias em situação de vulnerabilidade social, ao trabalho e geração de emprego e renda e qualificação do trabalhador, compete à Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social:

I - planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de inclusão social e de assistência aos munícipes em vulnerabilidade social;

II - gerir os serviços descentralizados através de Centros de Referência, adotando política pró-ativa de busca e aproximação com os usuários dos programas de cidadania e inclusão social;

- III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
- IV – oferecer abrigo e albergue para proteção do município em situação de risco;
- V – contribuir para a melhoria de atendimento do município em situações de emergência e de calamidade pública;
- VI – dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- VII – oferecer serviços de apoio, orientação e acompanhamento aos indivíduos em situações de violência;
- VIII – desenvolver serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;
- IX – planejar e gerir estudos, formação e acolhimento às famílias de pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência;
- X – desenvolver programas que garantam a proteção integral à família;
- XI - oferecer suporte administrativo e de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades do Conselho Tutelar;
- XII – oportunizar à população idosa espaços que promovam atividades biopsicossociais, culturais, de lazer, de educação e de geração de renda;
- XIII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 41. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Secretaria Executiva de Conselhos Municipais;
- 1.3. Centro de Convivência da Terceira Idade;
- 1.4. Assessoria de Gestão do SUAS;
- 1.5. Assessoria da Vigilância Socioassistencial;
- 1.6. Assessoria Parlamentar.

II - Diretoria Administrativa, Financeira e de Assistência:

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira

- 1. Núcleo Administrativo Financeiro:
 - 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Contratos e Convênios;
 - 1.2. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 1.3. Setor de Controle, Orçamento, Finanças e Prestação de Contas;
 - 1.4. Setor de Planejamento e de Compras;
 - 1.5. Setor de Logística e Transporte;

IV - Coordenadoria de Assistência e Políticas Sociais:

- 1. Núcleo de Gerenciamento e Diagnóstico:
 - 1.1. Setor de Cadastro Único;
 - 1.2. Setor do Trabalho, Emprego e Renda;
 - 1.3. Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 2. Núcleo de Programas:
 - 2.1. Setor de Programas Habitacionais;
 - 2.2. Setor de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas;
 - 2.3. Setor de Regulação e Seleção;
 - 2.4. Setor de Educação em SAN

V - Coordenação da Proteção Social Básica e Especial:

1. Núcleo da Proteção Social Básica;
2. Núcleo da Proteção Social Especial;
3. Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 0 a 06 anos;
4. Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 7 a 15 anos;
5. Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos;
6. Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Idosos;

V - Conselho Tutelar:

1.1. Setor de Apoio Administrativo:

Art. 42. Na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, Financeiro e Assistência;
- II – 01 cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro;
- III – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo Financeiro;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Contratos e Convênios;
- V – 01 (um) cargo de chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Controle, Orçamento, Finanças e Prestação de contas;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Logística e Transporte;
- VIII – 01 (um) cargo de Coordenador Assistência e Políticas Sociais;
- IX – 01 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Gerenciamento e Diagnóstico;
- X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Cadastro Único;
- XI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor do Trabalho, Emprego e Renda;
- XII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XIII – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Programas;
- XIV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Programas Habitacionais;
- XV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas;
- XVI – 01 (um) cargo de chefe do Setor de Regulação e Seleção;
- XVII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Educação em SAN;
- XVIII – 01 (um) cargo de Coordenador da Proteção Social Básica e Especial;
- XIX – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo da Proteção Social Básica;
- XX – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo da Proteção Social Especial;
- XXI – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 0 a 06 anos;
- XXII - 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 7 a 15 anos;
- XXIII – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos;
- XXIV - 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Idosos.
- XXV – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar.

Art. 43. Ficam criados 06(seis) Cargos permanentes não padronizados de Conselheiros Tutelares, com mandatos de 04 (quatro) anos, vinculados administrativamente a Secretária de Trabalho e Assistência Social, a serem preenchidos na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 1º. A remuneração do Cargo de Conselheiro Tutelar será de 01(um) Salário Mínimo;

§ 2º. O Conselheiro Tutelar investido na função de Presidente do Conselho Tutelar fará jus a um gratificação de 10%(dez por cento) calculados sobre o seu vencimento base, não podendo integrar a base de cálculo para quaisquer vantagens;

§ 3º. O ocupante do Cargo de Conselheiro Tutelar é equiparado ao Servidor Público Municipal não vinculado ao Regime previsto na Lei Municipal 10/1994;

§ 4º. O ocupante do Cargo Conselheiro Tutelar integrará o regime geral de Previdência Social e fará jus aos direitos e benefícios nele previsto;

§ 5º. O Ocupante do Cargo de Conselheiro Tutelar fará jus a um período de férias anual de acordo com o previsto na Lei Municipal 10/1994;

§ 6º. O Conselheiro afastado de suas funções, por motivo de férias, doença, por período superior a 30 (trinta) dias, ou licença maternidade, será substituído por um suplente eleito de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 44. A Secretaria Municipal da Saúde é o Órgão responsável pelos planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente e erradicação de doença endêmicas através de programas de educação e orientação na área da saúde pública, higiene pessoal e familiar, competindo-lhe:

I - planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde;

II - exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde - SUS;

III - estabelecer programas e projetos para a prevenção, a redução e eliminação de riscos de doenças;

IV - implementar programã de estratégia de saúde da família como primordial a inclusão da população na prevenção a saúde;

V - garantir o acesso universal e igualitário às ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;

VI - estabelecer rede de serviços de saúde de forma hierarquizada e regionalizada;

VII - observar os preceitos constitucionais de universalidade, integralidade e equidade na política de saúde;

VIII - manter estreito relacionamento com os órgãos de controle social;

IX - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

X - buscar a ampliação da participação popular na elaboração da política municipal de saúde;

XI - dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII - estabelecer permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

XIII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 45. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Saúde:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Secretaria Executiva de Conselho Municipal;

- 1.3. Assessoria Técnica em Saúde;
- 1.4. Assessoria Parlamentar;
- 1.5. Auditoria Médica.

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Núcleo Financeiro:

- 1.1. Setor de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas;
- 1.2. Setor de Planejamento e de Acompanhamento de Obras
- 1.3. Setor da Tecnologia da Informação.

2. Núcleo Administrativo:

- 2.1. Setor de Marcação, Contratos e Convênios;
- 2.2. Setor de Gestão de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado;
- 2.3. Setor de Logística, Transporte e Manutenção;

III - Diretoria de Assistência a Saúde:

- 1.1. Núcleo de Assistência Farmacêutica;
- 1.2. Núcleo de Especialidades Médicas-Odontológicas;
- 1.3. Núcleo de Atenção Hospitalar e Saúde Mental;
- 1.4. Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 1.5. Núcleo de Vigilância Epidemiológica, Zoonoses e Endemias;
- 1.6. Núcleo de Atenção Primária;
- 1.7. Núcleo de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
- 1.8. Núcleo da Estratégia de Saúde da Família (ESF):
 - 1.8.1. Unidades Básicas de Saúde.

Art. 46. Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
- II - 01 (um) cargo de Diretor da Assistência a Saúde;
- III- 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo;
- IV- 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Financeiro;
- V - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas;
- VI - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Planejamento e de Acompanhamento de Obras;
- VII - 01 (um) cargo de Chefe do Setor da Tecnologia da Informação;
- VIII - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Marcação, Contratos e Convênios;
- IX - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado;
- XI - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Logística, Transporte e Manutenção;
- XII. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica;
- XIII. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Especialidades Médicas-Odontológicas;
- XIV. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Atenção Hospitalar e Saúde Mental;
- XV. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- XVI. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, Zoonoses e Endemias;
- XVII. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Atenção Primária;
- XVIII. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

XIX. 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo da Estratégia de Saúde da Família (ESF):

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 47. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelos programas e projetos voltados para o desporto amador nas formas educativas, recreativas e competitivas, competindo-lhe:

I – gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da juventude, do esporte e do lazer;

II – planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à Juventude, ao desporto e ao lazer;

III – fomentar o desporto e o lazer com a qualificação e a inclusão das práticas desportivas, bem como de espaços destinados a prática do esporte e do lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

IV – administrar, promover e difundir os espaços e equipamentos para as praticas, desportivas e de lazer do Município;

V – dar suporte para funcionamento de Conselho cuja área de atuação seja afeta à Secretaria, quando for o caso;

VI – administrar recursos orçamentários da Secretaria;

VII – fomentar projetos e ações voltados para a Juventude, as práticas desportivas e o lazer;

VIII – interagir com outros órgãos Federais, Estaduais e Municipais, e permanentemente com municípios da região e com entidades públicas e privadas visando à promoção de políticas de desenvolvimento voltados para os jovens, para as praticas desportivas e o lazer;

IX – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

X – assessorar e supervisionar as atividades dos núcleos distritais de praticas desportivas na sua área de competência,

XI- elaborar e divulgar o calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Barro, a promover e difundir as práticas desportivas e de recreação junto à comunidade,

Art. 48. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

1.1. Assessoria de gabinete;

1.2. Assessoria Parlamentar.

II. Núcleo Administrativo e Financeiro:

1.1. Setor de Gestão de Pessoal e Controle.

1.2. Setor de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios;

III. Núcleo de Esporte, Lazer e Eventos:

1.1. Setor de Modalidades Esportivas e Equipamentos;

1.2. Setor de Eventos, Atividades Comunitárias e Lazer;

Art. 49. Na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro;
- II – 01 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Esporte, Lazer e Eventos;
- III – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal e Controle;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios;
- V – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Modalidades Esportivas e Equipamentos;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Eventos, Atividades Comunitárias e lazer;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 50. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o Órgão responsável pelo desenvolvimento de programas e projetos voltados para a cultura e o turismo, competindo-lhe::

- I – gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura e do turismo;
- II – planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à cultura e turismo;
- III – fomentar e estimular a cultura e o turismo em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- IV – promover a preservação, a proteção e a restauração do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico do Município;
- V – administrar, promover e difundir os espaços e equipamentos culturais;
- VI – dar suporte para funcionamento de Conselho cuja área de atuação seja afeta à Secretaria quando for o caso;
- VII – administrar recursos orçamentários da Secretaria;
- VIII – fomentar projetos e ações na área da cultura e do turismo;
- IX – interagir com outros órgãos Federais, Estaduais e Municipais e permanentemente com municípios da região e com entidades públicas e privadas visando à promoção de políticas de desenvolvimento na área da cultura e do turismo;
- X – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art. 51. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
 - 1.1. Assessoria de Gabinete;
 - 1.2. Assessoria Parlamentar;
 - 1.3. Biblioteca Pública e Casa da Cultura
- II. Núcleo Administrativo e Financeiro:
 - 1.1. Setor Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios;
 - 1.2. Setor de Gestão de Pessoal e Controle;
- III. Núcleo de Cultura e Turismo:
 - 1.1. Setor de Turismo, Projetos e Oficinas Culturais;
 - 1.2. Setor de Artes Visuais, Folclore e Tradicionalismo;

Art. 52. Na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro;
- II – 01 (um) cargo de Chefe Setor Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios;
- III – 01 (um) cargo de Chefe Setor de Gestão de Pessoal e Controle;
- IV - 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Cultura e Turismo;
- V - 01 (um) cargo de Chefe Setor de Turismo, Projetos e Oficinas Culturais;
- VI-01 (um) cargo de Chefe Setor de Artes Visuais, Folclore e Tradicionalismo;

CAPITULO III

SEÇÃO I

DO REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Municipal nº. 352/2013, de 10 de dezembro de 2013, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei, correspondentes ou novas atribuições.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Fica assegurada a todos os Servidores ocupantes de Cargos de Comissionados e Função de Confiança a atualização dos valores constante da presente lei, no mês de janeiro de cada ano, com base no índice oficial da inflação do ano anterior;

Art. 55. Ficam criados e incluídos na Estrutura Administrativa, todos os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança constantes desta Lei, bem como os Cargos Permanentes não Padronizados;

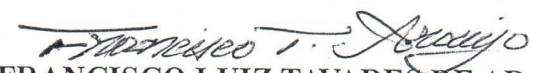
Art. 56. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei por Decreto, no prazo de 90 (noventa dias), a contar da sua publicação, podendo suprimir ou acrescentar atribuições de Órgãos já existentes;

Art. 57. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barro é composto por cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, por funções de confiança e contratados, na forma da lei;

Art. 58. Ficam extintos os cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confianças criados por leis anteriores e não previstos nesta lei, bem como revogadas as leis nº. 137/2005 – de 03 de março de 2005 e alterações posteriores; nº. 302/2011 – de 14 de setembro de 2011; nº. 212/2007 – de 18 de setembro de 2007; nº. 201/2007 – de 09 de maio de 2007, nº. 194/2007 – de 07 de março de 2007 e nº. 309/2012 – de 14 de março de 2012.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com exceção dos seus efeitos financeiros que terão vigência a partir de 1º de março de 2014, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2014.

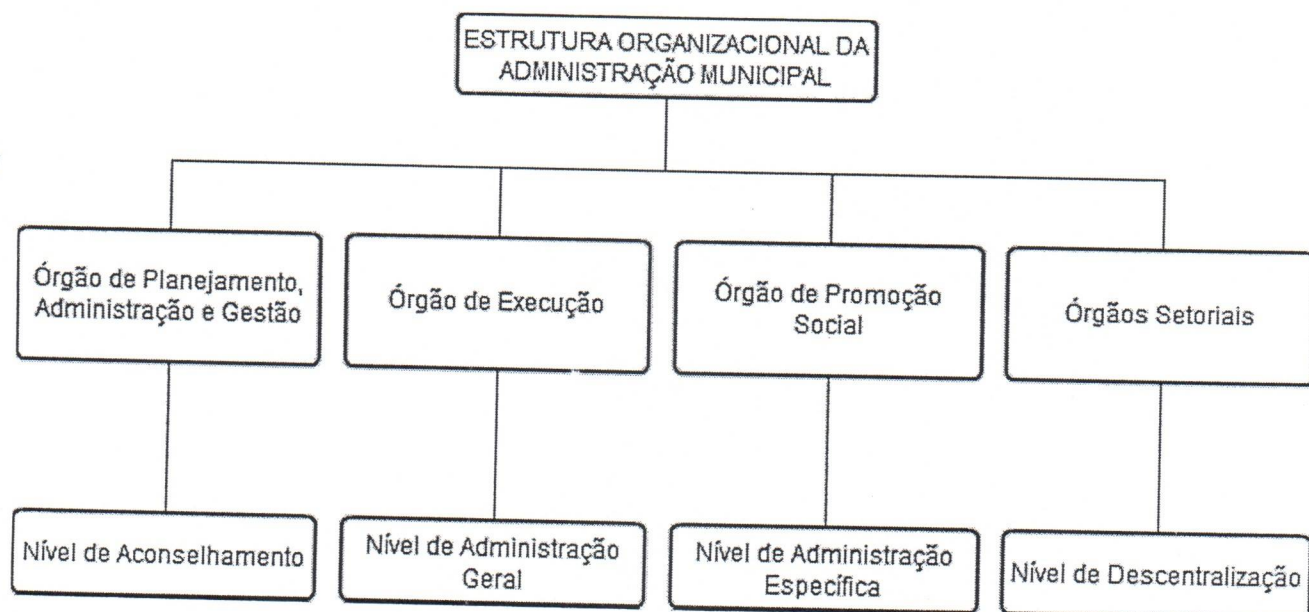

FRANCISCO LUIZ TAVARES DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA 1

ANEXO I

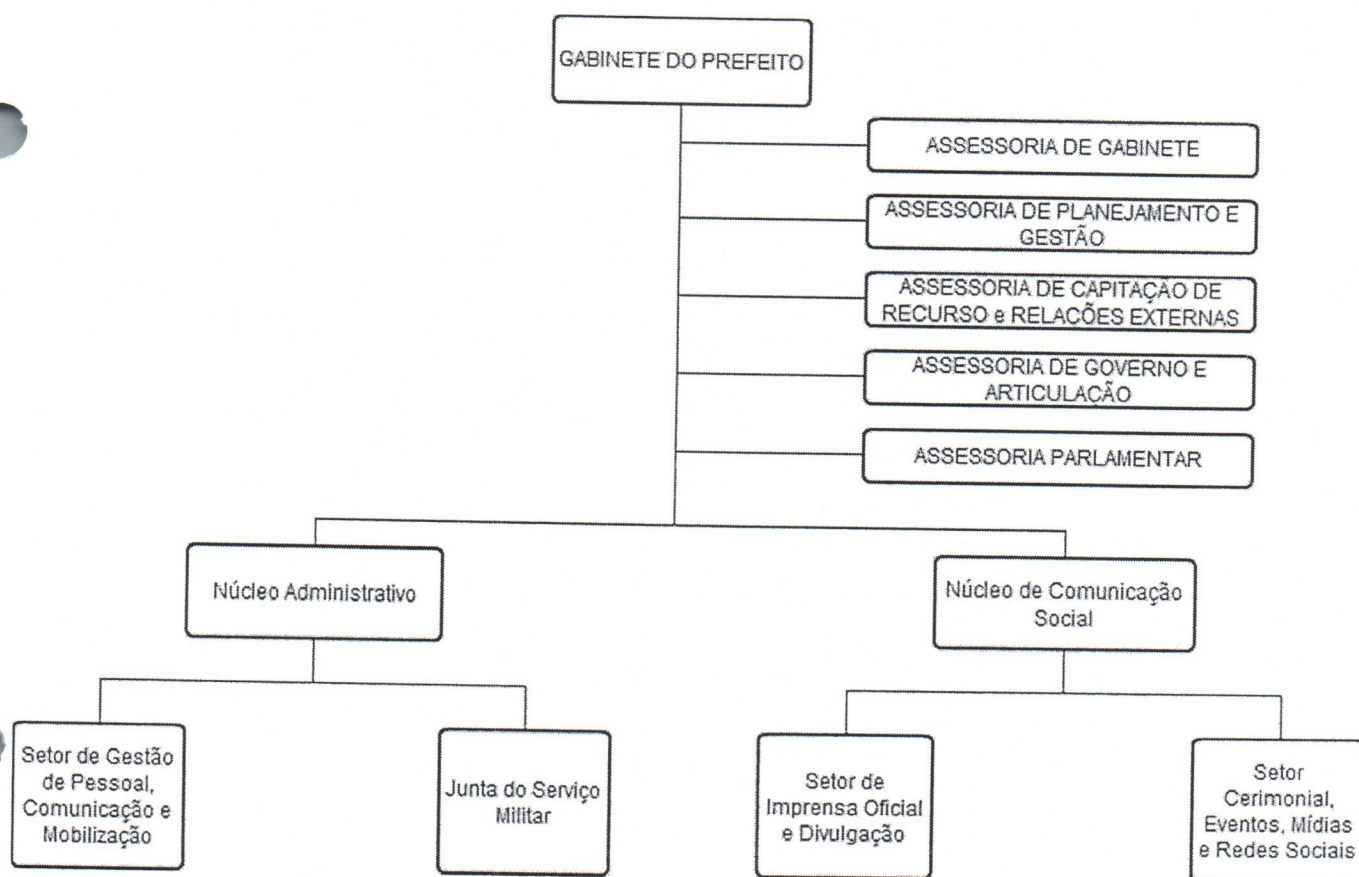
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 2

ANEXO I

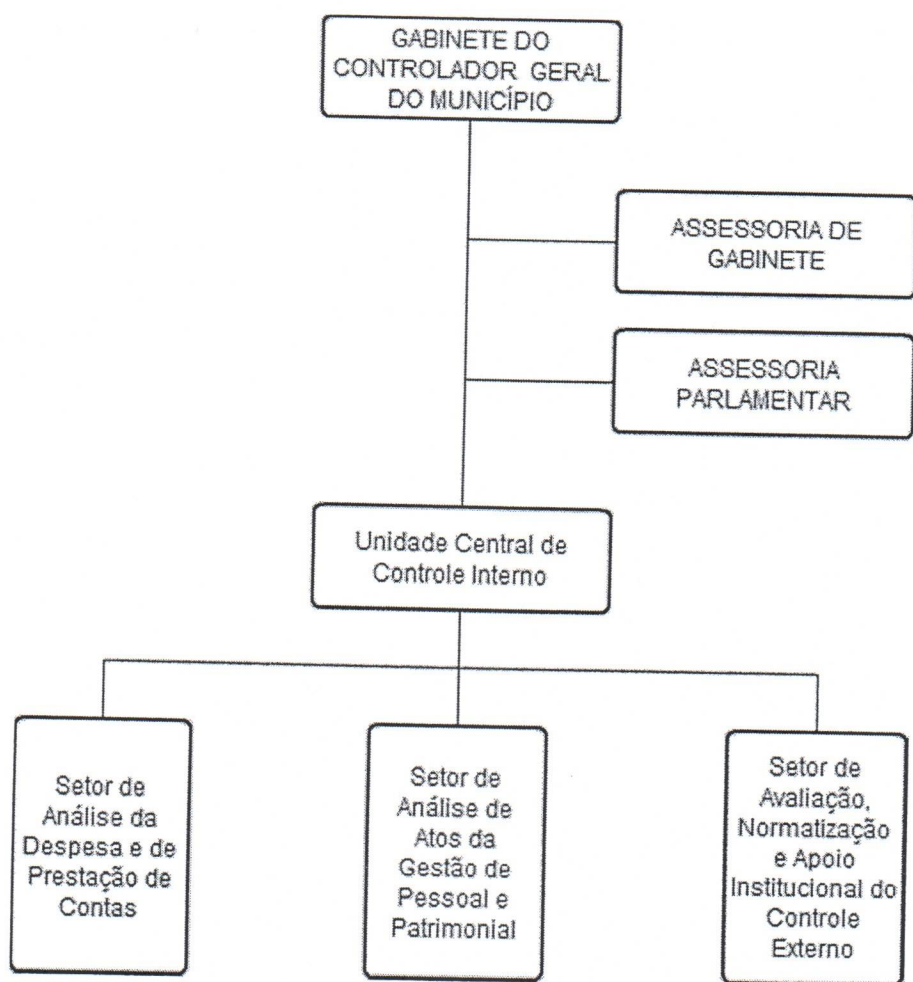
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 3

ANEXO I

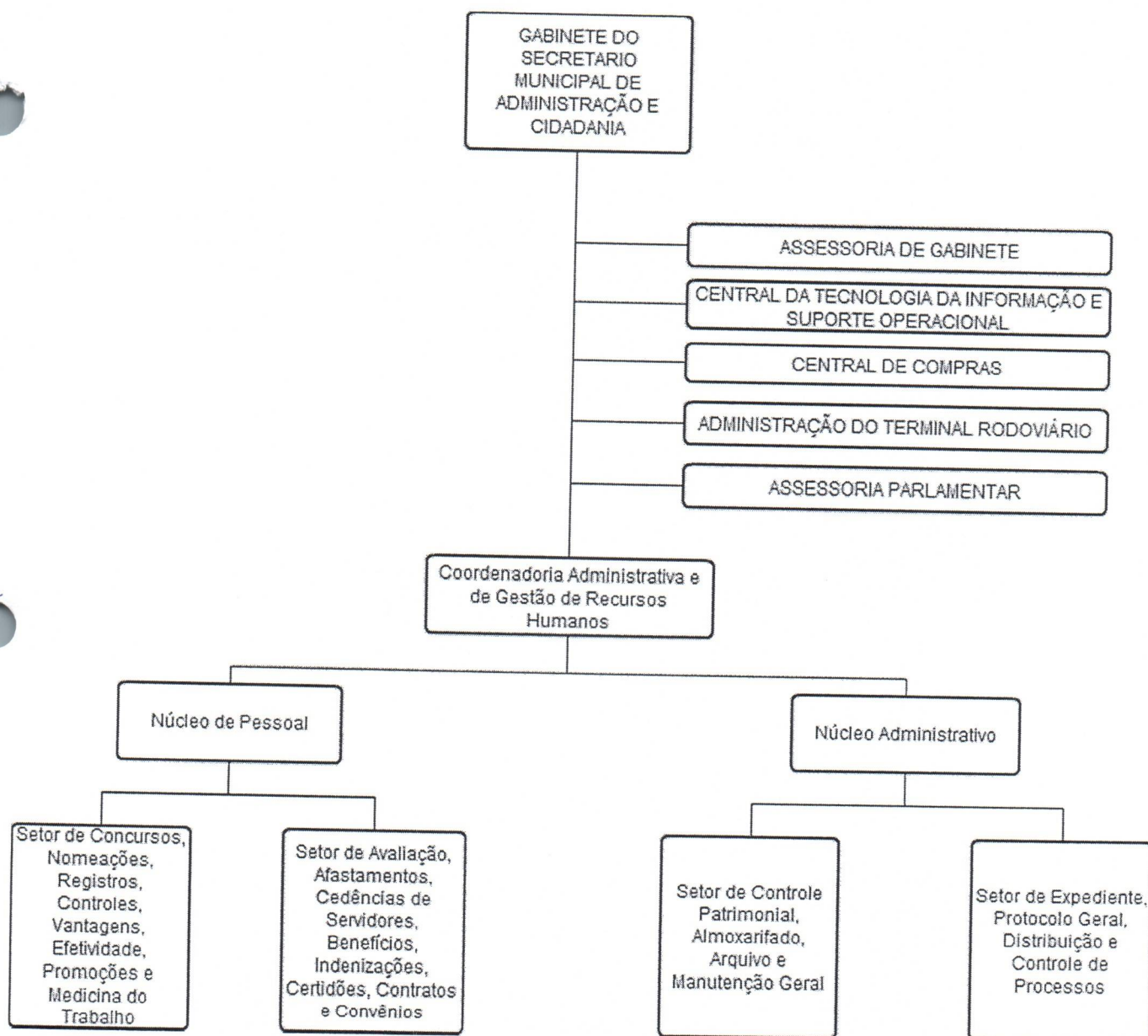
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 4

ANEXO I

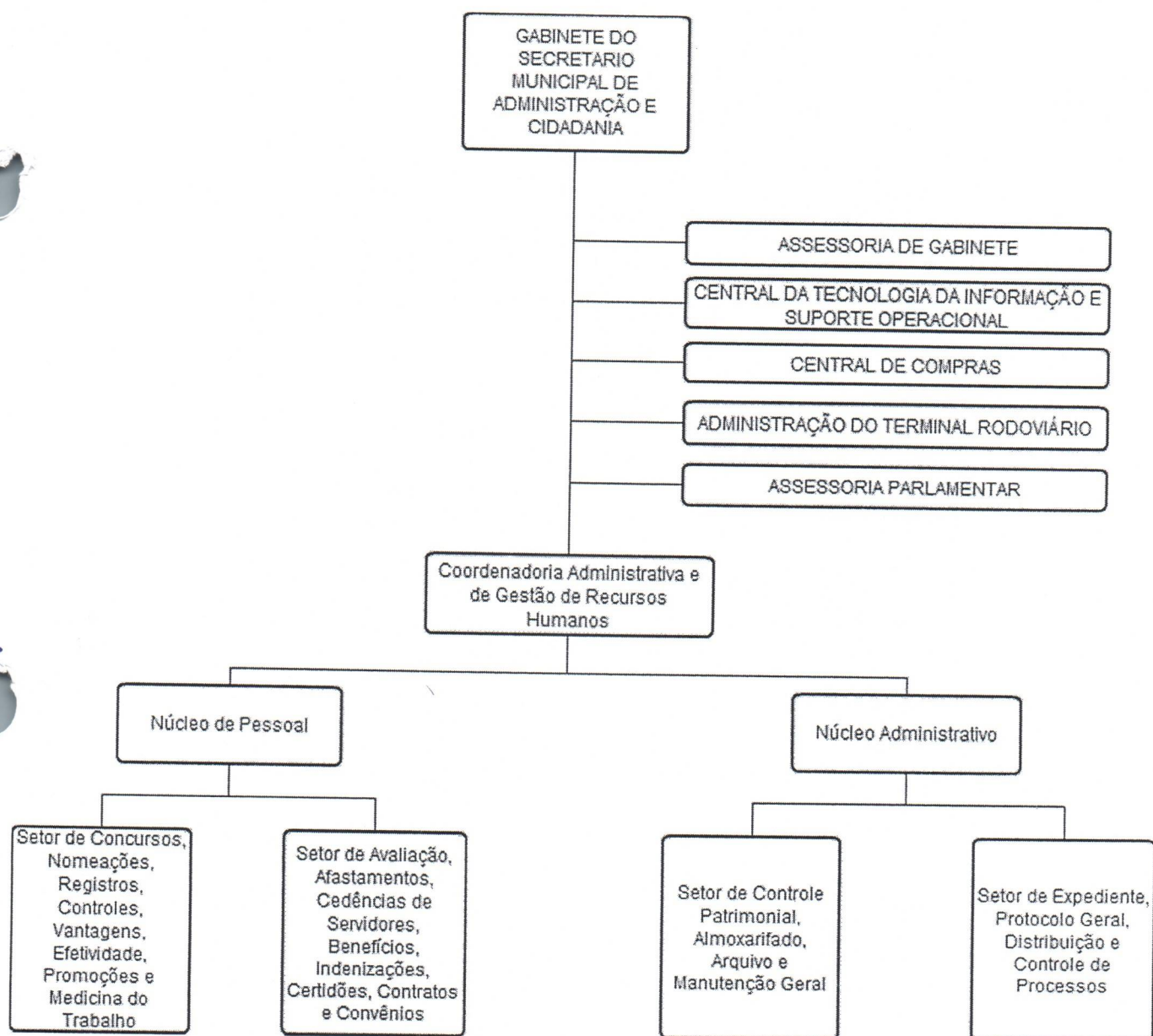
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 5

ANEXO I

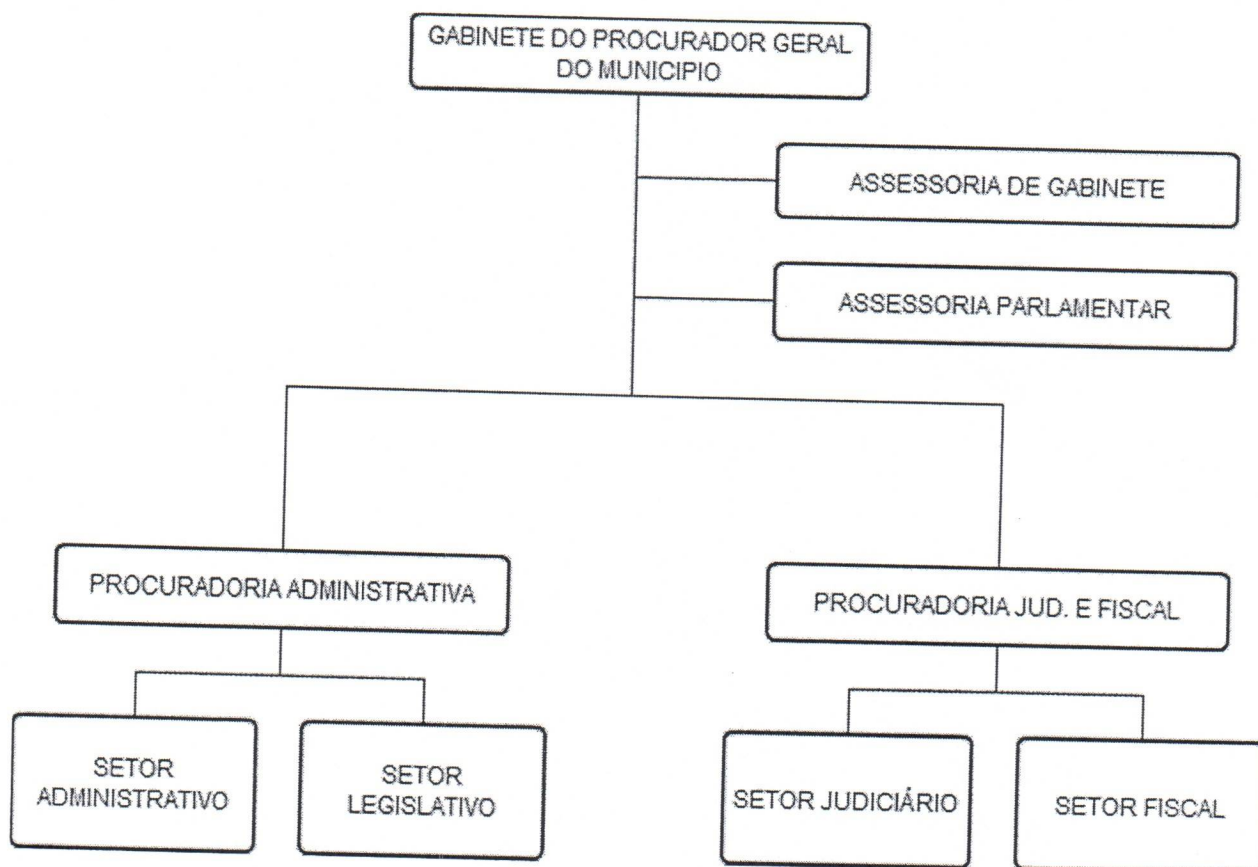
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



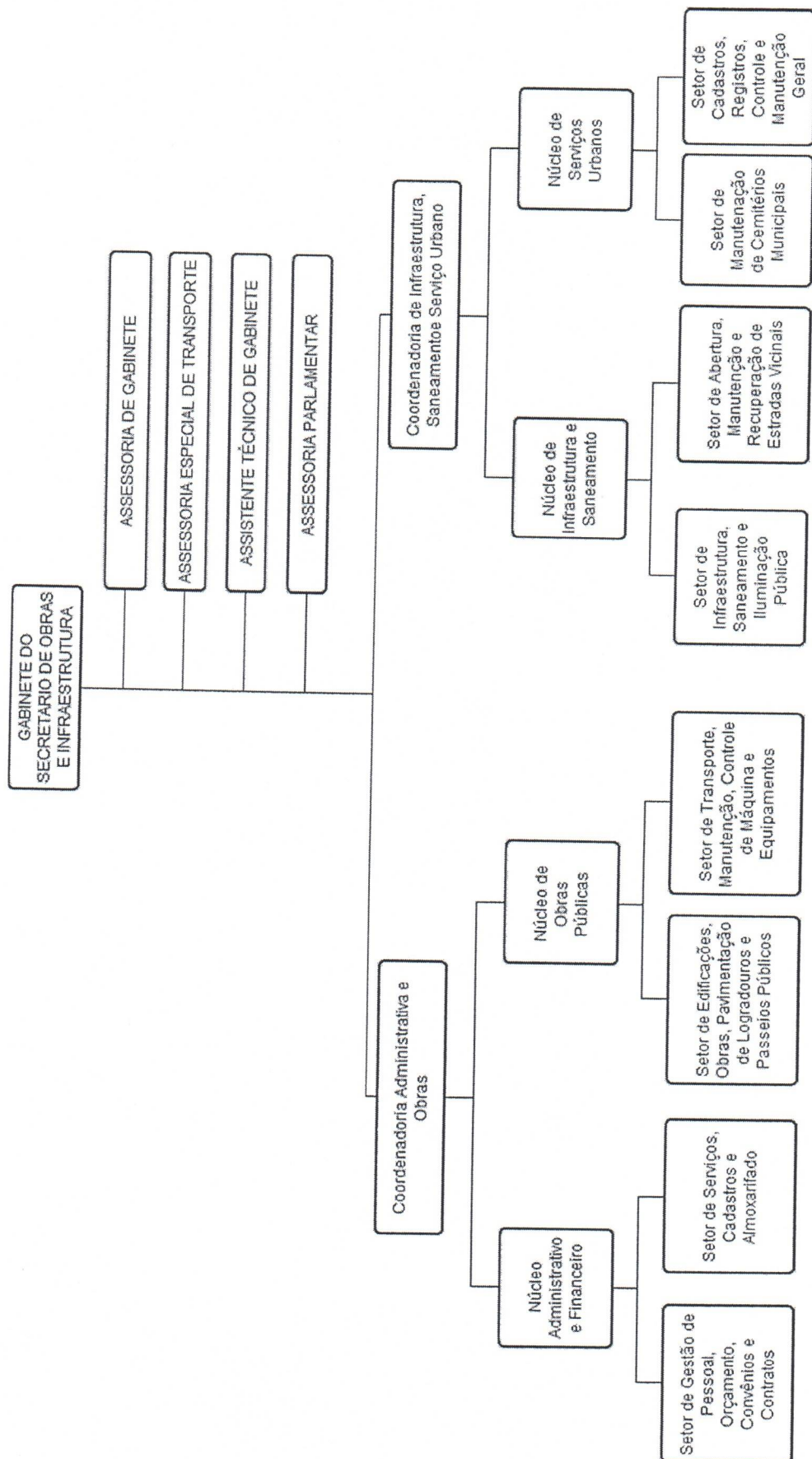
ORGANOGRAMA 6

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



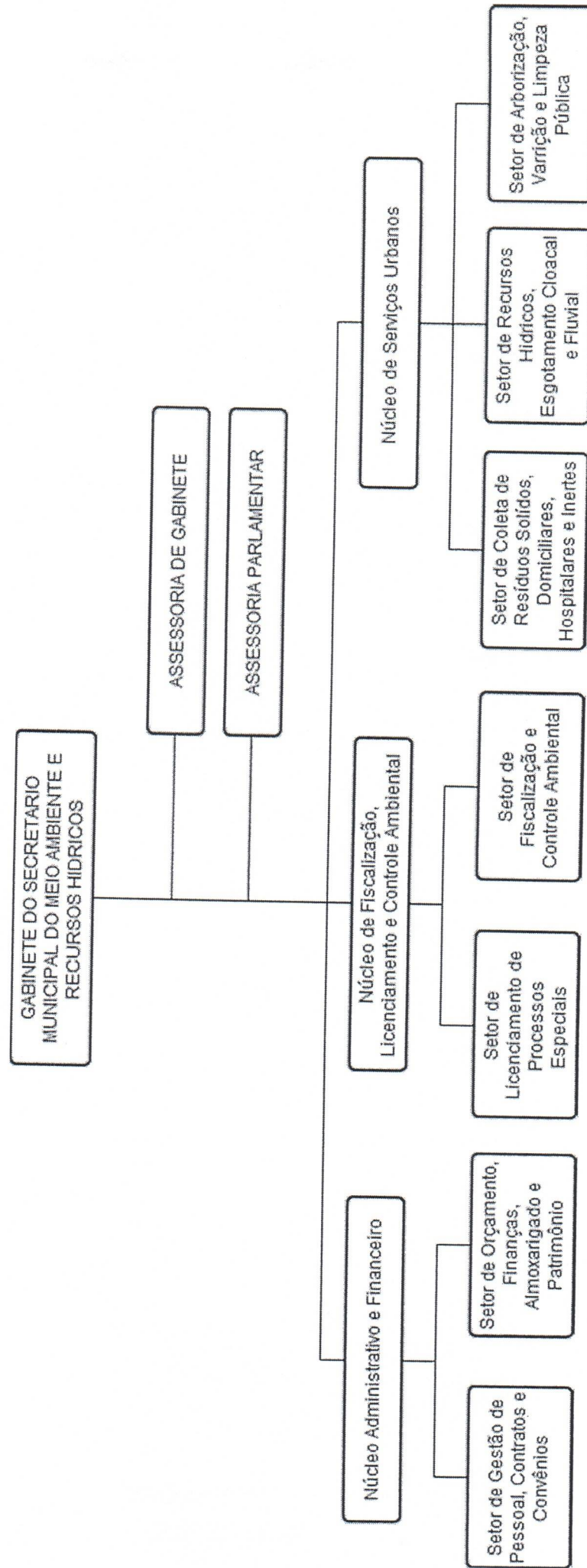
ORGANOGRAMA 7
ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 8

ANEXO I

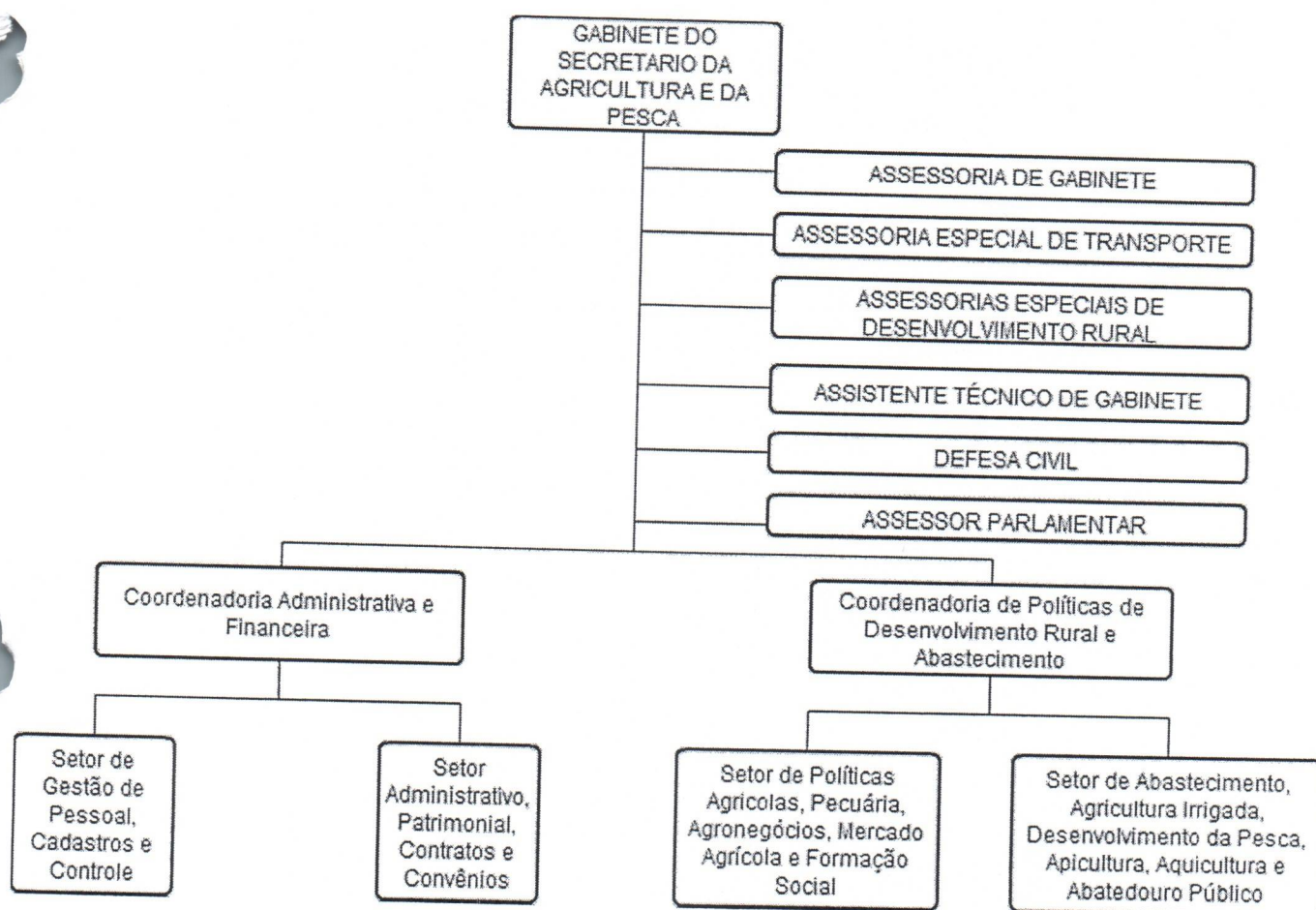
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 9

ANEXO I

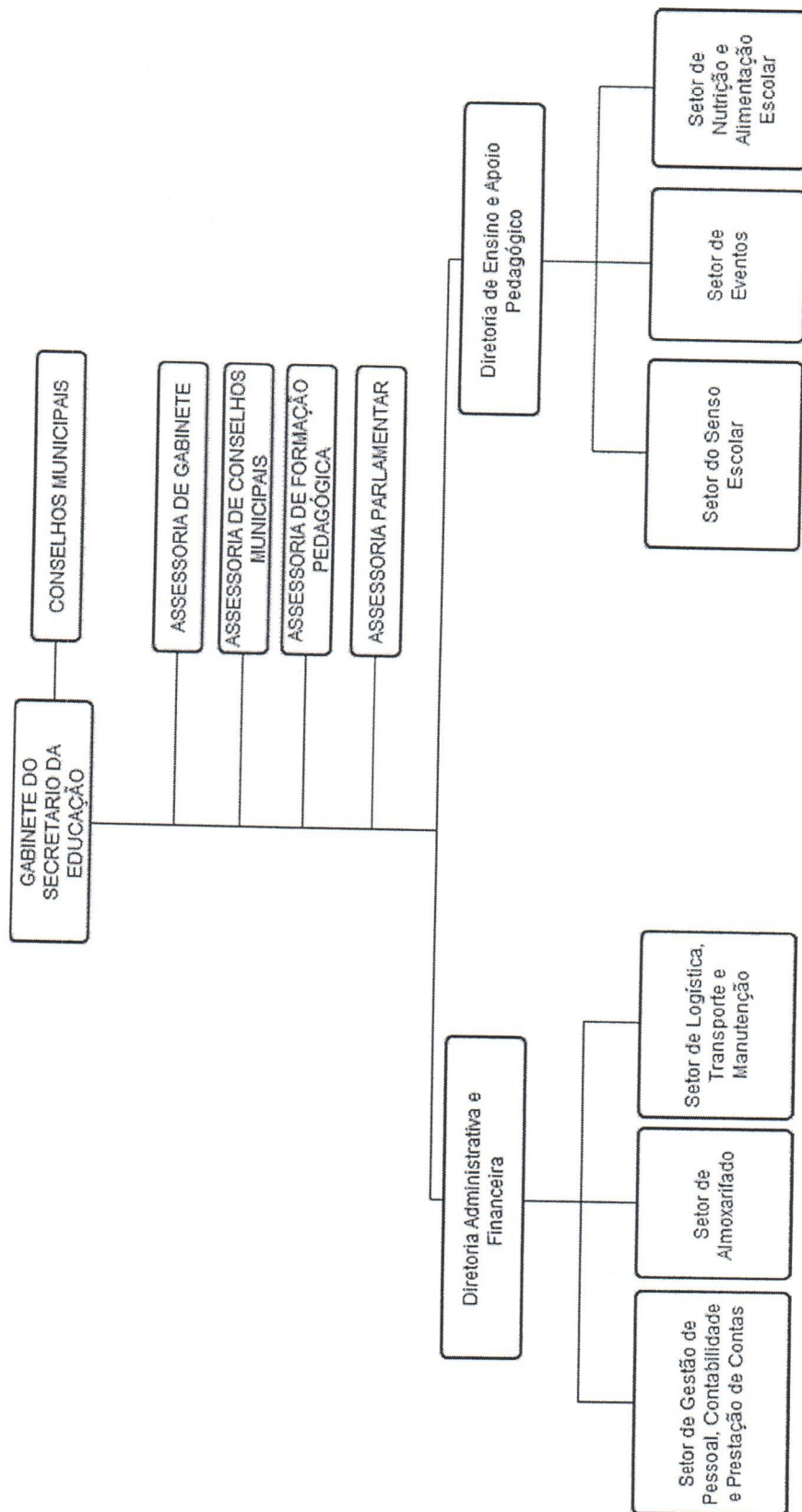
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 10

ANEXO I

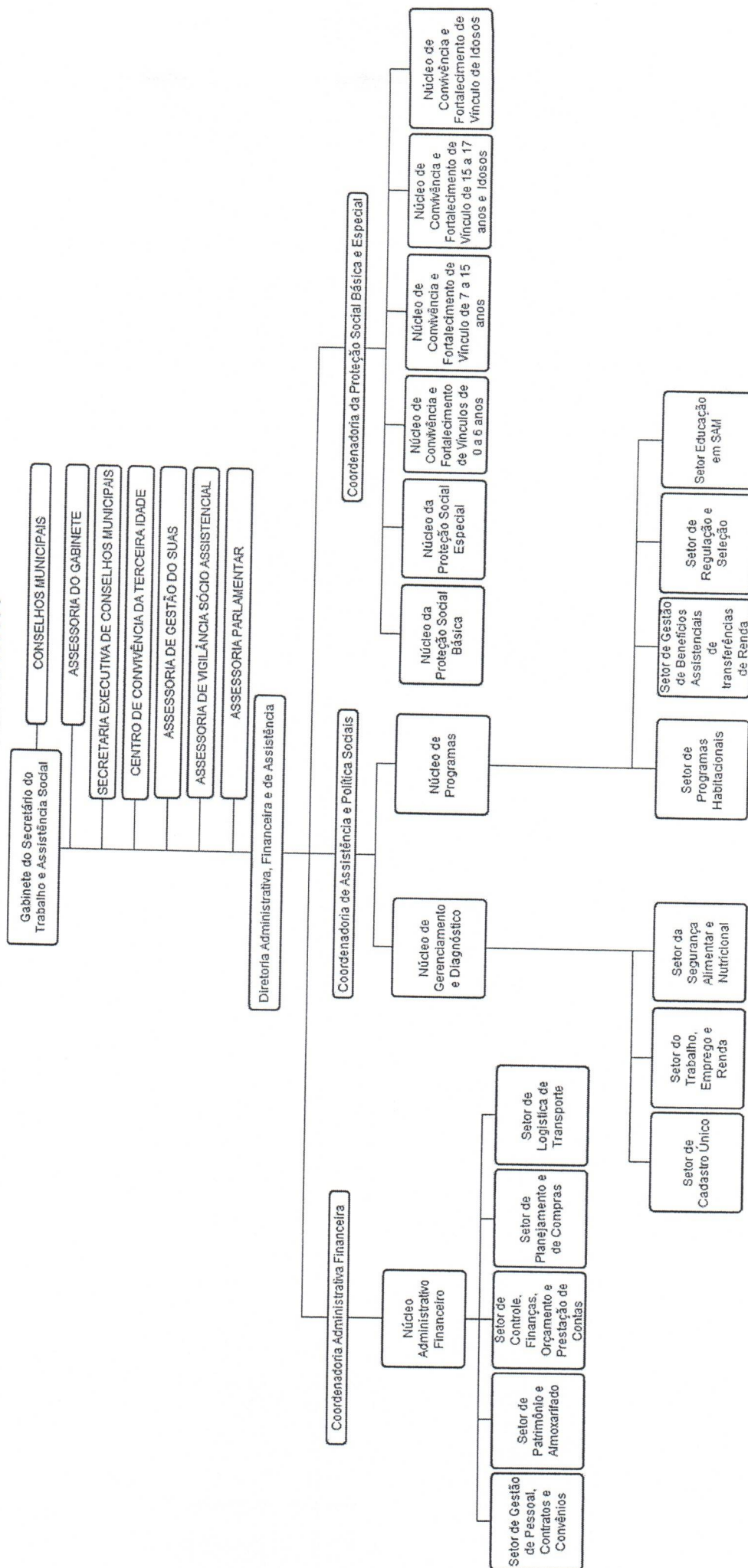
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 11

ANEXO I

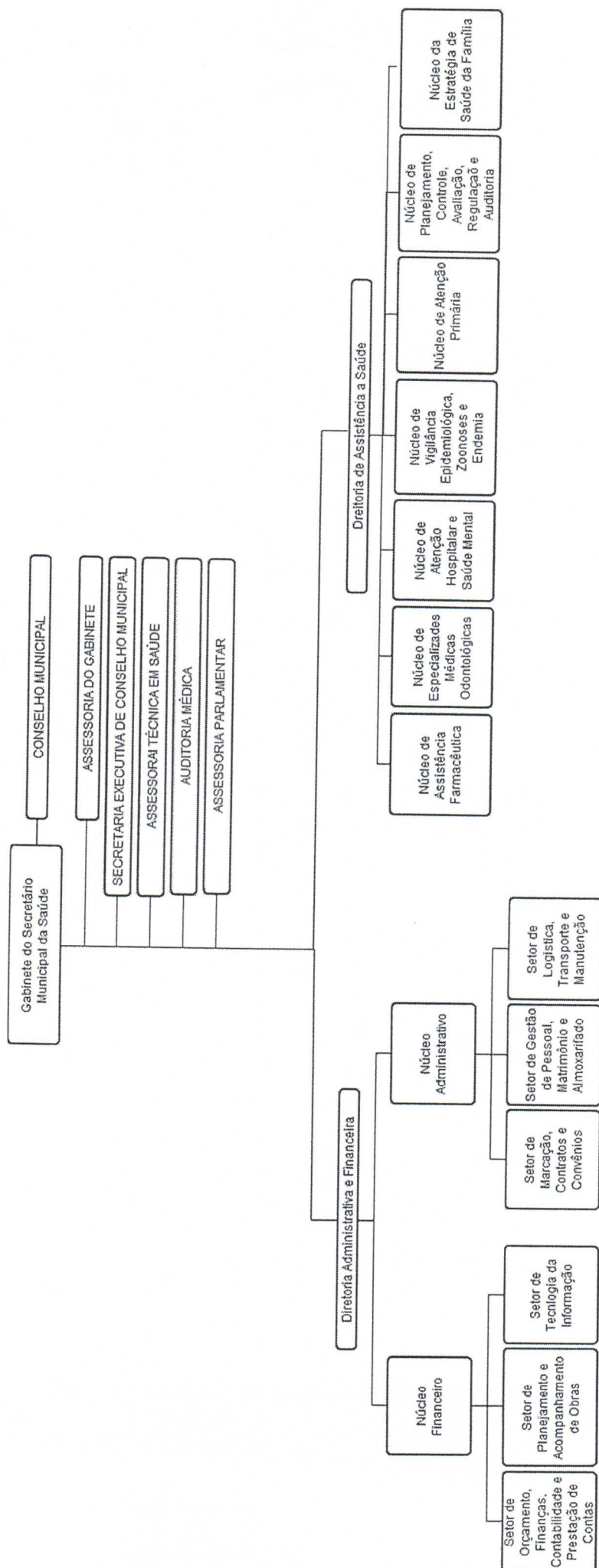
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 12

ANEXO I

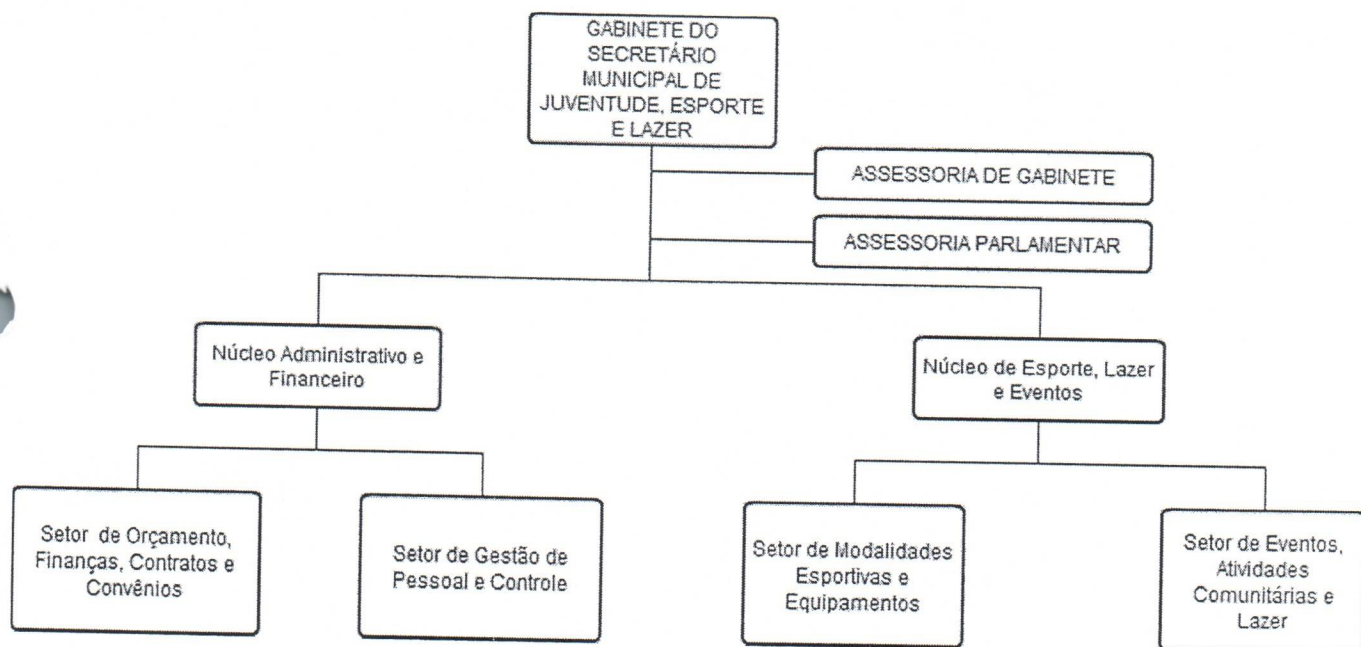
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 13

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA 14

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

