



**LEI Nº 494/2021**

**DE 30 DE MARÇO DE 2021.**

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BARRO, RENOMEIA ÓRGÃOS, CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, CRIA E EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

**Art.1º.** Ficam renomeados os Cargos em Comissão e transformadas as Funções de Confiança que indica, em Cargos em Comissão, devendo serem alocados nos seus respectivos Órgãos, que passam a ter a seguinte redação:

**I -Art. 6º, Inciso III – Os Cargos de Coordenadores, passam a ser de Supervisores, em qualquer Órgão da Administração Direta e Indireta com a mesma remuneração de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais);**

**II – Art. 7º. Inciso III – 01 (um) Cargo em Comissão de Presidente da Comissão de Licitação com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); Inciso IV –02 (dois) Cargos em Comissão de Membros da Comissão de Licitação com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e Cinquenta Reais); Inciso V – 01(um) Cargo em Comissão de Tesouraria e Controladoria Financeira com a gratificação de exercício de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); Inciso X – 01(um) Cargo em Comissão de Pregoeiro Oficial, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); Inciso XII - 01(um) Cargo em Comissão de Sub - Gerente do Hospital Municipal Santo Antônio com a gratificação de exercício de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais); Inciso XIII – 01(um) Cargo em Comissão de Supervisão de Enfermagem do Hospital Municipal Santo Antônio, com a gratificação de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais); Inciso XIV – 01(um) Cargo em Comissão de Supervisor de Compras com a gratificação de exercício de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais); Inciso XXI – 01(um) Cargo em Comissão de Gerencia de Convênios, Captação de Recursos e Acompanhamento de Prestação de Contas, do Sismob e Plataforma Mais Brasil; com a gratificação de exercício de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais); Inciso XXIX – Um Cargo em Comissão de Supervisor da Junta do Serviço Militar, com**



a gratificação de exercício de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais); Inciso XXXVI – 07(sete) Cargos em Comissão de Encarregado de Creches com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais); XXXVIII – 03 (três) Cargos em Comissão de Membro da Comissão de Pregão com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

III – Art. 9º.III – 01(um) Cargo em Comissão de Gestor de Comunicação Social – GECOM, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

IV – Art. 41, II -01(um Cargo em Comissão de Diretoria de Gestão do SUAS;

V – Art. 45, III, 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Especialidades Médicas – Odontológicas, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01(um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Atenção Hospitalar e Saúde Mental, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Endemias, com a gratificação de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01(um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Atenção Primária/Básica, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação Auditoria, com a gratificação de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenadoria de Imunização, com a gratificação de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

VI–Art 1º, I, 6) da Lei nº. 415/2017 – Secretaria Municipal de Planejamento, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE, com as seguintes competências e atribuições:

- 1 – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- 2 – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;
- 3 – conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Urbano;
- 4 – integrar ações com vistas ao desenvolvimento da cidade;
- 5 – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- 6 – coordenar e articular projetos multissetoriais;
- 7 – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- 8 – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os



relatórios de atividades dos órgãosmunicipais;

- 9 – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- 10 – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
- 11 – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- 12 – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
- 13 – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- 14 – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da AdministraçãoMunicipal;
- 15 – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- 16 – expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e à administração dasdotações e dos recursos municipais;
- 17 – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município; 18 – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- 19 - estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- 20 – viabilizar o Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, com previsão de atualização periódica;
- 21 – Estabelecer contatos permanentes com autoridades nos níveis estadual e federal, bem como do privado, com vistas a formação de parcerias para o desenvolvimento econômico do Município;
- 22 – Promover ações voltadas para o desenvolvimento do Empreendedorismo Econômico no Município;
- 23 – promover a atração e implantação de novas empresas no Município, estabelecendo incentivos a seremconcedidos com base na legislação.

**VII** – Anexo Único da Lei Municipal nº. 165/2005, Fiscal de Tributos e Arrecadação, com a remuneração de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

**VIII** – Art. 21, II - O Cargo de Coordenadoria Administrativa e de Recursos Humanos, para Supervisão Administrativa e de Recursos Humanos;

**XIX** – Art. 27, II – O Cargo de Coordenadoria Administrativa e de Obras, para Supervisão Administrativa ede Obras;

**X**– Art. 35, II e III – Os Cargos de Coordenadoria Administrativa e Financeira e de Coordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Rural e Abastecimento, para,



respectivamente, Supervisão Administrativa e Financeira e Supervisão de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;

**XI – Art. 41, III – O Cargo de Coordenadoria Administrativa e financeira, para Supervisor Administrativo e Financeiro; V, 6) – Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Idosos, para Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.**

**Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte composição:**

**I – Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;**

**II – Sub Secretaria de Planejamento. Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;**

**III – Setor de Planejamento, Estatística e Controle de Dados;**

**IV – Setor de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;**

**Art. 3º. Na Secretaria Municipal de Planejamento Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, está lotado 01(um) Agente Político e o seguintes Cargos em Comissão:**

**I – 01 (um) Cargo em Comissão de Sub Secretário Municipal de Planejamento Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;**

**II – 01 (um) Cargo de chefe do Setor de Planejamento, Estatística e Controle de Dados;**

**III – 01(um) Cargo de Chefe do setor de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.**

**Art. 4º. Ficam acrescidos aos já existentes, na Estrutura Organizacional do Município, no Inciso I e III do art. 4º., os Órgãos nominados abaixo:**

## **I – ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.**

### **6) Ouvidoria Geral do Município**

## **III – ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL**

### **6) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMUDH**

**Art. 5º. Ficam acrescidos aos já existentes, na estrutura Organizacional do Município nos Arts. 21, 27, 30, 35, 41, 45, 48 e Art. 8º da Lei nº. 415/2017, os Órgãos nominados abaixo:**

### **I – Na Secretaria Municipal de Administração e Cidadania**

#### **II**



1- Uma Sub Secretaria;

**III – Na Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura**

1 – Uma Sub Secretaria

**IV – Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

1 – Uma Sub Secretaria

**V – Na Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca**

1 – Uma Sub Secretaria

2 – Uma Supervisão de Políticas Agrícolas, Pecuária e da Pesca

**VI – Na Secretaria Municipal de Transporte**

1 – Uma Sub Secretaria

2 – Uma Diretoria de Logística, Manutenção e Abastecimento

**VII – Na Secretaria Municipal de Saúde - SESA**

1 – 01 (Uma) Gerência no Hospital Municipal Santo Antônio;

2 – 01 (Uma) Sub Gerência do Hospital Municipal Santo Antônio

3 – 01 (Uma) Gerência de Auditoria Médica

**VII – Na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

1 – 01 (Uma) Sub Secretaria;

2 – 01 (Um) Núcleo de Políticas de Desenvolvimento da Juventude;

**VIII – Na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**

1 – 01 (Uma) Supervisão de Vigilância Sócioassistencial;

2 – 01 (Uma) Supervisão do Cadastro Único e Programas Sociais;

3 – 01 (Uma) Supervisão do Serviço de Proteção de Atendimento Integral à Família;

4 – 01 (Uma) Supervisão de Serviço de Proteção e Atendimentos Especializados;

5 – 01 (Uma) Supervisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;

6 – 01 (Uma) Supervisão das Políticas Públicas da Pessoa Idosa;

7 – 01 (Uma) Supervisão Executiva dos Conselhos;

8 – 01 (Uma) Supervisão do Programa Primeira Infância do Suas;

9 – 01 (Uma) Coordenação da Proteção Social Básica e Especial e,

10 – 01 (Um) Núcleo de Patrimônio, Logística e Transporte.

**Parágrafo Único** – Os Cargos de Supervisão ora criados na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, tem, respectivamente as seguintes competências e atribuições:

**I - SUPERVISOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL**

1. Elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

2. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

3. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados,



extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

4. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

5. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

6. Coordenar o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

7. Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

8. Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

9. Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

10. Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

11. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

12. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas;

## II - SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS



1. Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
2. Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
3. Apoio técnico-institucional aos Municípios;
4. Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;
5. Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
6. Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
7. Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

### **III - SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF/CRAS**

1. Acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Esse nível de proteção tem como unidade de referência para oferta de seus serviços, programas e projetos o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
2. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
3. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
4. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
5. 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 e pela rede prestadora de serviços no território;
6. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
7. 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;
8. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;



9. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalhosocial com famílias e dos serviços de convivência;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
13. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a seremprestados;
14. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

#### **IV - SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTOESPECIALIZADO À FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI/CREAS**

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; •
4. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
10. 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;

11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

## **V - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

1. Desenvolver atividades com crianças e adolescentes familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF.
2. Constituir espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e dos adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violações de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.
3. Fortalecer a convivência familiar e comunitária e contribuir para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. As atividades devem abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. As atividades também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer. As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios



da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

## **VI - SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA IDOSA**

1. Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

## **VII - SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS (CASA DOS CONSELHOS).**

1. Registrar as reuniões do plenário (atas) e manter a documentação atualizada;
2. Publicar decisões/resoluções nos Diários Oficial e demais meios de publicação;
3. Manter os conselheiros informados das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
4. Facilitador no processo de organização das conferências municipal.

## **VIII - SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ**

1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS



**Art. 6º.** Na Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos, está lotado 01(um) Agente Político e os seguintes Cargos em Comissão:

- I – Um Cargo em Comissão de Sub Secretário;
- 2 – Um Cargo em Comissão de Diretor de Assistência a Mulher e Direito Humanos;
- 3 – Um Cargo em Comissão de Supervisor de Políticas Públicas para a Mulher.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMUDH, terá as seguintes competências e atribuições:

- I - desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades dos Poderes constituídos, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de direitos da mulher nas políticas públicas municipais;
- II - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- III - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- IV - realizar parcerias com a União, Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para o adolescente;
- V - participar e contribuir para a implementação em conjunto com outros Órgãos do município, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;
- VI - promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de auto-sustentação;
- VII - convocar e promover, em parceria com o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, com a sociedade civil e com o movimento social de mulheres, as Conferências municipais de Políticas para Mulheres;
- VIII - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres;
- IX - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;



**X** - promover, manter e difundir o acervo documental videográfico da Secretaria;

**XI** - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

**XII** - organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo;

**XIII** - arregimentar e orientar a participação da mulher em programas, campanhas, congressos e outros atos de estudo e defesa da condição feminina;

**XIV** - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;

**Art. 8º** - Na Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMUDH, está lotado um Cargo de Agente Político e os seguintes Cargos em Comissão:

I – 01(um) Cargo de Sub Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos; II

– 01(um) Cargo de Diretor de Assistência a Mulher e Direito Humanos;

III - 01(um) Um Cargo de Supervisor de Políticas Públicas para a Mulher.

**Art. 9º** - Ficam extintos os seguintes Cargos Comissionados e Funções de Confiança:

**a) CARGOS EM COMISSÃO**

**I – NO GABINETE DO PREFEITO**

01(uma) Assessoria de Gabinete;

01(uma) Assessoria de Captação de Recursos Relações Externas; 01(uma) assessoria de Governo e Articulação;

01(um) Setor de Gestão de Pessoal, Comunicação e Mobilização;

**II – NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

01 (um) Setor de Análise da Despesa e Prestação de Contas;

01(um) Setor de Análise de Atos de Gestão de Pessoal e Patrimonial;

01(um) Setor de Avaliação, Normatização e Apoio Institucional ao Controle Externo;

**III – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

01(um) Setor de Gestão de Pessoal, contabilidade e Despesa; 01(um) Setor de Planejamento, Controle Financeiro e Orçamentário;

**IV – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CIDADANIA**

01(um) Administração do Terminal Rodoviário;

01(um) Setor de Avaliação, Afastamento, Cedência de Servidores, Benefícios, Indenizações, Certidões, Convênios e Contratos;

**V – NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



01(um) Setor Legislativo;  
01(uma) Procuradoria Jurídica e Fiscal; 01(um) Setor Judiciário;  
01(um) Setor Fiscal;

## **VI – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.**

01(uma) Assessoria Parlamentar;  
01(uma) Coordenadoria de Infra Estrutura, Saneamento e Serviços Urbanos;  
01(um) Setor de Gestão de Pessoal, Orçamento, Convênios e Contratos;  
01(um) Setor de Transporte, Manutenção, Controle de Máquinas e Equipamentos;  
01(um) Setor de Abertura, Manutenção e Recuperação de Estradas;  
01(um) Setor de Cadastro, Registro, Controle e Manutenção Geral;

## **VII – NA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

01(uma) Assessoria de Gabinete  
01(um) Setor de Licenciamento e Processos Especiais;  
01(um) Setor de Fiscalização e Controle Ambiental;  
01(um) Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares, Hospitalares e Inertes;  
01(um) Setor de Arborização, Varrição e Limpeza Pública;

## **VIII – NA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DA PESCA**

03(três) Assessorias Especiais de Desenvolvimento Rural;  
01(um) Setor de Políticas Agrícolas, Pecuária, Agronegócio, Mercado Agrícola e formação Social;

## **IX – NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

01(uma) Assessoria de Gabinete;  
01(uma) Assessoria Parlamentar;  
05(cinco) Coordenadores do Programa MAIS EDUCAÇÃO;

## **X – NA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

01(um) Núcleo Administrativo e Financeiro;  
01(um) Setor de Gestão de Pessoal, Contratos e Convênios;  
01(um) Setor de Patrimônio e almoxarifado;  
01(um) Setor de Controle, Orçamento, Finanças e Prestação de Contas;  
01(uma) Coordenadoria de Assistência e política Social;  
01(um) Núcleo de Gerenciamento e Diagnóstico;  
01(um) Setor de Cadastro Único;  
01(um) Núcleo de Programas;  
01(um) Setor de Regulação e Seleção;  
01(um) Setor de Educação em SAN;  
01(um) Núcleo de Proteção Social Básica;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**Barro**  
*Mais trabalho, novas conquistas.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO  
CNPJ: 07.620.396/0001-19  
CGF Nº 06.920.271-0  
GABINETE DO PREFEITO



- 01(um) Núcleo de Proteção Social Especial;
- 01(um) Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 0 a 6 anos;
- 01(um) Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 7 a 15 anos;
- 01(um) Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 7 a 15 anos;
- 01(um) Centro de Convivência da Terceira Idade;
- 01(uma) Assessoria de Conselhos Municipais;
- 01(um) Setor de Logística e Transporte;

#### **XI – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 01(um) Setor de Planejamento e Acompanhamento de Obras;
- 01(um) Setor de Gestão de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado;

#### **XII – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE E LAZER**

- 01(um) Setor de Modalidades Esportivas e Equipamentos;
- 01(um) Setor de Eventos, Atividades Comunitárias e Lazer;

#### **XIII – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

- 01(um) Núcleo Administrativo e Financeiro;
- 01(um) Setor de Orçamento, Finanças, contratos e convênios;
- 01(um) Setor de Gestão de Pessoal e Controle;

#### **XIV – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, EMPREENDEDORIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEPLADE**

- 01(um) Núcleo administrativo e Financeiro;

#### **XV – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

- 01(um) Núcleo Administrativo e Financeiro;

#### **b) FUNÇÕES DE CONFIANÇAS**

- III** – 01 (uma) Função de Confiança de Presidente da Comissão de Licitação com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- IV** – 02 (duas) Funções de Confiança de Membros da Comissão de Licitação com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- V**- 01 (uma) Função de Confiança de Tesoureiro Geral do Município;
- X** – 01 (uma) Função de confiança de Presidente da Comissão de Pregão com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- XIX** – 03(três) Funções de Confiança de Técnico de Controle Interno;
- XII** – 01(uma) Função de Confiança de Diretor Administrativo do Hospital Municipal Santo Antônio;
- XIII** – 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal Santo Antônio com a gratificação de exercício de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);



- XIV** – 01(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);
- XVI** – 01(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** – 03 (três) Funções de Confiança de Assessor de Gabinete com a gratificação de exercício de R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- XXII** – 01(uma) Função de Confiança de Assessor de Captação de Recursos e Relações Externas com a gratificação de exercício de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- XXVI** – 01(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);
- XXVIII** – 01 (uma) Função de Confiança de Assessor de Governo e Articulação com a gratificação de R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XIX** – 01(uma) Função de Confiança de Secretária da Junta do Serviço Militar, com a gratificação de exercício de R\$ 900,00 (novecentos reais);
- XXX** – 01(uma) Função de Confiança de Assessor de Conselhos Municipais com a gratificação de exercício de R\$ 750 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXI** – 01(uma) Função de Confiança de Administrador do Terminal Rodoviário com a gratificação de exercício de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- XXXIII** – 03(três) Funções de Confiança de Assessor Especial de Desenvolvimento Rural com a gratificação de exercício de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);
- XXXIV** – 06(seis) Funções de Confiança de Chefes de Agências comunitárias dos Correios com a gratificação de exercício de R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais);
- XXXV** - 06(seis) Funções de Confiança de sub Chefes de Agências comunitárias dos Correios com a gratificação de exercício de R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais);
- XXXVIII** – 03 (três) Funções de confiança de Membro da Comissão de Pregão com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XXXIX** – 05 (cinco) Funções de Confiança de Coordenador do Programa Mais Educação com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XLII** – 14 (quatorze) Funções de Confiança de Assistente Técnico de Núcleo com a gratificação de exercício de R\$ 500,00 ( quinhentos reais);
- XLIV** – 01(uma) Função de Confiança de Assistente Técnico de Gabinete com a gratificação de exercício de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- XLV** – 02 (duas) Funções de Confiança de Assessor Parlamentar com a gratificação de exercício de R\$1.000,00 (hum mil reais);

**Art. 10.** Ficam acrescentados os Incisos VI, VII e VIII, no art. 6º com a seguinte redação:



VI – Os Cargos de Sub Secretários, têm Padrão DAS I, com a gratificação de exercício de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

VII – Os Cargos de Coordenadores Especiais no SUS e no SUAS, têm Padrão DAS 2 – I, com a gratificação de exercício de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

VIII – O Cargo de Gerente de Autoria Médica, tem Padrão DAS I, com a gratificação de exercício de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

IX – Os demais Cargos, não contemplados acima, por não seguirem as mesmas especificidades, tem a gratificação de exercício de acordo com a indicação constante dos mesmos.

Parágrafo Único – Fica revogado o disposto no § 5º. do Art. 7º, não podendo haver incorporação ao Cargo Efetivo, sob qualquer hipótese.

**Art. 11.** Fica o Chefe do Poder executivo Municipal, autorizado a remanejar até o limite das dotações orçamentárias do corrente exercício a adequação orçamentária dos Órgãos, Unidades e entidades da Administração direta e indireta, extintos, transformados, remanejados, alterados ou transferidos em face da presente Lei, correspondentes ou de novas atribuições;

**Art. 12.** Ficam criados, incluídos, extintos ou remanejados, na Estrutura Administrativa, todos os Cargos em Comissão e as Funções de confiança que indica, bem como os Cargos Permanentes não Padronizados;

**Art. 13.** Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei por Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação, podendo suprimir ou acrescentar atribuições de Órgãos, Cargos em Comissão ou Funções de Confiança já existentes, consolidando todas as alterações anteriores em um único texto;

**Art. 14.** O Cargo em Comissão de Ouvidor Geral do Município, é equiparado a Agente Político de Secretário Municipal, com independência funcional para o desempenho de suas atribuições;

**Art. 15.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros terão vigência a partir de 1º de março de 2021.

**Art. 16.** As despesas decorrentes dessa Lei correrão por conta da dotação orçamentária próprias do vigente orçamento.

Paço da Prefeitura Municipal de Barro, aos 30 dias do mês de março de 2021.

  
**JOSÉ MARQUÍNLIO TAVARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**