

- 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