



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

## PODER EXECUTIVO

Prefeito: Luís Álvaro Abrantes Campos

### LEI MUNICIPAL

#### LEI Nº 4.968

“Dispõe sobre a nova estrutura orgânica e as atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências”  
O POVO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ, de que trata o art. 1º, inciso I, alínea “f” da Lei Delegada nº 31, de 25 de janeiro de 2013, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos econômicos e financeiros, responsabilizando-se por sua implantação, pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal bem como planejar e coordenar, conjuntamente com as demais Secretarias, a política de desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas e projetos relativos à política fazendária municipal nas áreas econômica, financeira, contábil, fiscal e tributária.

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda, diretamente subordinada ao Prefeito, tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Órgãos Superiores:

a) Secretaria Municipal de Fazenda;

1 - Assessoria Executiva

2 - Assessoria de Gabinete; e

2.1 - Assessoria Auxiliar de Gabinete;

II - Unidades Organizacionais:

a) Diretoria de Receita - DIRE;

1 - Chefia de Cadastros;

1.1 - Chefia de Cadastros Imobiliários;

1.2 - Chefia de Geoprocessamento;

2 - Chefia de Tributação;

2.1 - Chefia do ISSQN e do Cadastro Econômico e de Pessoas;

2.2 - Chefia do ITBI;

3 - Chefia da Dívida Ativa;

3.1 - Chefia de Parcelamentos e Cobranças da Dívida Ativa;

4 - Chefia de Fiscalização;

4.1 - Chefia de Planejamento Fiscal e do Acompanhamento do VAF e do Simples Nacional;

4.2 - Chefia de Concessões e Posturas;

b) Diretoria de Administração Financeira – DAF (Tesouraria);

1 - Chefia Executiva de Tesouraria;

2 - Chefia de Documentação de Tesouraria;

3 - Assessor de Tesouraria

c) Diretoria de Contabilidade Geral – DICONTE;

1 - Chefia de Contabilidade;

1.1 - Chefia Executiva de Contabilidade;

2 - Chefia de Prestação de Contas;

3 - Chefia de Controle Interno;

d) Diretoria de Planejamento Orçamentário – DIPLAN;

1 - Chefia Executiva de Planejamento Orçamentário.

#### DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 3º Ao Secretário Municipal de Fazenda, agente político diretamente subordinado ao Prefeito, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, compete:

I - Exercer a administração superior da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal sobre quaisquer matérias atinentes à gestão fazendária;

III - organizar e gerir os serviços da Secretaria;

IV - acompanhar a gestão fazendária, especificamente quanto aos aspectos orçamentário, contábil, tributário, financeiro e patrimonial, no âmbito da administração direta e da consolidação geral, dos órgãos da administração indireta e fundos especiais;

V - exercer, conjuntamente com o Diretor de Tesou-

raria, o Prefeito Municipal e/ou outra autoridade delegada, a movimentação financeira da Administração Direta e dos Fundos Especiais, mediante procedimentos em meios físicos e eletrônicos;

VI - implementar ações de modernização tributária e administrativa da Secretaria;

VII - propor atualizações e modernizações da legislação tributária;

VIII - prestar orientações sobre gestão financeira, orçamentária, tributária, contábil e patrimonial, a todas as Secretarias Municipais, Fundos Especiais, Autarquias e Fundações Municipais, com o auxílio dos correspondentes órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Fazenda.

IX - propor e acompanhar o planejamento financeiro consolidado do Município;

X - cumprir, no âmbito da gestão fazendária, orçamentária, contábil, tributária, financeira e patrimonial, a legislação pertinente e apresentar relatórios quadrimestrais de execução, em audiências públicas, em conformidade com o art. 9º, IV da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000;

XI - tornar públicas, pelos correspondentes órgãos da Secretaria, as determinações de repercussão externa, sobretudo, as de origem tributária, para o pleno conhecimento e providências do universo de contribuintes do Município;

XII - promover a articulação da Secretaria com os representantes da área econômica do Município, com os órgãos fiscais da União e do Estado, com a representação do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais e com os demais órgãos de classes, objetivando o melhor exercício da gestão tributária e fiscal; e

XIII - desempenhar, na forma da lei, atribuições específicas que lhe forem delegadas por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Secretário de Municipal de Fazenda será exercido por agente político de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Contabilidade ou Direito.

##### DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 4º O Assessor Executivo, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de assessoramento, nível II, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda no desempenho das atividades e atribuições da Secretaria;

II - emitir pareceres técnicos sobre matérias próprias da gestão fazendária, demandados pelo Secretário ou pelos Diretores dos vários órgãos da Secretaria;

III - propor ao Secretário Municipal de Fazenda ações e atos de modernização da legislação tributária e fazendária;

IV - articular-se com os órgãos de Tecnologia da Informação, no âmbito do Município, para as ações de manutenção, modernização e melhoria de desempenho tecnológico da Secretaria Municipal de Fazenda; e

V - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, ou comprovação de matrícula e frequência em curso superior.

##### DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º O Assessor de Gabinete, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de assessoramento, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nos seus atendimentos;

II - responder pelo suprimento de materiais e insumos básicos da Secretaria;

III - elaborar relatórios administrativos e contábeis,

para fins gerenciais, de periodicidade mensal, para conhecimento e avaliação do Secretário, especificamente quanto a “Despesas com Pessoal e Encargos”, “Transferências Constitucionais e Legais”, “Repasses e Aportes Financeiros ao RPPS”;

IV - prestar orientações e auxílios aos órgãos da Secretaria, para o melhor desempenho das respectivas atribuições e maiores eficiência e eficácia dos serviços; e

V - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, ou comprovação de matrícula e frequência em curso superior.

##### DA ASSESSORIA AUXILIAR DE GABINETE

Art. 6º O Assessor Auxiliar de Gabinete, subordinado ao Assessor de Gabinete, exercerá função de assessoramento, nível VII, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Assistir o Assessor de Gabinete em todas as atribuições do órgão;

II - assessorar no cumprimento dos compromissos da Secretaria, especificamente quanto às obrigações para com os órgãos fiscalizadores de controle interno e externo;

III - responder pelo controle de frequência, ponto eletrônico, movimentação e lotação de pessoal da Secretaria;

IV - responder pela guarda, distribuição e garantia de suprimentos de materiais de escritório, de consumo e insumos básicos da Secretaria, com relatórios mensais à Assessoria de Gabinete; e

V - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Assessor de Gabinete da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Auxiliar de Gabinete será exercido por servidor de nível médio.

##### DA DIRETORIA DE RECEITA - DIRE

Art. 7º O Diretor de Receita, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de diretoria, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pela direção superior da Receita Municipal;

II - responder diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda em todos os processos e procedimentos atinentes à Receita Municipal;

III - propor e acompanhar as atividades de lançamento, notificações e execução da receita tributária do Município;

IV - organizar os serviços setoriais da Diretoria da Receita, objetivando o maior alcance de eficiência e eficácia no atendimento aos contribuintes e no desempenho geral das atividades fiscais do Município;

V - responder pela implementação da modernização tributária e administrativa no âmbito da Diretoria da Receita;

VI - exercer, de forma coordenada, o acompanhamento das atribuições de todos os órgãos da Diretoria da Receita, reportando ao Secretário Municipal de Fazenda as conclusões e proposições devidas;

VII - articular com os órgãos de Tecnologia da Informação do Município para a manutenção, desenvolvimento e execução de programas e sistemas integrados aos de tributação, receita e contabilidade, para o aperfeiçoamento das atividades de gestão da Receita;

VIII - propor ao Secretário Municipal de Fazenda eventuais necessidades de atualização, modernização e inovações na legislação tributária e/ou em procedimentos atinentes à melhoria da gestão da Receita;

IX - responder pela gestão de pessoal da Diretoria, reportando à Assessoria de Gabinete da Secretaria, todas as observações e/ou recomendações pertinentes;



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

X - exercer o controle, a aprovação e a supervisão dos processos de cadastramentos imobiliários, nos sistemas de Georeferenciamento e de Tributação, assegurando a compatibilidade e correspondência dos registros e seus efeitos tributários;

XI - responder pela aprovação dos processos de avaliação de imóveis para fins de ITBI, advindos da Chefia de Tributação e conferir a execução da receita respectiva; e

XII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Fazenda, ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Receita será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, contabilidade ou Direito, ou com comprovação de matrícula e frequência em curso superior em quaisquer áreas relacionadas ao serviço da Administração Pública.

### DA CHEFIA DE CADASTROS

Art. 8º O Chefe de Cadastros, subordinado ao Diretor de Receita, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Exercer o gerenciamento dos Sistemas de Cadastros de Imóveis, de Atividades Econômicas, de Pessoas e de Informações Georreferenciadas e Multifinalitárias;

II - responder diretamente ao Diretor da Receita no desempenho das atribuições da Diretoria;

III - conhecer e propor melhorias e aperfeiçoamento nos Sistemas de Cadastros atinentes à atividade fazendária;

IV - articular com os setores de Tecnologia da Informação para a adoção de técnicas, práticas, programas e sistemas concorrentes para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da atividade fazendária e, especificamente, das atividades tributárias e fiscais do Município;

V - organizar os serviços, metas e prioridades das subdivisões administrativas da Chefia e orientar o desempenho das correspondentes atividades;

VI - exercer o controle da gestão de pessoal, no âmbito da Chefia, reportando ao Diretor da Receita, eventuais providências ou recomendações cabíveis; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Cadastro será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Contabilidade ou Direito, ou com comprovação de matrícula e frequência em curso superior em quaisquer áreas relacionadas ao serviço da Administração Pública.

### DA CHEFIA DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS

Art. 9º O Chefe de Cadastros Imobiliários, subordinado ao Chefe de Cadastros, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Exercer a chefia dos serviços de cadastramento de imóveis, em articulação com os serviços de geoprocessamento e de tributação;

II - responder pela atualização cadastral a requerimento de contribuintes ou "de ofício", na forma da lei;

III - apresentar à Chefia de Cadastros, periodicamente, o planejamento de ações de atualização cadastral, atendidas as prioridades definidas pelo Diretor da Receita ou pelo Secretário Municipal de Fazenda;

IV - conferir lançamentos e integração dos mesmos no sistema "Georreferenciado e Multifinalitário" e no sistema de "Tributação e Receita", das atualizações e implantações de cadastros de imóveis, gerando relatórios bimestrais para acompanhamento e planejamento das ações de notificações, tributação e receita;

V - analisar processos de revisão cadastral de forma conclusiva, submetida à Chefia de Cadastros e à Di-

retoria da Receita, para as devidas comunicações aos requerentes; e

VI - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia de Cadastros ou pelo Diretor da Receita.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Cadastros Imobiliários será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA CHEFIA DO GEOPROCESSAMENTO

Art. 10. O Chefe do Geoprocessamento, subordinado ao Chefe de Cadastros, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar os trabalhos de geoprocessamento de dados cadastrais de imóveis, logradouros, bairros e áreas homogêneas da Planta Genérica de Valores - PGV, e sua inserção no Sistema Multifinalitário, para a geração de relatórios temáticos, com vistas à gestão tributária e fiscal e, no atendimento ao planejamento governamental de todos os órgãos do Município;

II - analisar, aplicar e propor atualização ou complementação da legislação do Município, atinente aos aspectos urbanísticos, habitacionais, fracionamento e uso do solo urbano, bem como de demais normativos necessários ao aperfeiçoamento do Sistema de Cadastro Imobiliário Multifinalitário;

III - responder pela manutenção e desenvolvimento do Cadastro Imobiliário Geoprocessado e sua integração com o Sistema Tributário, com as devidas contribuições dos Serviços de Tecnologia da Informação do Município;

IV - promover a articulação com os demais órgãos da administração do Município para o compartilhamento de bancos de dados, de forma a permitir a unificação de informações e o aprimoramento dos registros integrados de imóveis e empreendimentos urbanos;

V - elaborar e propor à Chefia de Cadastros e à Diretoria da Receita, planos periódicos de ações e procedimentos, para a ampliação e melhoria do Cadastro Multifinalitário, em conformidade com as prioridades e metas dos mesmos superiores hierárquicos;

VI - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Chefia de Cadastros as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia de Cadastros ou pelo Diretor da Receita.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Geoprocessamento será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA CHEFIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 11. O Chefe de Tributação, subordinado ao Diretor de Receita, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar as atividades de lançamentos tributários e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente;

II - homologar cálculos de ITBI, procedidos pela respectiva Chefia e obedecidos os normativos legais aplicáveis;

III - analisar e aprovar, a nível de base tributária, as atualizações, modificações e inclusões de Cadastros de Imóveis, observada a legislação própria;

IV - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Diretoria da Receita as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

V - analisar e aprovar, ouvida a Chefia de Fiscalização, os processos e lançamentos de obrigações tributárias principais e acessórias, por estimativa, em conformidade com a legislação do ISSQN e suas atualizações; VI - chefiar as atividades de lançamentos de ISSQN anual e TLLF (Taxa de Licença para Localização e Fiscalização das Condições de Funcionamento) procedidos pela Chefia de ISSQN e Cadastro Econômico;

VII - responder diretamente ao Diretor da Receita no que se fizer necessário, e, especificamente no âmbito da tributação, da respectiva legislação e dos sistemas de lançamento e execução da receita;

VIII - organizar e orientar as atividades, ações e procedimentos das subdivisões da Chefia, objetivando o alcance da eficiência e da eficácia;

IX - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Tributação será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

### DA CHEFIA DO ISSQN E DO CADASTRO ECONÔMICO E DE PESSOAS

Art. 12. O Chefe do ISSQN e do Cadastro Econômico e de Pessoas, subordinado ao Chefe de Tributação, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pela atualização cadastral de atividades econômicas e de pessoas físicas e jurídicas, no âmbito da gestão fazendária do Município;

II - proceder, na forma da lei, aos lançamentos de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e TLLF (Taxa de Licença para Localização e Fiscalização das Condições de Funcionamento), de competência anual ou mensal, em articulação com a Chefia de Fiscalização e com a Chefia de Tributação;

III - proceder às notificações de lançamentos tributários, no âmbito do ISSQN e TLLF de que trata o item anterior;

IV - articular com os setores de Tecnologia da Informação e com os Sistemas de Informatização da Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil do Município, para a implementação de ações e procedimentos que assegurem o aperfeiçoamento dos Cadastros Econômico e de Pessoas;

V - propor à Chefia de Cadastros o desenvolvimento de projetos e ações que concorram para a melhoria e integração plena dos Cadastros Econômico e de Pessoas, com as demais atribuições e obrigações da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - articular com o sistema de apoio à Pequena e Média Empresa, Sala Mineira do Empreendedor, JUCEMG, com órgãos da Secretaria Municipal de Obras Públicas e da Vigilância Sanitária para o licenciamento temporário ou permanente de atividades econômicas, na forma da legislação aplicável;

VII - chefiar a emissão, na forma da Lei, dos Alvarás de licenciamento temporário ou definitivo para funcionamento de atividades econômicas, com os lançamentos tributários;

VIII - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Chefia de Tributação as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

IX - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Tributação ou pelo Diretor da Receita.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do ISSQN e do Cadastro Econômico e de Pessoas será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

### DA CHEFIA DO ITBI

Art. 13. O Chefe do ITBI, subordinado ao Chefe de Tributação, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pelos processos de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e Direitos por atos "Inter Vivos" - ITBI, na forma legal e regimental;

II - chefiar a atuação das guias de informação de ITBI e dos atos pertinentes, na forma da Lei;

III - instruir os PTAs do ITBI, com as informações



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

pertinentes e as advindas do Cadastro Imobiliário, do Serviço de Geoprocessamento e da Chefia da Dívida Ativa;

IV - emitir relatórios semanais para a Diretoria da Receita, demonstrando a execução dos processos de ITBI, e respectivas homologações pela Chefia de Tributação;

V - chefiar a emissão de Guias de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITBI, na forma legal e regimental, encaminhando-as por meio eletrônico ou físico aos contribuintes;

VI - acompanhar a execução da receita do ITBI, bem como as providências posteriores quanto à atualização cadastral decorrente das operações em causa;

VII - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Chefia de Tributação as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês;

VIII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Tributação ou pelo Diretor da Receita.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do ITBI será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA CHEFIA DA DÍVIDA ATIVA

Art. 14. O Chefe da Dívida Ativa, subordinado ao Diretor de Receita, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar as atividades de lançamentos em Dívida Ativa de tributos e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente;

II - responder pela administração da Dívida Ativa, com o acompanhamento dos processos de parcelamento, execução, cobranças administrativas e/ou judiciais;

III - responder pela inscrição em Dívida Ativa de receitas tributárias e de outras origens, instruir os respectivos PTAs (Processo Tributário Administrativo), na forma da Lei e gerar relatórios semestrais e anuais para a Diretoria da Receita e para o Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - responder pelas operações de movimentação da Dívida Ativa, inscrições, parcelamentos, cobranças, baixas, cancelamentos, notificações, emissões de CDAs, remessas de CDAs para protesto via Cartório e para a AGM objetivando as execuções fiscais como usuário máster do sistema informatizado, e com habilitação exclusiva;

V - responder pela integração de procedimentos e ações da gestão da Dívida Ativa com os órgãos de Fiscalização Tributária, de Tesouraria e de Contabilidade, para os fins de registros de inscrições, movimentações, parcelamentos, baixas e cancelamentos da Dívida Ativa;

VI - emitir e assinar, eletronicamente ou por processo físico, as Certidões de Débitos Municipais, para todos os fins, na forma da legislação pertinente;

VII - responder pela geração de Certidões de Dívida Ativa - CDAs, para fins de cobrança da Dívida Ativa, administrativa ou judicialmente, remetendo os títulos para protesto ao respectivo Cartório, por sistema informatizado próprio, ou à Advocacia Geral do Município, também por sistema específico, em todos os exercícios;

VIII - responder pela alimentação do Sistema Tributário do Município e pela atualização dos Cadastros de Contribuintes em Dívida Ativa, para fins de disponibilização via WEB das Certidões de Débitos Municipais - CDM;

IX - chefiar a emissão de Termos de Confissão e Parcelamento de Débitos Fiscais - TCPDF a requerimento de contribuintes e na forma da lei, gerando relatórios mensais das correspondentes execuções;

X - responder pelo gerenciamento e controle de inscrições, notificações, cobranças, protestos e execuções judiciais da Dívida Ativa, em articulação com a Advocacia Geral do Município e a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - propor, gerenciar e executar ações preventivas contra a decadência e prescrição de créditos inscritos

em Dívida Ativa;

XII - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Diretoria da Receita as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

XIII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Dívida Ativa será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Contabilidade ou Direito, ou com comprovação de matrícula e frequência em curso superior em quaisquer áreas relacionadas ao serviço da Administração Pública.

### DA CHEFIA DE PARCELAMENTOS E COBRANÇAS DA DÍVIDA ATIVA

Art. 15. O Chefe de Parcelamentos e Cobranças da Dívida Ativa, subordinado ao Chefe da Dívida Ativa, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar os serviços de concessão de parcelamentos e cobranças da Dívida Ativa, a geração de Termos de Confissão e Parcelamento de Débitos Fiscais e respectivos arquivamentos físicos e eletrônicos;

II - responder pela emissão de Guias de Arrecadação Municipal - GAM, para os parcelamentos concedidos, bem como e em segundas vias, para parcelamentos interrompidos e/ou prestações em atraso;

III - responder pela Chefia no que se fizer necessário e especificamente nas atividades de inscrições, notificações, cobranças, protestos e Execução da Dívida Ativa;

IV - chefiar os serviços de Cadastro de contribuintes em Dívida Ativa, sua atualização e aperfeiçoamento nos sistemas de Tributação, Receita e Contabilidade;

V - responder pela Chefia da Dívida Ativa, no que se fizer necessário e, especificamente, na administração da Dívida Ativa, mediante análise de processos de inclusões, inscrições, parcelamentos, adimplências, inadimplências, cobranças administrativas e judiciais, baixas, prescrições, cancelamentos por insubsistência e outros elementos modificadores da relação contribuinte/fisco, no âmbito de dívidas tributárias ou de outras origens;

VI - articular-se com os serviços de Tecnologia da Informação do Município e com os Sistemas de Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil, objetivando a adequação dos procedimentos e processos da Dívida Ativa, para alcance da eficiência e eficácia; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da Dívida Ativa ou pelo Diretor da Receita.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Parcelamentos e Cobranças da Dívida Ativa será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. O Chefe de Fiscalização, subordinado ao Diretor de Receita, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Exercer o gerenciamento da Fiscalização Tributária, de Rendas, de Concessões e de Posturas Municipais, na forma da lei e em conformidade com as regulamentações pertinentes;

II - estabelecer planos de fiscalização tributária e outros, com metas e resultados definidos, objetivando o alcance da eficiência e da eficácia nas ações fiscalizadoras da receita municipal, priorizando setores e atividades econômicas de maior relevância;

III - responder pela análise e acompanhamento das atividades de apuração e participação do Município em tributos do Estado e da União, desenvolvidas por setores da municipalidade e/ou mediante assessorias técnicas especializadas, através de técnicas e sistemas específicos;

IV - proceder, em nível de Primeira Instância, às decisões fiscais, na forma da lei, exaradas nos correspondentes "Processos Tributários Administrativos - PTAs", recursos e contestações, e determinar o cumprimento das decisões, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

V - responder diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, bem como aos Chefes da área Tributária, na análise de processos e recursos sobre ações de fiscalização, lançamentos ou cobranças de tributos e/ou outras receitas do Município;

VI - determinar a instauração de Ações Fiscais, na forma da lei, com a designação de agentes fiscais responsáveis;

VII - elaborar e apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Fazenda, relatório de atividades externas de agentes fiscais, para conhecimento e remessa à Diretoria de Recursos Humanos, ou órgão correspondente;

VIII - propor ao Secretário Municipal de Fazenda a atualização, modernização, revogação ou instituição de Leis, Decretos ou outros atos normativos, necessários ao pleno exercício da atividade fiscalizadora, à exação tributária e à execução da Receita do Município;

IX - propor ao Secretário Municipal de Fazenda projetos de adequação física, de ampliação de equipamentos, a melhoria de recursos tecnológicos e a eventual contratação de assessoramento técnico especializado, para o alcance da eficiência e da eficácia das atividades fiscalizadoras do Município;

X - responder pela articulação do Setor Fiscalizador do Município com os órgãos fiscalizadores da União e do Estado, para o compartilhamento de recursos, cadastros e ações fiscais;

XII - responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia, relatando à Diretoria da Receita as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

XIII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Fiscalização será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

### DA CHEFIA DE PLANEJAMENTO FISCAL E DE ACOMPANHAMENTO DO VAF E DO SIMPLES NACIONAL

Art. 17. O Chefe de Planejamento Fiscal e do Acompanhamento do VAF e do Simples Nacional, subordinado ao Chefe de Fiscalização, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder diretamente ao Chefe de Fiscalização, no que se fizer necessário e especialmente na elaboração, proposição, aprovação e determinação de planos de atividades fiscalizadoras e de serviços externos a cargo dos agentes fiscais;

II - propor ao Chefe de Fiscalização plano de acompanhamento e de atividades dos agentes fiscais, para todos os segmentos da execução do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Substituição Tributária, Omissões de Declarações e demais elementos do Sistema de ISSQN/DIGITAL, determinando metas e resultados a serem relatados a cada quadrimestre;

III - organizar e acompanhar os expedientes em regime de "Plantões Fiscais", permitindo, em alternância, o constante atendimento aos contribuintes municipais;

IV - articular-se com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda, objetivando a interação para a eficiência e a eficácia das ações fiscais;

V - propor à Chefia de Fiscalização, quando necessário, as providências para adequação da legislação tributária e fiscal, para remessa ao Secretário Municipal de Fazenda;

VI - analisar e relatar à Chefia de Fiscalização o desenvolvimento dos agentes fiscais em termos de ações realizadas, de planos executados e de expedientes externos desenvolvidos;

VII - elaborar semestralmente relatório conclusivo das



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

ações fiscais desenvolvidas pela Chefia, com as demonstrações dos resultados de recuperação de receita eventualmente alcançados;

VIII - responder diretamente ao Chefe de Fiscalização especificamente no âmbito da apuração e declaração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, para fins de participação do Município na receita estadual do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços Interestaduais de Transporte e Energia Elétrica - ICMS;

IX - responder diretamente ao Chefe de Fiscalização especificamente quanto aos processos e procedimentos comandados pela Receita Federal do Brasil, no âmbito do sistema de Tributação "Simples Nacional", nos termos da Lei Federal nº 123/2012 e demais dispositivos pertinentes;

X - proceder aos atos de repercussão interna e externa objetivando o alcance de eficiência e eficácia nos processos de Declarações Anuais de Movimento Econômico e Financeiro - DAMEF, em articulação com a Secretaria de Estado de Fazenda - AF/BARBACENA, para fins de apuração anual do VAF;

XI - articular-se com a Receita Federal do Brasil para as adequações de processos e procedimentos do Município em relação aos contribuintes de tributos municipais, migrados e/ou lançados junto a RFB pelo Sistema de Tributação Simplificada - Simples Nacional;

XII - responder pela análise e decisões em processos de revisões de exclusões ou inclusões no Sistema de Tributação Simplificada - Simples Nacional;

XIII - elaborar semestralmente relatório conclusivo das ações desenvolvidas com relação à apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, com as demonstrações dos resultados de recuperação de receita eventualmente alcançados;

XIV - propor ao Chefe de Fiscalização, com as devidas fundamentações, projetos para manutenção ou contratação de assessorias técnicas especializadas com os respectivos recursos tecnológicos, para acompanhamento do VAF e do Simples Nacional e suas repercussões na Receita do Município; e

XV - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Fiscalização ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Planejamento Fiscal e do Acompanhamento do VAF e do Simples Nacional será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA CHEFIA DE CONCESSÕES E POSTURAS

Art. 18. Chefe de Concessões e Posturas, subordinado ao Chefe de Fiscalização, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar as ações e serviços de concessões e fiscalização de posturas municipais;

II - responder diretamente ao Chefe de Fiscalização especialmente no âmbito das concessões e posturas, na forma da legislação pertinente;

III - determinar a abertura de procedimentos fiscais, em atendimento a determinação do Chefe de Fiscalização;

IV - executar, pelos agentes próprios, a fiscalização das concessões e do cumprimento do Código de Posturas Municipais, mantendo contingentes de ações ostensivas, sem prejuízo dos atendimentos em sistema de plantões fiscais;

V - solicitar o apoio da Guarda Municipal, sempre que necessário, para garantia das ações fiscalizadoras;

VI - organizar e realizar sistema de fiscalização de Alvarás para funcionamento de atividades econômicas, de quaisquer naturezas, e, especificamente os de vigência temporária ou provisória;

VII - elaborar e apresentar semestralmente ao Chefe de Fiscalização relatório de atividades desenvolvidas pelos agentes fiscais de Concessões e Posturas, demonstrando eventuais resultados de ampliação da receita no mesmo período;

VIII - apresentar ao Chefe de Fiscalização, semanalmente relatório de atividades externas desenvolvidas por agentes fiscais de Concessões e Posturas;

IX - articular com as fiscalizações: sanitária, de obras e tributárias, para o desempenho de ações conjuntas e/ou específicas, afetas às Concessões e Posturas, na forma da lei;

X - responder pela gestão de pessoal afeto ao Serviço, relatando à Chefia de Fiscalização as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

XI - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Fiscalização ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Concessões e Posturas será exercido por agente público com nível médio completo.

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - DAF (TESOURARIA)

Art. 19. O Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de diretoria, nível V, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pela aplicação financeira de recursos da Administração Direta do Município, em conformidade com a legislação pertinente e com os sistemas próprios de fiscalização de controle interno e externo, bem como dos sistemas específicos de acompanhamento, dos órgãos transferidores de receitas da União e do Estado;

II - exercer, em nível superior, a administração dos Serviços de Tesouraria do Município, na forma da lei e em conformidade com a regulamentação pertinente;

III - responder diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito dos Serviços de Tesouraria, sobretudo na execução da receita e da despesa, fluxo de caixa e movimentação financeira;

IV - elaborar relatórios quinzenais de obrigações a pagar, por ordem de liquidação de despesas, objetivando a observância da ordem cronológica de pagamentos, na forma da lei;

V - efetuar lançamentos contábeis da execução financeira da Administração Direta do Município, com fechamento mensal, gerando relatórios de receita, despesa e conciliação bancária, para consolidação da Diretoria de Contabilidade, até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao de referência;

VI - assinar em meios físicos ou eletrônicos a movimentação financeira da Administração Direta do Município e de seus Fundos Especiais, conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e com o Prefeito Municipal ou autoridade delegada;

VII - articular-se com os órgãos correspondentes de execução financeira, de outras Secretarias, Fundos Especiais, Regime Próprio de Previdência, Autarquias e Fundações Municipais, para garantia das ações em geral e, especificamente, das correspondentes a retenções e repasses de receitas da Administração Direta e das obrigações previdenciárias para com o RPPS;

VIII - articular-se com a Chefia de Fiscalização, objetivando o acompanhamento da execução, lançamentos, arrecadação, aplicação e movimentação financeira de receitas adstritas a Órgãos e Fundos Especiais, na forma da lei;

IX - relatar ao Secretário Municipal de Fazenda qualquer irregularidade, porventura observada, na atividade de execução financeira da Administração Direta, dos Fundos Especiais, do Regime Próprio de Previdência e/ou dos órgãos de Administração Indireta do Município, que venha a conhecer ou apurar, propondo as medidas administrativas a serem tomadas;

X - responder pela gestão de pessoal afeto à Diretoria, relatando à Assessoria de Gabinete da Secretaria, as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

XI - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

### DA CHEFIA EXECUTIVA DE TESOURARIA

Art. 20. O Chefe Executivo de Tesouraria, subordinado ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar a execução dos serviços da Tesouraria;

II - responder pela conferência e lançamentos da Receita e da Despesa, na forma da Lei, articulando-se com a Diretoria de Contabilidade, com a Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos afetos à execução financeira do Município, objetivando a maior eficácia e eficiência em todos os misteres da atribuição, inclusive a nível da Administração Indireta, Fundos Especiais e Regime Próprio de Previdência;

III - responder pela conferência mensal dos registros contábeis da receita e da despesa, em análise de relatórios contábeis consolidados pela Contadoria Geral;

IV - propor ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) projetos de adequação, modernização e atualização da legislação municipal e regulamentos, pertinentes à atividade de Tesouraria, objetivando o alcance de maior eficiência e eficácia da Diretoria;

V - responder pela organização de instrumentos de receita e despesa, Convênios, Acordos, Termos de Compromisso e outros por natureza e por finalidade, de forma a permitir constante conhecimento dos respectivos prazos de vigência e de aplicação de recursos;

VI - articular-se com a Diretoria de Contabilidade e com órgãos da Administração Direta, para o pleno cumprimento das atribuições do cargo; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Executivo de Tesouraria será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

DA CHEFIA DE DOCUMENTAÇÃO DE TESOURARIA

Art. 21. O Chefe de Operações de Tesouraria, subordinado ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), exercerá função de chefia, nível VII, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder diretamente ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), no que se fizer necessário e, especificamente, na execução dos serviços de conferência de documentos de despesa, preparação e lançamentos de pagamentos via ordens bancárias, inclusões de lançamentos de débitos, restituições de receitas, conciliações bancárias e da conferência de registros contábeis;

II - elaborar e apresentar ao Diretor da Administração Financeira (Tesoureiro) relatórios quinzenais de obrigações a pagar, por ordem cronológica de liquidação da despesa, objetivando as providências de pagamentos na forma da lei;

III - responder pela organização e guarda de documentos da execução financeira do Município, afetos à Diretoria de Administração Financeira, assegurando a preservação e a ordem de documentos e arquivos;

IV - atender a solicitações do Diretor da Administração Financeira (Tesoureiro), quanto a fornecimento de cópias e disponibilização para manuseio e leitura, de documentos da execução financeira (receita e despesa), afetos à Diretoria, por necessidades de qualquer órgão da Administração Municipal, na forma da lei e de regulamentos aplicáveis;

V - propor ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) providências e planejamento para, em conjunto com os Serviços de Tecnologia da Informação, possa ser implementado processo de digitalização e arquivo eletrônico de documentos, objetivando a eficiência e eficácia das atividades de documentação e arquivo;

VI - apresentar mensalmente à Chefia de Gabinete



### BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

da Secretaria requisições e relatórios de materiais de consumo, de escritório e insumos básicos de uso da Diretoria; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Operações de Tesouraria será exercido por agente público com nível médio completo.

#### DA ASSESSORIA DE TESOOURARIA

Art. 22. O Assessor de Tesouraria, subordinado ao Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), exercerá função de assessoria, nível VII, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - assessorar diretamente o Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro), no que se fizer necessário, e, especialmente na execução de serviços externos compreendendo rede bancária, órgãos da Administração Direta, Fundos Especiais e Regime Próprio de Previdência;

II - responder pela guarda e destinação de materiais de consumo, de escritório e insumos básicos necessários à Diretoria;

III - responder pelos serviços de protocolo, organização, guarda e arquivo de documentos da Diretoria; e

IV - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Tesouraria será exercido por agente público com nível médio completo.

#### DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL – DIRECTOR

Art. 23. O Diretor de Contabilidade Geral, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de diretoria, nível V, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pelo exercício superior dos serviços de Contabilidade Central do Município e pela consolidação das contas, na forma constitucional e legal;

II - responder diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito Municipal em matéria afeta à Contabilidade Municipal, nos respectivos exercícios de mandatos e funções;

III - organizar os Serviços da Diretoria de Contabilidade e planejar sua constante execução;

IV - manter regular interação com os órgãos da Administração Direta, Fundos Especiais, Regime Próprio de Previdência e Órgãos da Administração Indireta, objetivando o pleno exercício das atividades contábeis para os corretos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com as Normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, à legislação superior e aos normativos dos órgãos de controle interno e externo;

V - elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda, observada a tempestividade devida, os projetos para os instrumentos do Planejamento Governamental, objetivando a contribuição para a elaboração das Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

VI - articular-se com os Setores de Planejamento Orçamentário do Município para as proposições da Legislação Orçamentária, e principalmente, para a execução da mesma legislação, notadamente quanto ao acompanhamento das disponibilidades orçamentárias, créditos adicionais e respectivos recursos, na forma da lei;

VII - responder pela elaboração e remessa das Prestações de Contas Anuais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VIII - responder pela remessa de informações e relatórios contábeis, na forma da lei, aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos órgãos fiscali-

zadores da União e do Estado;

IX - articular-se com a Chefia de Fiscalização e com a Diretoria de Tesouraria para ações e procedimentos, com vistas à correta execução da receita do Município, em todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos Especiais e do RPPS;

X - elaborar e disponibilizar relatórios da execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial para fins gerenciais;

XI - conferir e aprovar relatórios contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, disponibilizando-os para as audiências públicas de que trata o Art. 9º, IV da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - responder pela gestão de pessoal afeto à Diretoria, relatando à Assessoria de Gabinete da Secretaria, as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês; e

XIII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Contabilidade Geral será exercido por agente público com graduação de nível superior em Ciências Contábeis.

#### DA CHEFIA DE CONTABILIDADE

Art. 24. O Chefe de Contabilidade, subordinado ao Diretor de Contabilidade, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar os serviços de lançamentos contábeis de execução orçamentária, financeira e patrimonial por órgão da administração e na forma consolidada, de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e em observância à legislação pertinente;

II - responder diretamente ao Diretor de Contabilidade no que se fizer necessário em todas as atribuições da Diretoria;

III - articular-se com a Diretoria de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda e com os setores correspondentes na Administração Indireta, no Regime Próprio de Previdência e nos Fundos Especiais, objetivando a realização das operações contábeis em cada um e em todos os órgãos, até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao de referência, para a imediata consolidação contábil e conferência dos Balancetes Mensais de Receita e Despesa;

IV - chefiar a conferência de lançamentos contábeis da Administração Indireta, do Regime Próprio de Previdência e dos Fundos Especiais, bem como pela orientação de atos e procedimentos da atividade contábil a serem observados por todos os órgãos da Administração do Município; e

V - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Contabilidade será exercido por agente público com graduação de nível superior em Ciências Contábeis.

#### DA CHEFIA EXECUTIVA DE CONTABILIDADE

Art. 25. O Chefe Executivo de Contabilidade, subordinado ao Chefe da Contabilidade, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - responder pela chefia operacional da Diretoria de Contabilidade;

II - chefiar e orientar o processo de empenhamento da despesa, bem como a organização de documentos instrutivos para os consequentes processos de pagamento;

III - responder diretamente ao Chefe de Contabilidade no que se fizer necessário;

IV - responder pelo acompanhamento e execução de parcelamentos de dívidas do Município com a Receita Federal do Brasil e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, objetivando a garantia da adimplência com vistas à obtenção das Certidões de Regularidade

Fiscal, na forma da lei;

V - responder pela alimentação do Sistema Contábil gerador de relatórios atinentes à Transparência Administrativa, na forma da Lei;

VI - chefiar a organização de documentos contábeis, seu acondicionamento e arquivamento, para a garantia da guarda e conservação do acervo; e

VII - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Executivo de Contabilidade será exercido por agente público com nível médio completo.

#### DA CHEFIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. O Chefe de Prestação de Contas, subordinado ao Diretor de Contabilidade, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder pela análise das Prestações de Contas ao Município e deste aos órgãos da União ou do Estado, na execução de convênios, acordos, ajustes, termos de compromissos, ou instrumentos congêneres;

II - responder diretamente ao Diretor de Contabilidade no que se fizer necessário, e, especificamente no que se refere a prestações de contas em conformidade com as especificações do item anterior;

III - propor o arquivamento de processos aprovados após revisão do Chefe de Controle Interno da Diretoria de Contabilidade;

IV - articular-se com os órgãos da Administração Direta orientando no cumprimento de obrigações e execução de procedimentos exigidos para a correta aplicação de recursos recebidos da União ou do Estado, na modalidade "Transferências Voluntárias";

V - articular-se com a Controladoria Geral, com a Consultoria Geral e com a Advocacia Geral do Município, objetivando a melhor e mais eficaz análise das Prestações de Contas, sempre que a complexidade processual o exigir;

VI - relatar ao Diretor de Contabilidade, para providências cabíveis, eventuais reprovações de prestações de contas ao Município, bem como eventuais descumprimentos de normas e procedimentos, por órgãos do Município, que possam inviabilizar a aprovação de prestações de contas junto aos concedentes de transferências voluntárias, conforme lei;

VII - responder por diligências propostas por órgãos concedentes de recursos ao Município, em decorrência de processos de Prestações de Contas;

VIII - responder pela aprovação ou rejeição total ou parcial de Prestações de Contas devidas ao Município e apresentadas de forma irregular, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes;

IX - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Prestação de Contas será exercido por agente público com graduação de nível superior em Ciências Contábeis.

#### DA CHEFIA DE CONTROLE INTERNO DA CONTABILIDADE

Art. 27. O Chefe de Controle Interno da Contabilidade, subordinado ao Diretor de Contabilidade, exercerá função de chefia, nível III, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Chefiar operações de controle interno, no âmbito da Diretoria de Contabilidade, mediante exame de documentos da execução orçamentária e financeira da receita e da despesa, em conformidade com as orientações da Controladoria Geral do Município e de acordo com a legislação pertinente;

II - reter e submeter à apreciação do Diretor de Contabilidade os processos ou expedientes em desacordo com a legislação pertinente, ou com instrução documental insuficiente, para as providências devidas;



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

III - comunicar à Controladoria Geral do Município e ao Secretário Municipal de Fazenda eventuais anormalidades apuradas no exercício de suas atribuições;  
 IV - chefiar a elaboração de relatórios de documentos aprovados e remetidos à Tesouraria para as providências necessárias;  
 V - responder pela revisão de processos de prestações de contas ao Município, antes do arquivamento dos mesmos e propor diligências complementares, se for o caso; e  
 VI - desempenhar, na forma da lei, outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.  
 Parágrafo único. O cargo de Chefe de Controle Interno da Contabilidade será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

#### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – DIPLAN

Art. 28. O Diretor de Planejamento Orçamentário, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, exercerá função de diretoria, nível V, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Dirigir as atividades de planejamento e execução orçamentária do Município, no âmbito da Administração Direta, Administração Indireta, Fundos Especiais, Regime Próprio de Previdência e Poder Legislativo;  
 II - elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo, com a aprovação do Secretário de Fazenda, as propostas de leis do Sistema Orçamentário, observados os prazos constitucionais e legais;  
 III - propor e gerenciar processos de consultas públicas para a legislação orçamentária, sempre que necessárias por disposição constitucional ou legal;  
 IV - articular-se com todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, Regime Próprio de Previdência, Fundos Especiais e Poder Legislativo, para as proposições e elaborações de Projetos de Leis de fundo Orçamentário, compreendendo LOA (Lei Orçamentária Anual, LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual de Ações Governamentais), em conformidade com a Lei Orgânica do Município e com as normas constitucionais e legais aplicáveis;  
 V - responder pela coordenação da execução orçamentária do Município, compreendendo as operações de créditos adicionais, em conformidade com a legislação pertinente;

VI - responder pela remessa de dados contábeis do módulo "Planejamento" aos sistemas de controle interno e externo, e especificamente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do SICOM ou tecnologia que a substitua;  
 VII - articular-se com a Contadoria Geral da Secretaria Municipal de Fazenda e com os órgãos correspondentes na Administração Indireta, Autárquica, Fundacional, Regime Próprio de Previdência e Poder Legislativo, para as operações de gestão da execução orçamentária;

VIII - dirigir a classificação orçamentária da despesa para fins de empenhamento e emitir Declarações de Recursos Orçamentários para os processos de aquisição de bens, serviços, obras e pessoal, em conformidade com as exigências legais;  
 IX - responder por todas as demais demandas de ordem da gestão orçamentária do Município, bem como por eventuais instruções de processos em diligências dos órgãos de controle interno ou externo, especificamente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional – STN; e  
 X - desenvolver demais atribuições que lhe forem deferidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e/ou pelo Prefeito Municipal.

#### DA CHEFIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 29. O Chefe Executivo de Planejamento Orçamentário, subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário, exercerá função de chefia, nível IV, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Responder ao Diretor da DIPLAN em todas as ações e atividades da Diretoria;  
 II - chefiar os serviços operacionais da Diretoria de Planejamento, com vistas à plena integração e melhor atendimento a todos os órgãos da Administração do Município;  
 III - responder pelo controle da execução orçamentária a através do acompanhamento das movimentações, lançamentos contábeis e relatórios gerenciais, operações a serem demonstradas mensalmente ao Diretor da DIPLAN;  
 IV - elaborar Declarações de Recursos Orçamentários para os fins a que as mesmas se destinarem e aos quais forem legalmente exigidas;  
 V - elaborar minutas de Decretos de Movimentação Orçamentária a serem submetidas à aprovação e implementação por parte do Diretor da DIPLAN e do Secretário de Fazenda;  
 VI - responder pelo controle, guarda, preservação, provisão e destinação de materiais de consumo, limpeza, conservação e expedientes gerais da DIPLAN; e  
 VII - desempenhar demais atribuições que lhe forem deferidas pelo Diretor da DIPLAN e/ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Executivo de Planejamento Orçamentário será exercido por agente público com nível médio completo.

#### DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os cargos criados por esta Lei são de recrutamento amplo ou limitado, observado o disposto na Lei Municipal nº 4.893, de 11 de setembro de 2018, quanto ao percentual mínimo a ser preenchido por servidores públicos municipais efetivos e quanto aos requisitos para ingresso.

Art. 31. O organograma da Secretaria Municipal de Fazenda se encontra especificado no Anexo I, e os vencimentos, níveis funcionais e requisitos para provimento dos cargos ora instituídos são estabelecidos no Anexo II, partes integrantes da

presente Lei.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 4.886, de 11 de julho de 2018 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019.

Art. 33. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de: Assistente de Gabinete; Coordenador Administrativo; Gerente de Fiscalização Tributária; Chefe do Serviço de ISSQN; Chefe do Serviço de IPTU e Demais Tributos; Chefe do Serviço de Concessões; Chefe do Serviço de Atualização do VAF; Gerente de Tributação; Gerente de Cadastro Imobiliário; Chefe do Serviço de Atualização Cadastral; Chefe do Serviço de Lançamentos e Inclusões; Chefe do Serviço de Geoprocessamento; Gerente da Dívida Ativa e ISSQN; Coordenador de Contabilidade; Chefe do Serviço de Conferência, Controle e Liquidação de Empenhos; Gerente de Processamento e Prestações de Contas; Chefe do Serviço de Processamento Contábil; Chefe do Serviço de Prestações de Contas de Convênios e Contratos; Chefe do Serviço de Consolidação Contábil, Relatórios Gerenciais, Documentação e Arquivo; Coordenador de Tesouraria e Gerente de Documentação e Arquivo, constantes da atual estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso V do art. 1º da Lei Delegada nº 32, de 21 de fevereiro de 2013; e o inciso III, do art. 1º da Lei Delegada nº 36, de 28 de fevereiro de 2013.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

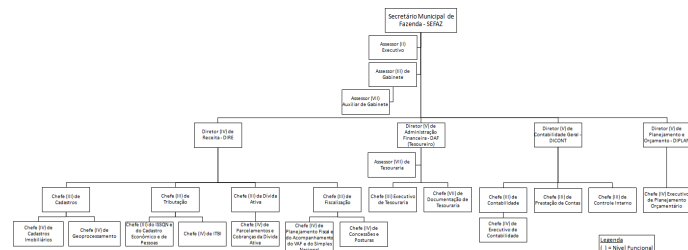
Prefeitura Municipal de Barbacena, MG, aos 23 de outubro de 2019;  
 177º ano da Revolução Liberal, 89º da Revolução de 30.

Luis Álvaro Abrantes Campos

Prefeito Municipal

(Projeto de Lei nº 048/2019 – Autoria do Executivo)

#### ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



#### ANEXO II - TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Cargo	Classificação	Nível Funcional	Escolaridade	Vencimento do Cargo
Secretário Municipal de Fazenda - SEFAZ	Agente Político	Agente Político	Superior completo	Subsídio conforme legislação
Assessor Executivo	Assessoramento	II	Superior completo	R\$ 3.600,00
Assessor de Gabinete	Assessoramento	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Assessor Auxiliar de Gabinete	Assessoramento	VII	Médio completo	R\$ 1.500,00
Diretor de Receita - DIRE	Direção	IV	Superior completo	R\$ 4.800,00
Chefe de Cadastros	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe de Cadastros Imobiliários	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Geoprocessamento	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Tributação	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe do ISSQN e do Cadastro Econômico e de Pessoas	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe do ITBI	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Dívida Ativa (DA)	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe de Parcelamentos e Cobranças da Dívida Ativa	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Fiscalização	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe de Planejamento Fiscal e do Acompanhamento do VAF e do Simples Nacional	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Concessões e Posturas	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Diretor de Administração Financeira (Tesoureiro) - DAF	Direção	V	Superior completo	R\$ 4.200,00
Chefe Executivo de Tesouraria	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe de Documentação de Tesouraria	Chefia	VII	Médio completo	R\$ 1.800,00
Assessor de Tesouraria	Assessoramento	VII	Médio completo	R\$ 1.500,00
Diretor de Contabilidade Geral - DICONTE	Direção	V	Superior completo	R\$ 4.200,00
Chefe de Contabilidade	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe Executivo de Contabilidade	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00
Chefe de Prestação de Contas	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Chefe de Controle Interno	Chefia	III	Superior completo	R\$ 3.000,00
Diretor de Planejamento Orçamentário - DIPLAN	Direção	V	Superior completo	R\$ 4.200,00
Chefe Executivo de Planejamento Orçamentário	Chefia	IV	Médio completo	R\$ 2.700,00

Publique-se na forma da lei  
 Marcela Campos Zaidan Fernandes  
 Secretária Municipal de Governo



### BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

#### EXTRATO DE PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor, e na forma do artigo 26, inciso II, da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 20.907 - 1 - REVOGAR a Portaria nº 20.633, de 30 de julho de 2019; 2 - DESIGNAR Comissão Especial composta por Giovana Zappa Barbosa, Marcos César Antunes Carvalho Dias, Arthur Augusto Braga Almada e Rosária Aparecida Dias Eugênio Resende, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao acompanhamento e fiscalização das obras de construção das quadras poliesportivas nas escolas municipais, conforme Contratos nºs. 59, 60, 64 e 65/2014. 3 - DISPOR que a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 18 de outubro de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no exercício de suas atribuições legais e da competência que lhe outorga o art. 93, da Constituição do Município de Barbacena, em conformidade com o disposto no art. 30, da Lei nº 3.245/1995, e considerando o Parecer nº 653/2019, exarado pela Consultoria Geral do Município, às fls. 188/188v., do Processo Funcional nº 2436/89; RESOLVE:

PORTARIA Nº 20.908 - 1 - CONCEDER ascensão funcional ao servidor Ricardo Augusto de Moraes Drumond, ocupante do Cargo Público de Engenheiro, para o nível B-43, do Quadro dos Servidores Públicos Municipais, com efeito retroativo a 01.07.2005, conforme Requerimento nº 037254/2019. 2 - CONCEDER ascensão funcional ao servidor Ricardo Augusto de Moraes Drumond, ocupante do Cargo Público de Engenheiro, para o nível C-47, do Quadro dos Servidores Públicos Municipais, com efeito retroativo a 01.07.2015, conforme Requerimento nº 037254/2019. Barbacena, 18 de outubro de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no exercício de suas atribuições legais e da competência que lhe outorga o art. 93, da Constituição do Município de Barbacena, em conformidade com o disposto no art. 33, da Lei nº 3.330/1996, e considerando o Parecer nº 656/2019, exarado pela Consultoria Geral do Município, às fls. 46 e 47, do Processo Funcional nº 6823/2011; RESOLVE:

PORTARIA Nº 20.909 - CONCEDER progressão funcional à servidora Mariana Pereira Barbosa Leonel, ocupante do Cargo Público de Professora, para o nível P-2-A, do Quadro do Magistério Municipal, com efeito retroativo a 01.10.2018, conforme Requerimento nº 037434/2019. Barbacena, 18 de outubro de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor, em especial com o disposto no art. 20, § 6º da Lei nº 3.245/1995, e na forma do art. 26, II, da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 20.910 - 1 - TORNAR sem efeito as nomeações para o Cargo de Analista Administrativo - 30 horas, abaixo discriminadas, consubstanciadas nas Portarias nº 20.643, de 06.08.2019; 20.675, de 27.08.2019; e 20.717, de 06.09.2019: Ampla concorrência:

Nome	Ordem de classificação
Rafael Rodrigo da Silva	2
Felipe Souza Soares	4
Patrícia Teixeira Gomes	5
Josimar Wilton Volpini	6
Hugo César Carndian Ferreira	7

Anaelisa Moreira Daher Magri	8
------------------------------	---

2 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 22 de outubro de 2019.

PORTARIA Nº 20.911 - 1 - TORNAR sem efeito as nomeações para o Cargo de Analista Administrativo - 40 horas, abaixo discriminadas, consubstanciadas na Portaria nº 20.493, de 05.06.2019: Ampla concorrência:

Nome	Ordem de classificação
Jéssica Jaques de Andrade	13
Isabela Oliveira Teixeira	14

2 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 22 de outubro de 2019.

PORTARIA Nº 20.912 - 1 - TORNAR sem efeito as nomeações para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde, abaixo discriminadas, consubstanciadas nas Portarias nºs. 19.548, de 09.05.2018; 20.575, de 04.07.2019; e 20.741, de 12.09.2019: Unidade Grogotó:

Nome	Ordem de classificação
Lourdes de Fátima Gonçalves	9
Zita Maria do Prado Jácome	10

Unidade Vilela I:

Nome	Ordem de classificação
Eudi Batista Júnior	15
Débora Regina Campos	17

2 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 22 de outubro de 2019.

PORTARIA Nº 20.913 - 1 - TORNAR sem efeito a nomeação para o Cargo de Técnico em Enfermagem, abaixo discriminada, consubstanciada na Portaria nº 20.711, de 30.08.2019: Ampla concorrência:

Nome	Ordem de classificação
Ludmila Jacob Ferrarez de Moraes	1

2 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 22 de outubro de 2019.

PORTARIA Nº 20.914 - 1 - TORNAR sem efeito as nomeações para o Cargo de Motorista, abaixo discriminadas, consubstanciadas na Portaria nº 20.712, de 30.08.2019: Ampla concorrência:

Nome	Ordem de classificação
Dagmário de Pinho	16
Felipe Júnior de Paula	17
Elson Francisco Pinto	18
Wilson José Ribeiro	22
Josyanne Ingrid de Assis Ribeiro	25

2 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 22 de outubro de 2019.

Publique-se na forma da lei  
Marcela Campos Zaidan Fernandes  
Secretária Municipal de Governo

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN**

Secretário: Aderbal Neves Calmeto

#### EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

Extrato Quinto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviço nº 093/2015. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS, e do Fundo Municipal de Saúde/FMS, inscrito no CNPJ sob o nº 14.675.553/0001-59. Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS DIABÉTICOS DE BARBACENA - ASSODIBAR, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 26.113.076/0001-17. Processo Licitatório nº 064/2014 - Inexigibilidade Licitatória nº 006/2014. Objeto: Nomear a gestora/fiscal, passando a "Cláusula Quatorze - Da Gerência" a vigor com a seguinte redação: "Os trabalhos serão executados de acordo com as especificações constantes do Procedimento nº 064/2014 - Inexigibilidade nº 006/2014 e serão fiscalizados pela Subsecretaria de Regulação e Planejamento Assistencial, Sra. Maria Alexandra da Costa, conforme consta no Ofício nº 0124/2019 - CGCC/SESAPS, datado 24.09.2019, de lavra da Gestora do FMS/SESAPS, em consonância com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, bem como na Instrução Normativa nº 001/2017 - CGEM, 29.03.2017.". Data de assinatura: 01/10/2019. Nome das partes que assinam: Luís Álvaro Abrantes Campos (Prefeito Municipal), e Marilene Dornelas de Araújo (Secretária Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS).

Extrato Sexto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviço nº 118/2015. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS e do Fundo Municipal de Saúde Pública/FMS - CNPJ nº 14.675.553/0001-59. Contratada: FUNDAÇÃO JOSÉ BONIFÁCIO LAFAYETTE DE ANDRADAFUNJOB, FACULDADE DE MEDICINA DE BARBACENA - FAME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.559.012/0001-89. Processo Licitatório nº 064/2014 - Inexigibilidade Licitatória nº 006/2014. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência constante da "Cláusula Oitava - Do Prazo de Vigência e Execução de Serviços", ficando prorrogado por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 16 de novembro de 2019 expirando em dia de igual número (art. 132, § 3º, do CC/02 e do art. 57, II, da LLC/93); adequar à dotação orçamentária da "Cláusula Quarta - Da Dotação Orçamentária"; a forma de pagamento do Item 5.1 da "Cláusula Quinta - Do Pagamento", e por fim alterar o gestor/fiscal contratual da "Cláusula Quatorze - Da Gerência", passando a vigor com a seguinte redação: "Os trabalhos serão executados de acordo com as especificações constantes do Procedimento nº 064/2014 - Inexigibilidade nº 006/2014 e serão fiscalizados pela Subsecretaria de Regulação e Planejamento Assistencial, Sra. Maria Alexandra da Costa, conforme consta no Ofício nº 0126/2019 - CGCC/SESAPS, datado 24.09.2019, de lavra da Gestora do FMS/SESAPS, em consonância com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, bem como na Instrução Normativa nº 001/2017 - CGEM, 29.03.2017.". Data de assinatura: 02/10/2019. Nome das partes que assinam: Luís Álvaro Abrantes Campos (Prefeito Municipal), Marilene Dornelas de Araújo (Secretária Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS), e Marco Aurélio Bernardes de Carvalho (Contratada).

Extrato Sétimo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviço nº 081/2015. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS, e do Fundo Municipal de Saúde/FMS, inscrito no CNPJ nº 14.675.553/0001-59. Contratada: MEDICINA NUCLEAR DE BARBACENA S/C LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 02.163.176/0001-90. Processo Licitatório nº 064/2014 - Inexigibilidade Licitatória



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

tória nº 006/2014. Objeto: Nomear a gestora/fiscal, passando o Item 7.1 da "Cláusula Sétima - Da Fiscalização" a vigor com a seguinte redação: "7.1. Os trabalhos serão executados de acordo com as especificações constantes do Procedimento nº 064/2014 - Inexigibilidade nº 006/2014 e serão fiscalizados pela Subsecretária de Regulação e Planejamento Assistencial, Sra. Maria Alexandra da Costa, conforme consta no Ofício nº 0121/2019 - CGCC/SESAPS, datado 24.09.2019, de lavra da Gestora do FMS/SESAPS, em consonância com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, bem como na Instrução Normativa nº 001/2017 - CGEM, 29.03.2017.". Data de assinatura: 01/10/2019. Nome das partes que assinam: Luís Álvaro Abrantes Campos (Prefeito Municipal), e Marcilene Dornelas de Araújo (Secretária Municipal de Saúde e Programas Sociais - SESAPS).

### PROCESSOS SELETIVOS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 002 e 003/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBACENA E O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam público que, cumprindo as etapas previstas no Processo Seletivo de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas temporárias para prestação de serviços no município de Barbacena, de acordo com a Lei Municipal nº 4.822 de 25 de julho de 2017, regidos pelas normas estabelecidas no Edital 002/2017 e 003/2017 e demais legislações vigentes, determina:

1. Ficam convocados os candidatos aprovados na 1ª etapa e listados no ANEXO II para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente ato apresentem na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada na Rua Monsenhor Silvestre de Castro, nº 275, Bairro dos Funcionários, o seguinte item:

- Documentação listada no ANEXO I.
- A não apresentação ou o não cumprimento do estabelecido na letra a do Item 1, bem como a ausência de qualquer dos documentos exigidos no ANEXO I do presente Edital implicará na desclassificação do candidato no respectivo processo seletivo.
- Os documentos deverão ser apresentados somente pelo candidato ou por procurador devidamente nomeado para este fim.
- O horário de recebimento dos documentos será de 12:00 às 17:00.
- Após análise dos documentos, os candidatos serão convocados para assinar o contrato e iniciar suas atividades, devendo, portanto, os mesmos acompanharem as publicações referentes ao Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Barbacena ([www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br)).

Prefeitura Municipal de Barbacena, aos 23 de outubro de 2019; 176º ano da Revolução Liberal, 88º da Revolução de 30.

Luís Álvaro Abrantes Campos  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os documentos marcados com \* estão disponibilizados para preenchimento e impressão no endereço <http://barbacena.mg.gov.br/certame/docs.php>

- 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
- Original e cópia da Carteira de Identidade;
- Original e cópia do Registro Civil (se casado);
- Original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral  
Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Original e cópia do CPF;
- Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia e original do Nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- Cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);
- Comprovante de residência (Xerox).
- Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda\*;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público\*;
- Ficha cadastral do Servidor\*;
- Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores\*;
- Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal\*;
- Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão\*;
- Exame Médico Pré-admissional (agendar no IMAS – Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, que fica no ANGELINA FERREIRA, telefone 3339-2019).
- Abertura de conta bancária no Banco Itaú (Xerox do cartão ou comprovante do contrato bancário. Obs.: Pegar carta para abertura de conta no setor de entrega de documentos – RH);
- Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos; As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:  
19.1 - Certidão da Justiça Federal  
Via Internet no Endereço: <http://www.jfmg.jus.br> (Se for de Barbacena, gentileza

selecionar a opção: Subseção Judiciária - São João Del Rei)

19.2 – Certidão da Justiça Estadual

Via internet no Endereço: <http://www.tjmg.jus.br>

Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel – Barbacena/MG - Telefone: 3339-5000

19.3 - Certidão da Polícia Civil

Via Internet no Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br>

#### ANEXO II CANDIDATOS CONVOCADOS CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Inscrição	Nome	Nascimento	Nota	Ordem
10792	Rosani Maria Mendes Durães	09/06/1958	5,5	114
13434	Maria Auxiliador Ribeiro	23/11/1959	5,5	115
13003	Alexandre José de Oliveira	26/12/1975	5,5	116
10749	Josiene Mirna de Oliveira Cimino	10/02/1976	5,5	117
13387	Elaine Cristina Rocha	01/09/1976	5,5	118

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Inscrição	Nome	Nascimento	Nota	Ordem
13875	Pâmela Alves de Paula	22/04/1987	5,0	256
12150	Tatiane Trindade da Fonseca	10/11/1987	5,0	257
10459	Everson Grossi dos Santos	15/02/1991	5,0	258

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 007/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBACENA E O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam público que, cumprindo as etapas previstas no Processo Seletivo de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas temporárias para prestação de serviços no município de Barbacena, de acordo com a Lei Municipal nº 4.822 de 25 de julho de 2017, regidos pelas normas estabelecidas no Edital 007/2018 e demais legislações vigentes, determina:

- Ficam convocados os candidatos aprovados na 1ª etapa e listados no ANEXO II para que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do presente ato apresentem na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada na Rua Monsenhor Silvestre de Castro, nº 275, Bairro dos Funcionários, os seguintes itens:
- A não apresentação ou o não cumprimento do estabelecido na letra a do Item 1, bem como a ausência de qualquer dos documentos exigidos no ANEXO I do presente Edital implicará na desclassificação do candidato no respectivo processo seletivo.
- Os documentos deverão ser apresentados somente pelo candidato ou por procurador devidamente nomeado para este fim.
- O horário de recebimento dos documentos será de 12:00 às 17:00.
- Após análise dos documentos, os candidatos serão convocados para assinar o contrato e iniciarem suas atividades, devendo, portanto, os mesmos acompanharem as publicações referentes ao Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Barbacena ([www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br)).

Prefeitura Municipal de Barbacena, aos 23 de outubro de 2019; 176º ano da Revolução Liberal, 88º da Revolução de 30.

Luís Álvaro Abrantes Campos  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os documentos marcados com \* estão disponibilizados para preenchimento e impressão no endereço: <http://barbacena.mg.gov.br/certame/docs.php>

- 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
- Original e cópia da Carteira de Identidade;
- Original e cópia do Registro Civil (se casado);
- Original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral  
Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Original e cópia do CPF;
- Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia e original do Nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- Cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);
- Comprovante de residência (Xerox).
- Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda\*;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público\*;
- Ficha cadastral do Servidor\*;
- Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores\*;
- Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal\*;





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2019

16) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão\*

17) Exame Médico Pré-admissional (agendar no IMAS – Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, que fica no ANGELINA FERREIRA, telefone 3339-2019).

18) Abertura de conta bancária no Banco Itaú (Xerox do cartão ou comprovante do contrato bancário. Obs.: Pegar carta para abertura de conta no setor de entrega de documentos – RH);

19) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos; As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:

19.1 - Certidão da Justiça Federal

Via Internet no Endereço: <http://www.jfmg.jus.br> (Se for de Barbacena, gentileza selecionar a opção: Subseção Judiciária - São João Del Rei)

19.2 – Certidão da Justiça Estadual

Via internet no Endereço: <http://www.tjmg.jus.br>

Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel – Barbacena/MG - Telefone: 3339-5000

19.3 - Certidão da Polícia Civil

Via Internet no Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br>

### **ANEXO II**

#### **CANDIDATOS CONVOCADOS**

CARGO: MONITOR DE APOIO À INCLUSÃO

Inscrição	Nome	CPF	Nota	Ordem
-----------	------	-----	------	-------

84209	Isabel Cristina Da Silva	***.***.*76-47	11	81
84332	Gilcimara Paula De Moura	***.***.*86-11	11	82
84666	Suellen Paula Nascimento	***.***.*66-73	11	83
84225	Maria Aparecida De Paula	***.***.*37-81	10,5	84

*Publique-se na forma da lei  
Marcela Campos Zaidan Fernandes  
Secretária Municipal de Governo*

## **SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS**

*Diretor: Bruno Moreira Mota*

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo ao Contrato Administrativo 133/2018. Contratante: Serviço de Água e Saneamento - SAS. Contratada: REGINALDO SOBRINHO SOARES JÚNIOR. Objeto: a prorrogação do Contrato Administrativo de Direito Público supramencionado, pelo período de 01 (um) ano, a contar de 23/10/2019. Data da Assinatura: 14de outubro de 2019.

*Publique-se na forma da lei  
Marcela Campos Zaidan Fernandes  
Secretária Municipal de Governo*