



LEI COMPLEMENTAR Nº 1388 DE 11 DE MAIO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA LONGA, CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS. ”

O **POVO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA/MG**, por seus Representantes Legais na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei.

Art. 1º O artigo primeiro da Lei complementar 1362 de janeiro de 2022 passa a vigorar da seguinte forma:

I-

“Art. 1º. *A Administração Pública Direta do Município de Barra Longa, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do Poder Público, cria sua estrutura organizacional, com os seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:*

I - Órgãos de Assessoramento e Controle.

- a) Assessoria de Gabinete.*
- b) Assessoria de Planejamento.*
- c) Controladoria Geral.*
- d) Procuradoria Jurídica.*
- e) Assessoria Jurídica I e II.*
- f) Assessoria Contábil.*
- g) Ouvidoria Municipal.*

II – Secretarias Municipais.

- a) Secretaria Municipal de Administração.*
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação.*
- c) Secretaria Municipal de Educação.*
- d) Secretaria Municipal de Saúde.*
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.*
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.*
- g) Secretaria Municipal de Obras.*
- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.*
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.*
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.”*



Art. 2º Fica transformado o cargo de Assessor de Gabinete e Planejamento previsto na lei 1362 de janeiro de 2022 em Assessor de Gabinete.

Art. 3º O artigo segundo da Lei complementar 1362 de janeiro de 2022 passa a vigorar da seguinte forma:

I-

“SEÇÃO I

-DA ASSESSORIA DE GABINETE.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Assessoria de Gabinete compõe - se de:

I- Do Setor de Gabinete.

- a) Um cargo de Assessor de Gabinete.
- b) Um cargo de Coordenador de Comunicação.
- c) Um cargo de Arquivista.

§ 1º Os cargos que compõem a estrutura da Assessoria de Gabinete e Planejamento, respectivas remunerações e atribuições ficam criados e definidos conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.”

§ 2º O cargo de Assessor de Gabinete, respectiva remuneração e atribuições fica transformado e definido conforme especificado nos anexos I, II, III desta lei.”

Art. 4º O artigo terceiro da Lei complementar 1362 de janeiro de 2022 que passa a vigorar da seguinte forma:

I-

“Art. 3º. Compete à Assessoria de Gabinete:

I. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II. assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

III. assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;



- IV. *promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;*
- V. *assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais;*
- VI. *elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal.*
- VII. *assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;*
- VIII. *assessorar o Prefeito na relação com a Fundação Renova ou Instituição que vier a substituí-la;*
- IX. *divulgar permanentemente através da mídia as potencialidades do Município;*
- X. *divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;*
- XI. *proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;”*

Art. 5º Fica criado o cargo de Assessor de Planejamento.

Art. 6º Fica criado o Art.3º-A na Lei complementar 1362 de janeiro de 2022 que passa a vigorar da seguinte forma:

I-

“-DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO.

Art. 3º- A. A estrutura organizacional da Assessoria de Planejamento compõe - se de:

II- Do Setor de Assessoria de Planejamento.

d) Um cargo de Assessor de Planejamento.

Parágrafo Único: O cargo de Assessor de Planejamento, respectivas remunerações e atribuições fica criado e definido conforme especificado nos anexos I, II,III desta lei.”



Art. 7º Fica criado o **Art.3º- B** na Lei complementar 1362 de janeiro de 2022 que passa a vigor da seguinte forma:

I-

“**Art. 3º- B.** Compete à Assessoria de Planejamento:

I-requisitar aos demais Órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

II. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

III -promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

IV-preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

V-fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores.

VI -garantir o arquivamento notarial com o gerenciamento dos protocolos da prefeitura e sua distribuição por setores;

VII- racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração;

VII-arquivar os documentos, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

IX-registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;

X-executar sem prejuízo das funções da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e



conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;”

XI- assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária;

XII. promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

XIII. promover a execução de medidas, junto aos Órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

XIV. acompanhar e supervisionar as mais diversas ações do Executivo Municipal; -

XV. Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;

XVI. - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;

XVII. - Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;

XVIII. - Em obediência à legislação, verificar se a despesa é: - adequada com a Lei Orçamentária Anual e - Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XIX. - Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;

XX -Executar outrasatividadescorrelatasou que lhevenham a seratribuídas.”

Art.8º. Fica criado na Secretaria Municipal de Obras o cargo de Diretor de Obras com as seguintes atribuições.

I- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;



- II- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados para fins de habite-se.
- III- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado;
- IV- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- V- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- VI- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- VII- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e * Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- VIII- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- IX- Executar outras atribuições afins”

Parágrafo Único: O padrão remuneratório do cargo de Fiscal de Obras será o correspondente a CC002, terá carga horária de 40h semanais, forma de recrutamento ampla e exigência de ensino médio completo.

Art.9º. Ficam extintos os cargos de Chefe de Divisão Pedagógica e Coordenador da Educação Básica

Art.10. Fica criado no Setor de Recursos Humanos o Cargo de Assessor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo com as seguintes atribuições;

I- Assessora nas atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II- Auxiliar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;



- III- Auxiliar nas atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores, especialmente nos serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
- IV- Auxiliar na publicação de editais de concursos e respectivos resultados;
- V- Auxiliar na execução de levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso, exercer atividades correlatas.
- VI- Auxiliar no controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- VII- Auxiliar na elaboração de diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;
- VIII- Auxiliar na execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais;
- IX- Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;
- X- Auxiliar na promoção e gerenciamento de documentos das Secretarias Municipais;
- XI- Auxiliar na coordenação e elaboração dos sistemas de informações contábeis do Município;
- XII- Auxiliar na coordenação e desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
- XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O padrão remuneratório do cargo de Assessor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo será o correspondente a CC003, terá carga horária de 40h semanais, forma de recrutamento ampla e exigência de ensino médio completo.

Art.11. Ficam criados na Secretaria Municipal de Administração no Setor de Licitação os cargos de Assistente a Licitação I e Assistente a Licitação II com as seguintes atribuições;



- I-Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II- Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III- Autuar o processo e registrar no sistema;
- IV- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- V. Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VI. Marcar a data da licitação;
- VII- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- VIII. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- IX. Auxiliar na elaborar o cadastro de empresas;
- X- verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- XI. Planejar dirigir, coordenar e executar com a Comissão as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XII. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XIII. Fundamentação das contratações diretas;
- XIV. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- XV Conduzir as sessões públicas.

Parágrafo Único: O padrão remuneratório dos cargos de Assistente da Licitação I e II será o correspondente a CC002, terá carga horária de 40h semanais, forma de recrutamento ampla e exigência de ensino médio completo.

Art.12. Ficam alterados os padrões remuneratórios dos seguintes cargos.



- I- O padrão remuneratório do cargo de Chefe de Setor de Frotas passa para o correspondente ao símbolo de vencimento CC003.
- II- O padrão remuneratório do cargo de Chefe de Divisão Contábil passa para o correspondente ao símbolo de vencimento CC002.
- III- O padrão remuneratório do cargo de Agente da Contratação passa para o valor correspondente ao símbolo de vencimento CC007, por remuneração.
- IV- O padrão remuneratório do cargo de Coordenador de Recursos Humanos passa de CC003 para CC006.

Art.13 Fica definido como ensino médio o nível de escolaridade exigido para o cargo de Arquivista.

Art.14. O Anexo I da Lei Municipal nº 917 de 11 de dezembro de 1998 passa a vigorar acrescido no que couber na forma do Anexo I desta Lei.

Art.15. O Anexo II da Lei Municipal nº 917 de 11 de dezembro de 1998 passa a vigorar acrescido, no que couber, na forma do Anexo II desta Lei.

Art.16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Barra Longa, 11 de maio de 2022.

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA-MG.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



CÓDIGO	CARGO DENOMINAÇÃO	SIMBOLO DO VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO E NIVEL DE ESCOLARIDADE
CPC-01	ASSESSOR DE GABINETE	CC007	01	AMPLA SUPERIOR
CPC-12	-CHEFE DE SETOR DE FROTAS.	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-14	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC007 (Remuneração)	01	AMPLA MÉDIO
CPC-15	COORDENADOR DE RECURSO HUMANOS	CC006	01	AMPLA MÉDIO
CPC-25	CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-27	CHEFE DE SETOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	CC003	01	AMPLA MÉDIO
CPC-29	CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA. (CARGO EXTINTO)	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-30	CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGIA (CARGO EXTINTO)	CC001	01	AMPLA MÉDIO
CPC-57	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC008	01	AMPLO SUPERIOR



CPC-58	DIRETOR DE OBRAS	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-59	ASSISTENTE LICITAÇÃO I	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-60	ASSISTENTE LICITAÇÃO II	CC002	01	AMPLA MÉDIO
CPC-61	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO	CC003	01	AMPLA E MÉDIO

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTO BÁSICO POR SÍMBOLO DE VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO	NATUREZA DO VENCIMENTO
CC001	R\$ 1.619,96	REMUNERAÇÃO
CC002	R\$ 1.909,24	REMUNERAÇÃO
CC003	R\$ 2.574,58	REMUNERAÇÃO
CC004	R\$ 2.603,51	REMUNERAÇÃO
CC005	R\$ 2.998,18	REMUNERAÇÃO
CC006	R\$ 3.433,25	REMUNERAÇÃO
CC007	R\$ 4.049,02	SUBSÍDIO
CC008	R\$ 6.498,00	SUBSÍDIO, EXCETO PARA O CARGO DE ASSESSOR CONTÁBIL QUE PREVALECERÁ



		REMUNERAÇÃO
CC009	R\$ 8.513,48	SUBSÍDIO

ANEXO III.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS E OU ALTERADOS.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

-ASSESSOR DE GABINETE.

-CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS

Atribuições: Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações institucionais, especialmente com a Fundação Renova ou instituição que vier substituí-la para minorar os efeitos da catástrofe decorrente do rompimento da barragem da "Samarco", com os demais órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; - Outras competências afins.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO.

CARGA HORÁRIA: 24h SEMANAIS

Atribuições: Requisitar aos demais Órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores; garantir o arquivamento notarial com o gerenciamento dos protocolos da prefeitura e sua



distribuição por setores; racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração; arquivar os documentos, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle; registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura; executar sem prejuízo das funções da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis; assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária; promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União; promover a execução de medidas, junto aos Órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental; exercer, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal; supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é: - adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;

DIRETOR DE OBRAS.

CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados para fins de habite-se. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e * Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Executar outras atribuições afins.”



ASSISTENTE DE LICITAÇÃO I.

CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS

Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Auxiliar na elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);Planejar dirigir, coordenar e executar com a Comissão as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Conduzir as sessões públicas.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II.

CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS

Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Auxiliar na elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);Planejar dirigir, coordenar e executar com a Comissão as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);Fundamentação das contratações diretas;. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Conduzir as sessões públicas.



ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO.
CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS.

Assessor nas atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; Auxiliar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores; Auxiliar nas atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores, especialmente nos serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins; Auxiliar na publicação de editais de concursos e respectivos resultados; Auxiliar na execução de levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso, exercer atividades correlatas. Auxiliar no controle das atividades de administração geral da Prefeitura; Auxiliar na elaboração de diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais; Auxiliar na execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais; Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas; Auxiliar na promoção e gerenciamento de documentos das Secretarias Municipais; Auxiliar na coordenação e elaboração dos sistemas de informações contábeis do Município; Auxiliar na coordenação e desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários; Exercer outras atividades correlatas.