

**HISTÓRIA**

O Diário Oficial do Poder Legislativo da cidade de Barbalha foi idealizado pelos Servidores Efetivos do Poder Legislativo e criado pela Resolução No. 04/2011, no dia 30 de Maio de 2011, quando foi ao ar sua primeira edição. O Diário tem por objetivo dar cumprimento ao princípio da Publicidade previsto no artigo 37 da Constituição Federal, além da obrigação prevista no Regimento Interno da Casa do Povo Barbalhense para que as matérias legislativas fossem publicadas para dar conhecimento ao povo. O Diário Oficial é editado, diagramado, organizado e publicado pelo Centro Integrado de Educação e Cultura – CIEC e sob a responsabilidade de Servidores efetivos do próprio Poder Legislativo Municipal. E-mail: diariooficialcambar@gmail.com – site: www.camaradebarbalha.ce.gov.br

EXPEDIENTE**MESA DIRETORA****Presidente**

Odair José de Matos – PT

Vice-Presidente

Carlos André Feitosa Pereira – PSB

1. Secretário

Antônio Hamilton Ferreira Lira – PDT

2. Secretária

Luana dos Santos Gouvêa – MDB

DEMAIS VEREADORES

- * Antônio Ferreira de Santana – PCdoB
- * Dornival Tavares da Cruz - PODEMOS
- * Dorivan Amaro dos Santos – PT
- * Efigênia Mendes Garcia – PSDB
- * Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles – PSDB
- * Epiácio Saraiva da Cruz Neto – PSDB
- * Eufrásio Parente de Sá Barreto – PSDB
- * Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior - PCdoB
- * João Bosco de Lima – PROS
- * João Ilânio Sampaio – PDT
- * Tércio Araújo Vieira – PODEMOS

COMISSÕES PERMANENTES**Constituição, Justiça e Legislação Participativa**

- * Dorivan Amaro dos Santos – PT;
- * Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior – PCdoB;
- * João Ilânio Sampaio – PDT;

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

- Antonio Ferreira de Santana – PCdoB
- Hamilton Ferreira Lira – PDT
- Dorivan Amaro dos Santos – PT

Obras e Serviços Públicos

- * Antonio Ferreira de Santana – PCdoB;
- * Hamilton Ferreira Lira - PDT
- * Eufrásio Parente de Sá Barreto – PSDB

Educação, Saúde e Assistência

- Efigênia Mendes Garcia – PSDB
- Luana dos Santos Gouvêa – MDB
- João Ilânio Sampaio – PDT

Ética e Decoro Parlamentar

- Antonio Ferreira de Santana – PCdoB
- Dornival Tavares da Cruz – Podemos
- Dorivan Amaro dos Santos – PT

Juventude

- Tércio Araújo Honorato – Podemos
- Francisco Marcelo Saraiva Neves Junior – PCdoB
- Luana dos Santos Gouvêa – MDB

Segurança Pública e Defesa Social

- João Bosco de Lima – PROS
- Francisco Marcelo Saraiva Neves Junior – PCdoB
- Antônio Hamilton Ferreira Lira – PDT

DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA

Carlos Tafarel da Silva Rafael,

ASSESSOR DA MESA

Ramon do Nascimento Coelho

EQUIPE DO DIÁRIO OFICIAL

CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CIEC

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO**LEIS MUNICIPAIS****LEI Nº 2608 /2022, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.**

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.607/2021, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021 DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 18, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Barbalha, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 15 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

” **Art. 15.** A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:

- a) Assessoria de Administração;
- b) Assessoria Operacional.

II - Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Secretaria da Chefia de Gabinete.

III - Ouvidoria Municipal;

IV - Coordenadoria da Sala de Projetos:

- a) Assistência Técnica.

IV - Coordenadoria de Comunicação;

V - Coordenadoria de Articulação Política;

VI - Cerimonial.

VII – Assessoria ao Prefeito.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - A desta Lei.”

Art. 2º. O artigo 17 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

”**Art. 17.** A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:

- a) Gerência de Apoio Administrativo;

II - Assessoria Técnica Especial.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - B desta Lei.”

Art. 3º. O artigo 22 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva:

- a) Assessoria Técnica Especial;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria de Gestão e Planejamento;
- d) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- e) Diretoria de Pessoal:
 - 1. Gerência de Pessoal.
- f) Diretoria de Compras Governamentais:
 - 1. Gerência de Compras.
- g) Coordenadoria de Almoxarifado;
- h) Assessoria de Administração;
- i) Comissão de Licitação;
- j) Comissão de Apoio ao Pregão;
- l) Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;
- m) Coordenadoria de Administração de Patrimônio.
- n) Gerência de Frotas e Abastecimento;
- o) Tesouraria:
 - 1. Assessoria a Tesouraria;
 - 2. Assessoria a Contabilidade e Finanças.
- p) Assessoria de Apoio Operacional;
- q) Diretoria de Tributos:
 - 1. Assessoria de Administração Tributária;
 - 2. Assessoria da Dívida Ativa e Fiscalização;
 - 3. Assessoria de Cadastro Imobiliário:
 - 3.1. Assistência Técnica de IPTU.
- r) Coordenadoria do Contencioso Administrativo;
- s) Coordenadoria de Convênios.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.”

Art. 4º. O artigo 23 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II** – Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;
- III** - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município pertinentes as obras originárias de convênios;
- IV** - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras públicas decorrentes de convênios;
- V** – Acompanhar o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Posturas e a Lei de Ocupação e Uso do Solo;
- VI** - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
- VII** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas;
- VIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- IX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria.
- X** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. ”

Art. 5º. O artigo 24 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
- II** - Assessoria Técnica Especial;
- III** - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
- IV** – Assessor de Administração
- V** – Assessor de Apoio Operacional

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo estão dispostas no Anexo I - E desta Lei.

Art. 6º. O artigo 25 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente do Município de Barbalha, e a prestação de serviços públicos correlatos, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II** – Planejar, coordenar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- III** - Programar, coordenar, executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV** - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;
- V** - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI** - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;
- VII** - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VIII** – Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;
- IX** – Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com os seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- X** – Manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;

- XI** - Planejar, executar e fiscalizar, através do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as políticas públicas e ações relativas ao trânsito local;
- XII** - Estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;
- XIII** - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;
- XIV** - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município de Barbalha, no que lhe couber.
- XV** - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;
- XVI** - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;
- XVII** - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XVIII** - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XIX** - Fiscalizar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar as multas estabelecidas em legislação específica;
- XX** - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;
- XXI** - Manter sob sua vinculação administrativa a gestão do sistema de abastecimento de água na zona rural do Município, com exceção das localidades que exista concessão desse serviço público;
- XXII** - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;
- XXIII** - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;
- XXIV** - Implantar e atualizar, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;
- XXV** - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;
- XXVI** - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XXVII** - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;
- XXVIII** - Planejar e controlar, diretamente ou prestando apoio, os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, rodoviária, dentre outros;
- XXIX** - Planejar e executar a manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;
- XXX** - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
- XXXI** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXXII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXXIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XXXIV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 7º. O artigo 26 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
- II** - Assessoria Técnica Especial;
- III** - Coordenadoria de Controle Urbano;
- IV** - Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;

V - Assessoria de Apoio Operacional.

VI - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos e Manutenção:

- a) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;
- b) Gerência de Serviços Públicos e Iluminação;
- c) Gerência de Apoio a Administração;

VII - Diretoria de Fiscalização e Avaliação e Desapropriação;

- a) Gerência de Avaliação de Imóveis;

VIII - Coordenadoria de Máquinas e Transportes;

IX - Coordenadoria de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo:

- a) Gerência de Fiscalização (Posturas Municipais);

XI- Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:

- a) Diretoria do DEMUTRAN;
- b) Coordenadoria do DEMUTRAN;
- c) Gerência de Trânsito;
- c) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo I - F desta Lei.”

Art. 8º. O artigo 30 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento Regional;
- III - Coordenadoria de Projetos Especiais;
- IV – Assessoria Técnica Especial;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico estão dispostas no Anexo I - H desta Lei.”

Art. 9º. O artigo 32 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto:
 - a) Assessoria de Apoio Operacional.
- II - Assessoria Técnica Especial;
- III - Diretoria de Gestão Escolar:
 - a) Coordenadoria de Planejamento e Gestão:
 - 1. Gerência de Gestão de Material Didático;
 - 2. Gerência de Inspeção Escolar.
 - b) Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais:
 - 1. Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos;
 - 2. Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola.
- IV - Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Gerência de Recursos Humanos:

1. Assistência Técnica.

V - Diretoria de Administrativo Financeiro:

a) Coordenadoria Administrativa Financeira:

1. Gerência de Manutenção de Prédios Escolares;
2. Assistência do Patrimônio;

3. Auxílio Operacional

b) Coordenadoria de Transporte Escolar:

1. Assistência de Manutenção Mecânica;
2. Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;
3. Assistência de Logística.

c) Coordenadoria da Alimentação Escolar:

1. Gerência Nutricional;
2. Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;
3. Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas.

d) Coordenadoria de Almoarifado.

VI - Diretoria do Desenvolvimento da Aprendizagem:

a) Gerência de Monitoramento de Sistemas;

b) Coordenadoria Municipal Mais PAIC:

1. Gerência de Formação de Professores.

c) Coordenadoria da Avaliação;

d) Coordenadoria da Educação Infantil;

e) Coordenadoria do Ensino Fundamental:

1. Gerência da Educação Integral;
2. Gerência da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
3. Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
4. Gerência de Educação Física e Modalidade Esportiva;
5. Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Olimpíadas.

f) Coordenadoria das Competências Socioemocionais:

1. Gerência das Competências Socioemocionais.

g) Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais.

VII - Escolas Municipais:

a) Diretor Escolar;

b) Coordenador Pedagógico;

c) Secretário Escolar.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo I - I desta Lei.”

Art. 10. O artigo 34 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

- II - Ouvidor do SUS;
- III - Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
- IV - Assessoria Técnica Especial;
- V - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VI - Coordenadoria de Transporte;
- VII - Gerência de Patrimônio:
 - a) Assistência de Manutenção Patrimonial.
- VIII - Coordenadoria de Compras:
 - a) Assessoria de Apoio Operacional.
- IX - Coordenador de Almoxarifado:
 - a) Assessoria de Apoio Operacional.
- X - Gerência de Controle Interno:
 - a) Assessoria de Apoio Operacional.
- XI - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.
- XII - Diretoria de Assistência Farmacêutica:
 - a) Assessoria Farmacêutica do Componente Especializado;
 - b) Assessoria Farmacêutica do Componente Básico;
 - c) Assessoria Farmacêutica do Componente Estratégico
- XIII - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:
 - a) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;
 - b) Coordenadoria do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS;
 - c) Coordenadoria do e-SUS;
 - d) Coordenadoria de Distrito Sanitário:
 - 1. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:
 - 1.1. Assessoria de Apoio Operacional.
 - e) Coordenadoria de Saúde Bucal:
 - 1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.
- XIV - Diretoria de Atenção Secundária Especializada:
 - a) Coordenadoria do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED;
 - b) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD;
 - c) Coordenadoria do Centro de Saúde Leão Sampaio;
 - d) Coordenadoria do SAMU.
- XV - Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial:
 - a) Coordenadoria do CAPS III;
 - b) Coordenadoria do CAPS AD;
 - c) Coordenadoria do CAPS i.
- XVI - Diretoria de Vigilância em Saúde:
 - a) Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador;
 - b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:
 - 1. Assessoria de Mobilização Social.

c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

d) Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;

e) Coordenadoria de Imunização;

f) Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;

g) Coordenadoria de Tuberculose/Hanseníase.

XVII - Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

a) Coordenadoria de Regulação - CREMU:

1. Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

2. Gerência de Órteses e Próteses:

2.1. Assessoria de Apoio Operacional.

b) Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Regulação;

XVIII - Diretoria da ET-SUS:

a) Coordenadoria Pedagógica da ET-SUS:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

XIX - Conselho Municipal de Saúde.

XX – Assessoria Técnica em Saúde.

XXI – Assessoria a Administração.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo I - J desta Lei.”

Art. 11. O artigo 36 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 36.** A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica de Gestão;

III - Diretoria Administrativo Financeiro:

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Transporte;

c) Assistência de Patrimônio;

d) Assistência de Almoxarifado;

e) Assistência de Manutenção;

V - Diretoria da Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria de CRAS (Malvinas);

b) Coordenadoria de CRAS (Santo Antônio);

c) Coordenadoria do Programa CadÚnico/Auxílio Brasil;

d) Coordenadoria do Programa Criança Feliz e Mais Infância;

e) Gerência dos Benefícios Eventuais.

VI - Diretoria da Proteção Social Especial:

a) Coordenadoria do CREAS;

- b) Gerência do AEPETI;
- c) Gerência do Núcleo para Justiça;
- d) Coordenadoria de Unidade de Acolhimento.

VII - Diretoria do Trabalho e Renda:

- a) Assistência de Iniciação e Formação Profissional;
- b) Gerência de Artesanato e Economia Solidária.

VIII - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) Gerência da Cozinha Comunitária.

IX - Coordenação de Programas e Projetos:

- a) Gerência de Habitação e Regularização Fundiária;
- b) Coordenadoria de Defesa Civil.

X - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

XI - Diretoria de Mulheres e Direitos Humanos:

- a) Coordenadoria do Centro de Referência da Mulher;
- b) Assistência da Diversidade e Igualdade Racial.

XIII - Secretaria Executiva dos Conselhos.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos estão dispostas no Anexo I - L desta Lei.”

Art. 12. O artigo 40 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes;

III - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:

- a) Gerência de Bibliotecas;

IV - Coordenadoria de Turismo;

V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

VI – Gerência de Teatro e Cine-Teatro;

VII – Assessoria Técnica Especializada;

VIII – Assessoria de Apoio Operacional;

IX - Conselho de Cultura;

X - Conselho de Turismo;

XI - Conselho em Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo estão dispostas no Anexo I - N desta Lei.”

Art. 13. O artigo 42 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Políticas Públicas para Juventude e Esporte;

IV - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:

- a) Gerência de Equipamentos Esportivos.

V – Assessoria de Apoio Operacional e Equipamentos Esportivos;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes estão dispostas no Anexo I - O desta Lei.”

Art. 14. O artigo 44 da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 44.** O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo III, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II, III, IV e V.

§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Barbalha/CE ou por profissionais alheios a este quadro.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, ressalvados os casos dispostos em lei específica, a exemplo do PCCR da Educação, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

a) Excetua-se ainda, do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação que não tiver sua categoria contemplada pelo PCCR da referida Secretaria e for nomeado para ocupar qualquer dos cargos comissionados de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, o qual poderá optar pela remuneração do cargo comissionado prevista no Anexo IV, em detrimento da pertinente ao cargo efetivo.

§ 3º. As remunerações e as gratificações dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) estão dispostas nas Tabelas dos Anexos IV e V, desta Lei, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 4º. Os profissionais do magistério efetivos que forem detentores de apenas 100 horas/aulas mensal e venham a ser nomeados para ocupar um dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar), perceberão a título de remuneração as vantagens do vínculo efetivo, além da remuneração correspondente à concessão de ampliação da jornada de trabalho em mais 100 horas/aulas, acrescida do valor da gratificação disposta nas Tabelas do Anexo V desta Lei.

§ 5º. Os Cargos Comissionados de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Secretário Adjunto serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória. “

Art. 15. O ANEXO I da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com as seguintes alterações a suas subdivisões:

ANEXO I - A
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

“**Inclui-se:**

Assessor do Prefeito: Assessorar o Prefeito Municipal em seus afazeres e compromissos oficiais; Acompanha-lo em visitas a órgãos da administração pública estadual e federal; Organizar viagens oficiais traçando suas respectivas rotas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

ANEXO I - B
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

“**Inclui-se:**

Gerente de Apoio Administrativo: Gerenciar as atividades de apoio junto aos agentes administrativos lotados na Procuradoria Geral do Município; Receber, confeccionar, e distribuir expedientes no âmbito da PGM; Realizar a organização e arquivamento dos expedientes já despachados; Acompanhar o agendamento de audiência judiciais e administrativas, bem como, demais compromissos oficiais da PGM; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

ANEXO I - D
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

“Exclui-se:

Secretário Executivo de Administração: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

“Exclui-se:

Secretário Executivo de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos à execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal; Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

“Inclui-se:

Secretário Executivo: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos a execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal; Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

“Exclui-se:

Diretor de Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais.”

“Altera-se:

Coordenador de Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município; Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; Realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse.”

“Altera-se:

Assessor de Tesouraria: Assessorar o tesoureiro efetuando o controle de tesouraria; Executar a rotina financeira; Organizar os processos de pagamentos; Realizar operações bancárias e controle de saldos bancários das respectivas contas.”

“Altera-se:

Assessor de Contabilidade e Finanças: Assessorar a escrituração das operações de receitas e despesas; Realizar o controle da movimentação financeira do Município; Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Manter o controle atualizado dos valores depositados em caixa e bancos; Realizar a conferência das movimentações financeiras contemplando as fichas de controle bancário e os extratos bancários; Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município; Realizar o lançamento das receitas municipais; Emitir ordens de pagamento referentes às obrigações municipais, após, cumpridos os estágios de processamento da despesa; Examinar previamente o processamento da despesa; Elaborar conciliações bancárias; Examinar as operações de Contabilidade e de Tesouraria e os documentos destinados à escrituração; Controlar a execução financeira dos fundos especiais e a concessão de auxílios, contribuições e subvenções; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; Realizar o controle dos créditos especiais e de transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; Classificar documentos de acordo com o Plano de Contas e Orçamento; Promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município; Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal; Emitir parecer sobre a situação dos equipamentos e softwares da Administração Municipal, propondo a substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.”

“Altera-se:

Assessor de Administração Tributária: Assessorar o Diretor do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; Inserir, alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.”

“Altera-se:

Assessor da Dívida Ativa e Fiscalização: Assessorar na promoção da inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de Contabilização; Preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; realizar a cobrança administrativa da Dívida Ativa; Apurar e escrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não; digitar as informações necessárias ao controle da dívida ativa municipal através de formulário cadastral próprio; Preparar certidões dos débitos para cobrança judicial; Estabelecer acompanhamento e controle, atualizando os registros de todas as ocorrências, nos documentos utilizados pelo órgão fiscal; Preparar e encaminhar a PGM as documentações indispensáveis à cobrança judicial; Proceder consulta no terminal do sistema de

processamento adotado e expedir certidões negativas, por solicitação das partes interessadas; Adotar todos os procedimentos necessários à cobrança amigável; Preparar o expediente hábil à concessão do benefício de parcelamento; Proceder a rigoroso controle e acompanhamento das informações relativas à dívida ativa, visando a obtenção de subsídios capazes de agilizar a cobrança do débito fiscal; expedir os documentos próprios para o recolhimento da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Exercer outras competências correlatas.”

“Altera-se:

Assessor de Cadastro Imobiliário: Assessorar a sua Secretaria, mantendo atualizado o cadastro imobiliário Urbano do município; Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida; Proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Imobiliário; Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário; Realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; Promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos e condomínios aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; Executar outras tarefas afins.”

ANEXO I - E

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

“Exclui-se:

Gerente de Arquitetura e Desenho: Supervisionar, coordenar, fazer a gestão e orientação técnica da obra; Coletar dados, realizar estudo, planejamento, projeto e especificação; Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Ser o responsável pela direção de obras e de serviço técnico; Fazer vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Elaborar orçamento; Executar a fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.”

“Exclui-se:

Coordenador de Controle Urbano: Atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.”

“Exclui-se:

Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.”

ANEXO I - F

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

“Inclui-se:

Coordenador de Controle Urbano: Atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.”

“Inclui-se:

Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.”

“Inclui-se:

Assessor de Apoio Operacional: Assessorar a sua Secretaria realizando atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

“Altera-se:

Diretor de Fiscalização e Avaliação e Desapropriação: Dirigir as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como executar a avaliação dos bens imóveis para fins de aquilatação dos tributos municipais e desapropriações.”

“Inclui-se:

Gerente de Avaliação de Imóveis: Gerenciar as atividades avaliação dos bens imóveis para fins de aquilatação dos tributos municipais e desapropriações; Exercer outras atividades correlatas.”

“Altera-se:

Gerência de Serviços Públicos e Iluminação: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, rodoviária, dentre outros.”

“Inclui-se:

Gerente de Apoio a Administração: Gerenciar e desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.”

“Altera-se:

Coordenador de Máquinas e Transportes: Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.”

“Exclui-se:

Coordenadoria de Abastecimento de Água: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar programas e atividades relacionadas a política municipal de abastecimento de água, nas comunidades rurais de Barbalha.”

“Altera-se:

Coordenador de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Coordenar e promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Acionar a AMASBAR para alertar sobre irregularidades ou infrações cometidas no Município de Barbalha; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.”

“Altera-se:

Gerente de Fiscalização (Posturas Municipais): Gerenciar e acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

“Altera-se:

Gerente de Trânsito: Gerenciar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.”

ANEXO I - H

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

“Inclui-se:

Assessor Técnico Especial: Assessorar a sua Secretaria com o fito de planejar, e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Inclui-se:

Gerente de Manutenção de Prédios Escolares: Gerenciar equipe de auxiliares operacionais na manutenção e conservação das escolas da rede de ensino. Executar atividades, de natureza simples, de manutenção e conservação predial nas escolas da rede de ensino. Realizar serviços relativos às atividades de manutenção das áreas externas e internas nas escolas da rede de ensino, das instalações elétricas, hidrossanitárias, cobertas, esquadrias e estrutural. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.”

“Inclui-se:

Auxiliar Operacional: Auxiliar e executar atividades operacionais, de natureza simples, de manutenção e conservação predial nas escolas da rede de ensino. Realizar serviços relativos às atividades de manutenção das áreas externas e internas nas escolas da rede de ensino, das instalações elétricas, hidrossanitárias, cobertas, esquadrias e estrutural. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.”

ANEXO I - J

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

“Exclui-se:

Diretor Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compõem a secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação interssetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa

relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.”

“Altera-se:

Coordenador de Transportes: Coordenar as atividades de controle de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

“Altera-se:

Coordenador de Compras: Coordenar a realização do levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborando relatórios e planilhas gerenciais.”

“Altera-se:

Assessor Farmacêutico do Componente Especializado: Assessorar, estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações do Componente Especializado, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; Emitir parecer nas decisões judiciais relativos às ações sob sua supervisão; Harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; Elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica com ênfase nos Medicamentos Especializados; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos; Articular com as demais áreas técnicas da SMS para a execução dos serviços referente ao CEAF; Analisar os documentos anexos à solicitação dos medicamentos como: Laudo de Solicitação, Avaliação, Autorização dos Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), Prescrição Médica, documentos pessoais e documentos específicos de cada Protocolo Clínico e das Diretrizes Terapêuticas e normativas em preconizados pela CEAF/MS; Executar as atividades de cadastro de processos novos, adequações e renovações destes processos assim como a dispensação no HORUS ESPECIALIZADO, sendo que todos os documentos inerentes ao processo deverão ficar arquivados em ordem cronológica; Executar autorizações das renovações e adequações de medicamentos deferidos no Hórus Especializado; Executar a inclusão de guia de remessa, controle de estoque, transferência de guia de remessa e mapa de programação; Executar quando necessário cadastro de médico solicitante, transferência de LME, mudança de endereço, encerramento de LME; situação do usuário (óbito); alterar vigência de LME; desfazer encerramento e estornar dispensação; Coordenar as atividades relativas ao CEAF, através do acompanhamento de relatórios emitindo parecer técnico quando solicitado; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos do CEAF; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

“Altera-se:

Assessor Farmacêutico do Componente Básico: Assessorar e supervisionar todas as ações relacionadas; Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o

melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.”

“**Altera-se:**

Assessor Farmacêutico do Componente Estratégico: Assessorar e supervisionar todas as ações relacionadas; Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.”

“**Exclui-se:**

Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional: Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade; Elaborar o plano de ação para implementação da PNAN, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde; Planejar anualmente as ações que serão desenvolvidas utilizando os recursos do bloco de Financiamento de Ações Estratégicas direcionados para as seguintes estratégias e ações: 1. Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, 2. NutriSUS, 3. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais, 4. Programa Bolsa Família, 5. Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A e Ferro, 6. Promoção da Alimentação Saudável e Adequada, 7. Saúde na Escola, 8. Vigilância Alimentar e Nutricional; Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos nos sistemas; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição; Promover articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins.”

“**Altera-se:**

Assessor Técnico de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador: Assessorar a equipe de Vigilância Ambiental e Risco Biológicos em ações de fiscalização, monitoramento que venham a interferir na saúde da população, mensurando e avaliando demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes e situações agravantes ao meio ambiente; Apresentar relatórios e indicadores de Saúde Ambiental (água, saneamento básico, doenças) visando à identificação e melhoria da qualidade de vida da população; Inspeccionar estabelecimentos que apresentem riscos biológicos, químicos e radioativos para a população, em desacordo com a Legislação vigente do Município, do Estado e da União; Ministras cursos e palestras para a comunidade em geral visando contribuir para uma qualidade de vida e condições de higiene satisfatórias; Fiscalizar instalações físicas com potencial de contaminação biológica, química e radioativas; Assessorar os setores da Secretaria Municipal de Saúde nas questões relacionadas ao Meio Ambiente; Orientar, divulgar e informar a população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em caso de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Ambiental e Risco Biológico; Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas pertinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas; Atender denúncias que envolvem a qualidade da água, do solo, do ar e produtos perigosos; Gerenciar os Riscos Ambientais dos equipamentos públicos de saúde do município; Desenvolver em parceria com a Epidemiologia a construção de indicadores de saúde com o intuito de promover qualidade de vida à população; Promover a vigilância da água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; Desenvolver ações e atividades com as demais secretarias municipais (Meio Ambiente, Infraestrutura, Habitação, Assistência Social) envolvidas em questões ambientais e de risco para a saúde pública; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.”

“**Altera-se:**

Assessor de Mobilização Social: Assessorar, planejar, avaliar e monitorar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social sobre doenças como dengue, zika, chikungunya, hanseníase, tuberculose e IST/AIDS, realizando palestras e reuniões em escolas, associações de moradores, igrejas, etc; Gerenciar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social em eventos promovido pela gestão municipal; Executar, Gerenciar e Acompanhar junto a equipe do núcleo as ações de divulgação de campanhas educativas; Realizar outras atividades atribuídas correlatas.”

“**Exclui-se:**

Gerente de Tecnologia da Informação: Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes da Política Municipal de Saúde; Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria em consonância com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Gerenciar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados; Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar, no âmbito da SMS, a Rede de Tecnologia de Informações e Comunicação, mantendo todos os sistemas de informação em saúde em pleno funcionamento; Realizar rotineiramente cópia de segurança dos sistemas de informação em saúde mantendo os seus bancos de dados e informações de interesse da SMS seguros; Gerenciar e supervisionar a Política de Tecnologia da Informação em Saúde do SUS e serviços de informática na Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Manter os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Participar das auditorias e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação e serviços de informática; Realizar outras atividades correlatas.

“**Inclui-se:**

Assessor Técnico em Saúde: Desenvolver atividades de assessoramento técnico junto à Secretaria de Saúde nas diversas áreas da organização; Prestar atividades de assessoramento específico e especializado nos equipamentos públicos municipais da área de saúde; Elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos; Realizar outras atividades correlatas.

“**Inclui-se:**

Assessor de Administração: Assessorar no desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.”

ANEXO I - N

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

“**Exclui-se:**

Gerente de Cultura e Diversidade: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação dos grupos folclóricos e parafolclóricos em eventos promovidos por órgãos públicos ou privados; Promover ações nas áreas de artes cênicas, audiovisual, música, artes plásticas e artesanato; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à cultura e à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Exercer outras atividades correlatas.”

“**Exclui-se:**

Gerente de Patrimônio e Equipamentos Públicos: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.”

“**Exclui-se:**

Gerente de Turismo: Auxiliar na captação de recursos para os projetos, ações e programas relacionados às atividades turísticas no Município de Barbalha; Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e acompanhar a execução das obras e demais ações realizadas na cidade; Exercer outras atividades correlatas.

“**Altera-se:**

Gerente do Teatro e Cine-Teatro: Gerenciar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários

de atendimento ao público; Evitar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine-Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

“Inclui-se:

Assessor Técnico Especial: Assessorar, planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

“Inclui-se:

Assessor de Apoio Operacional: Assessorar a sua Secretaria realizando atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

ANEXO I - O

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES**

“Exclui-se:

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

“Inclui-se:

Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos: Assessorar a sua Secretaria, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Art. 16. O ANEXO III da Lei Municipal nº 2.607/2021 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

TABELA NOMINANDO TODOS OS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, SEPARADOS POR SECRETARIA/ÓRGÃO, COM QUANTITATIVO E INDICAÇÃO DO NÍVEL A TÍTULO DE REMUNERAÇÃO.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3

01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
01	Secretário do Chefê de Gabinete	DAS-8
01	Coordenador da Sala de Projetos	DAS-7
01	Ouvidor Municipal	DAS-4
01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Coordenador de Comunicação	DAS-7
01	Coordenador de Articulação Política	DAS-7
01	Cerimonialista	DAS-9
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Assessor do Prefeito	DAS-8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Gerente de Apoio Administrativo	DAS-8

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Controlador Geral do Município	DAS-1
01	Controlador Adjunto	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Interno, Normatização e Orientação	DAS-7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
02	Secretário Executivo	DAS-2
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo	DAS-5
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Gerente de Pessoal	DAS-8
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
04	Assessor da Administração	DAS-9
01	Presidente da Comissão de Licitação	DAS-5
02	Membro da Comissão de Licitação	DAS-8
01	Pregoeiro	DAS-5
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	DAS-9
01	Coordenador de Fiscalização de Contratos	DAS-7
01	Agente de Contratação	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Gerente de Frotas e Abastecimento	DAS-8
01	Tesoureiro	DAS-3
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Contabilidade e Finanças	DAS-9
06	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Diretor de Tributos	DAS-6
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
01	Assessor da Dívida Ativa e Fiscalização	DAS-9
01	Assessor de Cadastro Imobiliário	DAS-9
01	Coordenador do Contencioso Administrativo	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO– SEURB:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	DAS-3
01	Assessoria Técnica Especial	DAS-5
01	Coordenador de Engenharia e Arquitetura	DAS-7
02	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
 E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Urbano	DAS-8
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
09	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Coordenador de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Vias Públicas	DAS-9
01	Diretor de Fiscalização, Avaliação e Desapropriação	DAS-5
01	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAS-9
01	Gerente de Serviços Públicos e Iluminação	DAS-9
01	Gerente de Apoio a Administração	DAS-9
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-8
01	Coordenador de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-8
01	Gerente de Fiscalização (Posturas Municipais)	DAS-9
01	Diretor do DEMUTRAN	DAS-4
01	Coordenador do DEMUTRAN	DAS-8
01	Gerente de Trânsito	DAS-9
01	Presidente da JARI	DAS-8
02	Membros da JARI – R\$ 75,00 por reunião	R\$ 300,00

**SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE
 E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1
01	Secretário Adjunto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Diretor em Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Assessor Técnico em Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
04	Supervisor de Limpeza Urbana	DAS-10
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	DAS-3
01	Coordenador de Desenvolvimento Regional	DAS-7
01	Coordenador de Projetos Especiais	DAS-7
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
-----	-----------------------	-------------

01	Secretário Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Adjunto	DAS-3
05	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Manutenção Mecânica	DAS-10
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Gestão Escolar	DAS-6
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-6
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	DAS-7
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Coordenador Administrativo Financeiro	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8
04	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador do Transporte Escolar	DAS-7
01	Coordenador da Alimentação Escolar	DAS-7
01	Coordenador do Almoarifado	DAS-7
01	Coordenador Municipal do Mais PAIC	DAS-7
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Coordenador das Competências Socioemocionais	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Gerente de Nutrição	DAS-8
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
04	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidades	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidades Esportivas	DAS-8
01	Gerente de Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas	DAS-8
01	Gerente das Competências Socioemocionais	DAS-8

01	Assessor de Articulação com Conselhos	DAS-9
01	Assessor de Administração do Bolsa Família e Saúde na Escola	DAS-9
01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessor de Administração de Monitoramento de Sistemas	DAS-9
34	Diretor Escolar	ANEXO IV e V
59	Coordenador Pedagógico	ANEXO IV e V
35	Secretário Escolar	ANEXO IV e V

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Saúde	DAS-3
01	Ouvidor do SUS	DAS-7
01	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-7
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-7
01	Coordenador de Transportes	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio	DAS-8
01	Coordenador de Compras	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Gerente Controle Interno	DAS-8
02	Assistente de Manutenção Patrimonial	DAS-10
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	DAS-10
01	Diretor de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Assessor Farmacêutico do Componente Especializado	DAS-10
01	Assessor Farmacêutico do Componente Básico	DAS-10
01	Assessor Farmacêutico do Componente Estratégico	DAS-10
01	Diretor da Atenção Primária à Saúde	DAS-6
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	DAS-7
01	Coordenador do CadSUS	DAS-7
01	Coordenador do E-SUS	DAS-7
03	Coordenador de Distrito Sanitário	DAS-7
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS-7
01	Coordenador de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-7
01	Coordenador de TB e Hanseníase	DAS-7
13	Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-7
01	Diretor da Atenção Secundária Especializada	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED	DAS-7
01	Coordenador do SAD	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio	DAS-7
01	Coordenador do SAMU	DAS-7
01	Diretor da RAPS	DAS-6
03	Coordenador de CAPS	DAS-7
01	Diretor da Vigilância em Saúde	DAS-6
01	Assessor Técnico de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador	DAS-10
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS-7
01	Assessor de Mobilização Social	DAS-10
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7
01	Coordenador de Imunização	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Coordenador da CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação	DAS-7

01	Gerente do Tratamento Fora de Domicílio – TFD	DAS-8
01	Gerente de Órteses e Próteses	DAS-8
01	Diretor da ETSUS	DAS-6
01	Coordenador Pedagógico da ETSUS	DAS-7
04	Assessor Técnico em Saúde	DAS-9
03	Assessor de Administração	DAS-9
13	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - STDSMDH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-1
01	Secretário Adjunto do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-3
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Gerente de Transporte	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Manutenção	DAS-10
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
03	Coordenador do CRAS	DAS-8
01	Coordenador do CADÚNICO	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz / Mais Infância	DAS-8
01	Gerente dos Benefícios Eventuais	DAS-9
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador do CREAS	DAS-8
01	Gerente do AEPETI	DAS-9
01	Gerente do Núcleo para Justiça	DAS-9
01	Coordenador de Unidade de Acolhimento	DAS-7
01	Diretor do Trabalho e Renda	DAS-6
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Gerente de Artesanato e Economia Solidária	DAS-9
01	Gerente da Segurança Alimentar Nutricional	DAS-9
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-9
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS-8
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-8
01	Diretoria de Mulheres e Direitos Humanos	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Referência da Mulher	DAS-8
01	Assistente da Diversidade e Igualdade Racial	DAS-10
01	Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-7

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário	DAS-3
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Rural e Abastecimento	DAS-7
01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
05	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	DAS-3
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Gerente de Bibliotecas	DAS-9
01	Gerente de Teatro e Cine-Teatro	DAS-9
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7

04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
----	-------------------------------	--------

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Políticas Públicas para Juventude e Esportes	DAS-7
02	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Equipamentos Esportivos	DAS-8
03	Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos	DAS-10

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS
