

# DIÁRIO OFICIAL



## Câmara Municipal de Barbalha

Ano XIV, No. 13745- Barbalha-CE, Sexta-feira, dia 20 de Dezembro de 2024. - CADERNO 01/01 –

Pag. 01

### 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](mailto:diariooficialcambar@gmail.com) – site: [www.camaradebarbalha.ce.gov.br](http://www.camaradebarbalha.ce.gov.br)

#### MESA DIRETORA

##### Presidente

Odair José de Matos – PT

##### Vice-Presidente

Carlos André Feitosa Pereira – PSB

##### 1º. Secretário

Dorivan Amaro dos Santos – PT

##### 2º. Secretária

Luana dos Santos Gouvêa – REPUBLICANOS

#### DEMAIS VEREADORES

- \* Antônio Ferreira de Santana – PCdoB
- \* Antônio Hamilton Ferreira Lira – PSB
- \* Efigênia Mendes Garcia – PT
- \* Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles – UB
- \* Eptácio Saraiva da Cruz Neto – REPUBLICANOS
- \* Eufráasio Parente de Sá Barreto - PT
- \* Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior - PT
- \* Isac Dié Romão Batista - PSDB
- \* João Bosco de Lima – MDB
- \* João Ilânio Sampaio – PSB
- \* Vicente Eugênio Pereira – PT

#### COMISSÕES PERMANENTES

Constituição, Justiça e Legislação Participativa

Antônio Hamilton Ferreira Lira, Dorivan Amaro dos Santos e Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

Antônio Ferreira de Santana, Eptácio Saraiva da Cruz Neto e João Ilânio Sampaio.

Obras e Serviços Públicos

Antônio Ferreira de Santana, Antônio Hamilton Ferreira Lira e Eufráasio Parente de Sá Barreto.

Educação, Saúde e Assistência

Luana dos Santos Gouvêa, João Ilânio Sampaio e Efigênia Mendes Garcia

Ética e Decoro Parlamentar

Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior e João Bosco de Lima.

Juventude

Dorivan Amaro dos Santos e Luana dos Santos Gouvêa

Segurança Pública e Defesa Social

Eptácio Saraiva da Cruz Neto e Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles

**DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA:** CARLOS TAFAREL DA SILVA RAFAEL - **ASSESSOR DA MESA:** ANTONIO LINCOLN CARNEIRO DE OLIVEIRA - **COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** CÍCERO SANTOS DA SILVA

### PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

#### PROJETOS DE RESOLUÇÕES

##### Projeto de Resolução Nº 18/2024

Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, faz saber que em Sessão Ordinária o Plenário aprovou e ela promulga a Seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica Concedido o Título de Cidadão Barbalhense ao Senhor **Francisco Ferreira Rolim**.

Parágrafo único – A Outorga da comenda será feita em Sessão Solene em data e local a ser marcada pelo homenageado até o dia 22 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha/CE, em 19 de dezembro de 2024.

**Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles**

Vereador

Autor

#### CURRÍCULO BIBLIOGRÁFICO

Francisco Ferreira Rolim, brasileiro, natural de Brejo Santo-CE, é casado com Claudia Gomes Araújo Rolim. Ele é bancário aposentado do Banco do Brasil, advogado (OAB-11863), farmacêutico (CRF/CE 5632) e possui uma vasta trajetória profissional. Iniciou seus estudos no primeiro grau no Colégio Público Balbina Viana Arrais e concluiu o segundo grau no Colégio Farias Brito em Fortaleza-CE. Começou o curso de Farmácia na Universidade Federal de Pernambuco, mas logo foi aprovado em dois concursos públicos: na Escola de Sargentos, em Três Corações, Minas Gerais, e no Banco do Brasil, onde optou por assumir o cargo em 25 de novembro de 1982.

Durante sua carreira no Banco do Brasil, Francisco ocupou diversas funções, incluindo caixa, auxiliar e fiscal da carteira de crédito rural, supervisor e gerente de operações financeiras, até se aposentar pelo Banco do Brasil, Previ e INSS, por tempo de serviço. Paralelamente, cursou Direito na Universidade Regional do Cariri (1992-1997) e, em seguida, voltou a estudar Farmácia na Universidade de Juazeiro do Norte-CE, concluindo o curso de bacharel em Farmácia em 15 de julho de 2015. Além disso, ele é pós-graduado em Administração e Negócios pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) do Rio de Janeiro, especialista em Farmacologia Clínica e Atenção Farmacêutica pela Universidade de Juazeiro do Norte-CE, e agropecuarista desde 1986, quando adquiriu seu primeiro imóvel rural, dedicando-se até hoje à atividade agropecuária.

Francisco também é empresário no ramo farmacêutico, agente lotérico e proprietário de papelarias, sendo CEO das Farmácias Santa Cecília e Ultra Popular, além de ser responsável pela Ceará Farma. Sua empresa está presente em toda a Região do Cariri e expandiu suas operações para Belmonte, em Pernambuco, gerando mais de 236 empregos diretos e cerca de 50

indiretos. Sua trajetória de sucesso demonstra o compromisso com o trabalho e com a vanguarda do setor farmacêutico, destacando-se não só no Ceará, mas em todo o Nordeste.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha/CE, em  
19 de dezembro de 2024.

**Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles**  
Vereador  
Autor

#### PARECERES DAS COMISSÕES

**PARECER Nº 13/2024**  
**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA**  
**Parecer sobre o Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024**

**AUTORIA:** DR. GUILHERME - Prefeito Municipal

**EMENTA:** CRIA OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR-SISAN DO MUNICÍPIO DE BARBALHA/CE, E DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

#### I. RELATÓRIO

O Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024, que CRIA OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR-SISAN DO MUNICÍPIO DE BARBALHA/CE, E DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS., vem a esta Comissão de Educação, Saúde e Assistência, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO.

As atribuições da Comissão de Educação, Saúde e Assistência vêm definidas no Art. 74, do Regimento Interno, cabendo destacar a função de analisar as proposições que digam respeito aos assuntos educacionais, artísticos, ao patrimônio histórico, desportivos, saúde, saneamento e assistência e previdência social.

Analisando a matéria em tela, verifica-se que quanto à iniciativa, tal propositura preenche os requisitos legais, visto que encontra-se amparado no Art. 84 da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista que compete ao Município legislar sobre o objeto da proposição em deslinde.

#### III. CONCLUSÃO

Compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência, nos termos do Art. 74 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto as proposições que digam respeito aos assuntos educacionais, artísticos, ao patrimônio histórico, desportivos, saúde, saneamento e assistência e previdência social.

Quanto à sua origem, verifica-se que a proposição em análise não possui nenhum vício que possa obstruir sua votação, posto que é apresentado pelo agente competente, cumprindo, desta forma, a prerrogativa que lhe é conferida pelo Art. 50 da Lei Orgânica do Município.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Pelos fundamentos declinados neste Parecer, esta Relatoria opina pela adequação do Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024, devendo a matéria seguir seu curso regimental.

Barbalha/CE, 19 de Dezembro de 2024

**João Ilânio Sampaio**  
Presidente

**Luana dos Santos Gouvêa**  
Membro

**Efigênia Mendes Garcia**  
Membro

**PARECER Nº 65/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**  
**Parecer sobre o Projeto de Resolução nº 14/2024**

**Autoria:** LUANA DE ROSÁRIO

**Ementa:** Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

#### I - RELATÓRIO

O Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO.

O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Parlamentar, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Parlamentar, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

#### III. CONCLUSÃO

Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a

matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

Barbalha/CE, 25 de Novembro de 2024

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**  
Presidente da Comissão

**Dorivan Amaro dos Santos**  
Membro

**Antônio Hamilton Ferreira Lira**  
Membro

**PARECER Nº 65/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**  
**Parecer sobre o Projeto de Resolução nº 14/2024**

**Autoria:** LUANA DE ROSÁRIO

**Ementa:** Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

**I - RELATÓRIO**

O Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

**II. FUNDAMENTAÇÃO.**

O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Parlamentar, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Parlamentar, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

**III. CONCLUSÃO**

Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

Barbalha/CE, 25 de Novembro de 2024

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**  
Presidente da Comissão

**Dorivan Amaro dos Santos**  
Membro

**Antônio Hamilton Ferreira Lira**  
Membro

**PARECER Nº 65/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**  
**Parecer sobre o Projeto de Resolução nº 14/2024**

**Autoria:** LUANA DE ROSÁRIO

**Ementa:** Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

**I - RELATÓRIO**

O Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

**II. FUNDAMENTAÇÃO.**

O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Parlamentar, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Parlamentar, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

**III. CONCLUSÃO**

Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Resolução nº 14/2024, que Concede Título de Cidadão Barbalhense a personalidade que indica e dá outras providências.

Barbalha/CE, 25 de Novembro de 2024

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**  
Presidente da Comissão

**Dorivan Amaro dos Santos**  
Membro

Antônio Hamilton Ferreira Lira  
Membro

**PARECER Nº 73/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**  
**Parecer sobre o Projeto de Lei Ordinária nº 65/2024**

**Autoria:** LUANA DE ROSÁRIO

**Ementa:** Denomina logradouros públicos que indicam e dá outras providências.

**I - RELATÓRIO**

O Projeto de Lei Ordinária nº 65/2024, que Denomina logradouros públicos que indicam e dá outras providências., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

**II. FUNDAMENTAÇÃO.**

O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Parlamentar, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Parlamentar, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

**III. CONCLUSÃO**

Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Lei Ordinária nº 65/2024, que Denomina logradouros públicos que indicam e dá outras providências. Barbalha/CE, 18 de Dezembro de 2024

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**  
Presidente da Comissão

**Dorivan Amaro dos Santos**  
Membro

**Antônio Hamilton Ferreira Lira**  
Membro

**PARECER Nº 76/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**  
**Parecer sobre o Projeto de Lei Ordinária nº 67/2024**

**Autoria:** ODAIR DE MATOS

**Ementa:** Dispõe sobre reconhecimento de utilidade pública à entidade que indica e dá outras providências.

**I - RELATÓRIO**

O Projeto de Lei Ordinária nº 67/2024, que Dispõe sobre reconhecimento de utilidade pública à entidade que indica e dá outras providências., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

**II. FUNDAMENTAÇÃO.**

O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Parlamentar, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Parlamentar, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

**III. CONCLUSÃO**

Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Lei Ordinária nº 67/2024, que Dispõe sobre reconhecimento de utilidade pública à entidade que indica e dá outras providências.

Barbalha/CE, 19 de Dezembro de 2024

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**  
Presidente da Comissão

**Dorivan Amaro dos Santos**  
Membro

**Antônio Hamilton Ferreira Lira**  
Membro

**PARECER Nº 77/2024**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**  
**PARTICIPATIVA**

Parecer sobre o Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024

**Autoria:** DR. GUILHERME - Prefeito Municipal  
**Ementa:** CRIA OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR-SISAN DO MUNICÍPIO DE BARBALHA/CE, E DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**I - RELATÓRIO**  
O Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024, que CRIA OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR-SISAN DO MUNICÍPIO DE BARBALHA/CE, E DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS., vem a esta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

**II. FUNDAMENTAÇÃO.**  
O legislador constituinte, no texto do art. 61 da Constituição Federal, estabeleceu os agentes competentes para iniciativa de leis ordinárias e complementares, bem como os casos de iniciativa reservada ao Presidente da República.

Pelo princípio da simetria das normas, a Lei Orgânica do Município de Barbalha, mais precisamente em seu art. 50, considerando a necessidade de reprodução de modelos estabelecidos para a União, no âmbito da Constituição Federal, trata da iniciativa das leis, rezando que:

Art. 50 – a iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer membro da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos.

Matérias que dispõem sobre o Processo Legislativo supracitado, cabe a iniciativa a(o) Poder Executivo Municipal, sendo este agente público do ente federado local revestido de competência e legitimidade para tal fim.

No tocante a iniciativa da matéria, fase que deflagrou o seu processo de constituição, é válida, vez que também observa o que preceitua o art. 50 da Lei Orgânica, pela reserva a(o) Poder Executivo Municipal, não apresentando, portanto, qualquer vício de origem ou inconstitucionalidade formal, estando assim em conformidade com a legislação constitucional.

**III. CONCLUSÃO**  
Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do Art. 71 do Regimento Interno, pronunciar-se quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e a técnica legislativa da proposição.

No que toca à constitucionalidade formal, foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa do Município (LOM, art. 84, caput), sendo atribuição da Câmara Municipal de Barbalha dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Prefeito Municipal (LOM, art. 22, caput), mediante iniciativa legislativa concorrente (LOM, art. 50, caput).

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa do Projeto de Lei Ordinária nº 69/2024, que CRIA OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR-SISAN DO MUNICÍPIO DE BARBALHA/CE, E DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Barbalha/CE, 19 de Dezembro de 2024

Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior  
Presidente da Comissão

Dorivan Amaro dos Santos  
Membro

Antônio Hamilton Ferreira Lira  
Membro

MAPAS DAS VOTAÇÕES

MAPA DA VOTAÇÃO DA URGÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 74/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufráasio Parente de Sá Barreto	X				
Exedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista		X			
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	02			01

MAPA DA VOTAÇÃO DA URGÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 75/2024



Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista		X			
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	02			01

MAPA DA VOTAÇÃO DA URGÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 76/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				

Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista		X			
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	02			01

MAPA DA VOTAÇÃO DA URGÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 79/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				

Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista			X		
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	01	01		01

Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	13	01			01

MAPA DA VOTAÇÃO DA URGÊNCIA

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 65/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				

João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 67/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa					X
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos	X				

Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 69/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO



PROJETO DE LEI Nº 73/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos				X	
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	13			01	01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 74/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO

André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista		X			
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	02			01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 75/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				

Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier		X			
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista		X			
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	12	02			01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 76/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				

Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista				X	
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	13			01	01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 77/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				

João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

## MAPA DA VOTAÇÃO

## PROJETO DE LEI Nº 79/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				

Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

## MAPA DA VOTAÇÃO

## PROJETO DE LEI Nº 80/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 81/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa					X
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos	X				
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				
Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odair José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

MAPA DA VOTAÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 18/2024

Vereador(a)	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ABSTENÇÃO	AUSENTE DA VOTAÇÃO	PRESIDENTE DA SESSÃO
André Feitosa	X				

Antônio Ferreira Santana	X				
Antônio Hamilton Ferreira Lira	X				
Dorivan Amaro dos Santos	X				
Efigênia Mendes Garcia	X				
Epitácio Saraiva da Cruz Neto	X				
Eufrásio Parente de Sá Barreto	X				
Expedito Rildo Cardoso Xavier	X				
Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior	X				
Isac Dié Romão Batista	X				
João Bosco de Lima	X				
João Ilânio Sampaio	X				
Luana dos Santos Gouvêa	X				
Odaír José de Matos					X
Vicente Eugênio Pereira	X				
	14				01

PROJETOS DE LEIS

Mensagem nº 17.12.001/ 2024 – GAB Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor  
Odaír José de Matos  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
Nesta

Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA

SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

O incluso Projeto de Lei, prevê alterações na Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Barbalha. Rememoramos que a Estrutura do Município de Barbalha se encontra disciplinada pela Lei Municipal nº 2.607/2021, e algumas alterações posteriores.

Este P.L. visa promover a adequação do Município a nova realidade, observando os princípios da eficiência e economia, bem como a necessidade de intensificação do investimento em políticas específicas, como o fomento ao turismo e prevenção da violência contra a mulher, que devem ser tratadas por Secretarias Próprias. Ressaltamos que não há que se falar em impacto orçamentário financeiro, uma vez que estamos diante de cisão de secretarias e remanejamento de cargos.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em Regime de Urgência.

Local e data, supra.

Respeitosamente,

Guilherme Sampaio Saraiva  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

PROJETO DE LEI Nº 74/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARBALHA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal nº 2.607/2021 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.

§1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.  
§2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação

de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

**Art. 5º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.

**Parágrafo único.** São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput, deste artigo, os Secretários Adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados, e os Secretários Executivos.

**Art. 6º.** As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

**I** - No nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal;

**II** - No nível de auxiliar direto do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Executivo;

**III** - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto.

**Parágrafo único.** Na Secretaria que existir o cargo de Secretário Executivo na estrutura interna organizacional, não existirá o cargo de Secretário Adjunto.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 8º.** Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

**I** - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

**II** - Ética, transparência, controle e fiscalização;

**III** - Coordenação funcional sistemática;

**IV** - Eficiência, eficácia e efetividade;

**V** - Equilíbrio entre receita e despesa;

**VI** - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

**VII** - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

**§ 1º.** As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º.** A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Municipais, com o mesmo nível de hierarquia.

**§ 3º.** Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

**Art. 9º.** São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

- I.** Chefia de Governo, constituída por:
  - a)** Secretaria Municipal de Governo;
  - b)** Gabinete do Vice-Prefeito;
- II.** Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:
  - a)** Procuradoria Geral do Município;
  - b)** Controladoria Geral do Município;
  - c)** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- III.** Órgão Executivos de Infraestrutura:
  - a)** Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
  - b)** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
  - c)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- IV.** Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:
  - a)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V.** Órgãos Executivos das Áreas Sociais:
  - a)** Secretaria Municipal de Educação;
  - b)** Secretaria Municipal de Saúde;
  - c)** Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - d)** Secretaria Municipal de Mulheres;
  - e)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
  - f)** Secretaria Municipal de Cultura;
  - g)** Secretaria Municipal de Turismo;
  - h)** Secretaria Municipal de Juventude e Esporte.

**Art. 10.** Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Departamentos, Comissões, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Juntas, Conselhos, etc.



**Art. 11.** As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta estão dispostas nos Anexos desta Lei.

**Parágrafo único.** O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior, possua registro no respectivo conselho de classe e experiência na sua área de atuação.

**Art. 12.** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

## CAPÍTULO II DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPALINDIRETA

**Art. 13.** A Administração Pública Municipal Indireta é composta pelas seguintes entidades:

**I** - Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR;

**II** - Balneário do Caldas S/A.

**a)** Gerência do Balneário do Caldas;

**b)** Gerência do Hotel das Fontes;

§ 1º. As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram.

§ 2º. A Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.938.871/0001-11, órgão integrante da Administração Pública Municipal Indireta, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

**I** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;

**II** - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;

**III** - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

**IV** - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**V** - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VI** - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;

**VII** - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;

**VIII** - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;

**IX** - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Barbalha;

**X** - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

**XI** - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha divulgados nos meios de comunicação;

**XII** - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;

**XIII** - Prestar assessoria, através da Coordenadoria de Projetos, às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Barbalha na elaboração de projetos de captação de recursos;

**XIV** - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

**XV** - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Barbalha, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;

**XVI** - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação;

**XVII** - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Barbalha;

**XVIII** - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Barbalha, com ações executadas pelos órgãos competentes;

**XIX** - Coordenar, por meio da Coordenadoria de Articulação Política, as ações relativas ao orçamento participativo;

**XX** - Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;

**XXI** - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;

**XXII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo e pelas demais Secretarias e entidades públicas a que tiver conhecimento;

**XXIII** - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

**XXIV** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;

**XXV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

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

**I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:

**a)** Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;

**1.** Coordenação do Gabinete do Prefeito;

2. Assessoria Especial do Prefeito;
3. Assessoria de Apoio Operacional;
- b) Chefia de Comunicação Institucional;
  1. Assessoria de Imprensa Institucional;
  2. Cerimonial Institucional;
  3. Fotografia Institucional;
  4. Cinegrafia Institucional;
  5. Editoria de Fotos Institucional;
  6. Editoria de Vídeos Institucional;

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

## SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 16.** O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Vice Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Vice-Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I - Receber, analisar e encaminhar expedientes, submetendo sempre que possível, à deliberação do Vice-Prefeito Municipal;
- II - Assessorar e auxiliar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
- III - Prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
- IV - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;
- V - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
- VI - Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos relativos à comunicação;
- VII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
- VIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;
- IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Vice-Prefeito:
  - a) Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito;
    1. Assessoria de Administração;
    2. Assessoria de Apoio Operacional;

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

## SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- II - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;
- III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
- V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Barbalha em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

- XVII** - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Barbalha;
- XVIII** - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;
- XIX** - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barbalha na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;
- XX** - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Barbalha;
- XXI** - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Barbalha, submetidas à sua apreciação.
- XXII** - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;
- XXIII** - Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
- XXIV** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
- XXV** - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
- XXVI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;
- XXVII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 19.** A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:
- a)** Assessoria Administrativa a Procuradoria.
  - b)** Assessoria Técnica Especial.

**§1º.** O cargo comissionado de Assessor a Procuradoria exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica na área de Direito.

**§2º.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - C desta Lei.

#### SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 20.** A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do 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** - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II** - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- III** - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV** - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- V** - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- VI** - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII** - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- VIII** - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX** - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- X** - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- XI** - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
- XII** - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;
- XIII** - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;
- XIV** - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;
- XV** - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;
- XVI** - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal - Município de Barbalha;
- XVII** - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;
- XX** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;
- XXI** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;
- XXIII** - Analisar denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal, enviadas pela população, para apurar a procedência contra os órgãos da Administração Pública e/ou contra os servidores municipais, determinando a instauração das medidas legais e administrativas cabíveis;
- XXIV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Controlador Geral e do Controlador Adjunto:
- a)** Ouvidoria Municipal;
  - b)** Assessoria Técnica Especial;
  - c)** Coordenadoria de Controle Interno;

**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Barbalha, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- II - Executar a política fiscal do município;
- III - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- IV - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- V - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;
- VI - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- VII - Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
- VIII - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;
- IX - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;
- X - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;
- XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
- XII - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;
- XIII - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;
- XIV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
- XV - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;
- XVI - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;
- XVII - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
- XVIII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XIX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;
- XX - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da prefeitura;
- XXI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- XXII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XXIII - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
- XXIV - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XXV - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
- XXVI - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XXVII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XXVIII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XXIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXX - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;
- XXXI - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;
- XXXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXIII - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;
- XXXIV - Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.
- XXXV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XXXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XXXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário:
  - a) Secretaria Executiva de Planejamento;
  - b) Secretaria Executiva de Finanças;
  - c) Tesouraria;
    - 1. Assessoria de Tesouraria;
  - d) Assessoria Técnica Especial;
  - e) Diretoria de Compras Governamentais:
    - 1. Coordenadoria da Administração de Patrimônio;
    - 2. Coordenadoria de Almoxarifado;
    - 3. Gerência de Compras;
  - f) Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos:
    - 1. Licitações e Contratos:
      - 1.1. Agenciamento de Contratação e Pregão;
      - 1.2. Equipe de Apoio;
      - 1.3. Comissão de Contratação;
      - 1.4. Presidência da Comissão de Licitação;

- 1.4.1. Comissão de Licitação;
- 1.4.2. Comissão de Apoio ao Pregão;
- g) Diretoria de Pessoal:
  - 1. Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador;
  - 2. Gerência de Arquivos;
- h) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- i) Diretoria de Tributos;
  - 1. Assessoria de Administração Tributária;
- j) Diretoria de Projetos e Convênios:
  - 1. Coordenadoria de Convênios;
- k) Diretoria de Frotas e Abastecimento;
- l) Assessoria de Administração;
- m) Assessoria de Apoio Operacional.

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

## SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

**Art. 24.** 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** - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

**IV** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas;

**VII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

**VIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria.

**IX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

**a)** Assessoria Técnica Especial;

**b)** Assessoria de Apoio Administrativo;

**c)** Assessoria de Apoio Operacional;

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

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concorrente 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 as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com os seus setores específicos de prédios e equipamentos;

**IX** - Manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;

**X** - Planejar, executar e fiscalizar, através do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as políticas públicas e ações relativas ao trânsito local;

**XI** - Estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;

**XII** - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;

**XIII** - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município de Barbalha, no que lhe couber;

**XIV** - 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;

**XV** - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;

**XVI** - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

**XVII** - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

**XVIII** - 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;

**XIX** - 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;

**XX** - 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;



- XXI - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;
- XXII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;
- XXIII - 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;
- XXIV - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;
- XXV - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;
- XXVI - 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;
- XXVII - Planejar e executar a manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;
- XXVIII - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
- XXIX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXXI - 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;
- XXXII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
- a) Assessoria Técnica Especial;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Operacional;
- d) Diretoria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção;
1. Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;
- 1.1. Gerência de Avaliação de Imóveis;
- e) Diretoria de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo;
1. Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais;
- f) Diretoria de Processos Administrativos;
1. Gerência de Recursos Humanos;
- g) Coordenadoria de Limpeza Urbana;
1. Gerência de Limpeza Urbana do Território 1;
2. Gerência de Limpeza Urbana do Território 2;
- h) Coordenadoria de Máquinas e Transportes;
1. Gerência de Manutenção de Equipamentos;
- i) Gerência de Serviços Públicos e Iluminação;
- j) Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha;
1. Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;
- 1.1. Gerência de Trânsito;
2. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- 2.1. Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

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

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Barbalha, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana 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 - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- IV - Administrar e gerenciar o Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA criado pela Lei Municipal nº 2.496/2020;
- V - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- VI - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
- VII - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
- VIII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- IX - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- X - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- XI - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- XIII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XIV - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;
- XV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
- XVI - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- XVII - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XVIII - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;
- XIX - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;



**XX** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

**XXI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

**XXII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
  - a)** Diretoria de Licenciamento Ambiental – AMASBAR:
    - 1.** Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;
  - b)** Coordenadoria de Recursos Hídricos;
    - 1.** Gerência de Bacias e Recursos Hídricos;
    - 2.** Gerência de Combate a Seca;
  - c)** Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - d)** Gerência de Unidades de Conservação;
  - e)** Gerência de Educação Ambiental;
  - f)** Gerência de Arborização Urbana;
  - g)** Assessoria do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
  - h)** Assessoria Técnica Especial;
  - i)** Assessoria de Imprensa;

**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo I - H desta Lei.

## SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar ações estratégicas para desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

**II** - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

**III** - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;

**IV** - Fomentar e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

**V** - Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

**VI** - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;

**VII** - Coordenar as atividades da Casa do Cidadão, se esta existir no Município de Barbalha;

**VIII** - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;

**IX** - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

**X** - Planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;

**XI** - Promover e orientar a execução de medidas normativas voltadas para o incentivo à geração de empregos e ao desenvolvimento econômico no Município de Barbalha, nas áreas de indústria, comércio, feiras, tecnologia, artesanato, pequenos negócios e outros;

**XII** - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

**XIII** - Apoiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

**XIV** - Avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;

**XV** - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

**XVI** - Fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;

**XVII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**XVIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

**XIX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

**XX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:
  - a)** Diretoria da Sala do Empreendedor;
    - 1.** Gerência de Desenvolvimento Regional;
    - 2.** Gerência de Projetos Especiais;

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

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III** - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;
- IV** - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- V** - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VI** - Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VII** - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII** - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- IX** - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- X** - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;
- XI** - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;
- XII** - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;
- XIII** - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;
- X** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
- XI** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
- XII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XIV** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário:
- a) Secretaria Executiva Administrativo Financeira:
1. Diretoria Administrativo Financeira:
- 1.1 Coordenadoria Administrativo Financeira:
- 1.1.1. Gerência Administrativo Financeira:
- 1.1.1.1. Assistência de Patrimônio;
- b) Secretaria Executiva de Gestão Escolar;
1. Assistência Técnica;
- c) Assessoria Técnica Especial;
1. Assistência Técnica;
- d) Diretoria de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar;
1. Coordenadoria da Garagem do Transporte Escolar;
- 1.1. Assistência de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar;
- 1.2. Assistência de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo;
- 1.3. Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;
- 1.4. Assistência de Logística;
- 1.5. Assistência Técnica;
- e) Diretoria de Alimentação Escolar;
1. Gerência Nutricional;
- 1.1. Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;
- 1.2. Assessoria de Administração de Sistemas;
- f) Diretoria de Almoxarifado:
1. Auxílio Operacional;
2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- g) Diretoria de Gestão e Planejamento:
1. Gerência de Gestão de Material Didático;
- 1.1. Assessoria Técnica de Articulação dos Conselhos;
2. Gerência de Inspeção Escolar:
- 2.1 Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola;
3. Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Busca Ativa Escolar;
4. Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais;
- h) Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem;
1. Gerência de Monitoramento de Sistemas;
2. Coordenadoria Municipal do Mais PAIC;
- 2.1. Gerência de Formação de Professores;
3. Coordenadoria de Avaliação;
4. Coordenadoria de Educação Infantil;
5. Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- 5.1. Gerência da Educação Integral;
- 5.2. Gerência da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- 5.3. Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
- 5.4. Gerência de Educação Física e Modalidades Esportivas;
6. Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais;
7. Diretoria Escolar:
- 7.1. Coordenadoria Pedagógica;

- 7.2. Secretaria Escolar;
- i) Diretoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:
1. Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:
    - 1.1. Assessoria Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI;
- j) Diretoria de Recursos Humanos:
1. Gerência de Recursos Humanos;
- k) Coordenadoria da Rede Física:
1. Gerência de Manutenção de Prédios Escolares;

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

## SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do 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** - A formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

**II** - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

**III** - A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

**IV** - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

**V** - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

**VI** - A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

**VII** - Promover, desenvolver e prestar serviços de saúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;

**VIII** - Gerenciar atividades de atenção básica à saúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar a população um serviço de saúde mais humanizado;

**IX** - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

**X** - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

**XI** - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**XII** - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodontal;

**XIII** - Priorizar a saúde preventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;

**XIV** - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Barbalha;

**XV** - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XVI** - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

**XVII** - Capacitar e valorizar profissionais de saúde do Município de Barbalha, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;

**XVIII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**XIX** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

**XX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

**XXI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário:
- a) Secretaria Executiva de Gestão em Saúde;
  - b) Secretaria Executiva Administrativo Financeira;
    1. Diretoria de Recursos Humanos;
      - 1.1. Gerente de Recursos Humanos;
    2. Coordenadoria de Compras;
    3. Coordenadoria de Almoxarifado;
    4. Coordenador de Patrimônio;
    5. Coordenadoria de Manutenção;
    6. Coordenadoria de Transportes;
  - c) Ouvidoria do Sistema Único de Saúde – SUS;
  - d) Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
  - e) Assessoria Especial Médica;
  - f) Assessoria Especial do Secretário de Saúde;
  - g) Assessoria Técnica Especial;
  - h) Diretoria Administrativo Financeira;
  - i) Diretoria de Atenção Primária a Saúde:
    1. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde - UBS;
    2. Coordenadoria de Assistência Social em Saúde;
    3. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
  - j) Diretoria da Central de Regulação Municipal – CREMU;
    1. Coordenadoria da Central de Regulação Municipal;
  - k) Diretoria da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;
    1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;

- l) Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
  - 1. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- m) Diretoria de Vigilância em Saúde Imunização;
  - 1. Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;
  - 2. Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;
  - 3. Coordenadoria do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase;
- n) Diretoria do Centro de Especialidades e Diagnóstico – CED;
- o) Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
  - 1. Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
  - 2. Coordenadoria do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde – CadsUS;
- p) Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
- q) Assessoria de Comunicação;
- r) Assessoria Técnica em Saúde;
- s) Assessoria de Apoio em Saúde;
- t) Assessoria de Apoio Operacional;

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

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

**II** - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

**III** - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;

**IV** - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

**V** - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**VI** - Garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

**VII** - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;

**VIII** - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

**IX** - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

**X** - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**XI** - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;

**XII** - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;

**XIII** - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócioassistencial;

**XIV** - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;

**XV** - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

**XVI** - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;

**XVII** - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;

**XVIII** - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;

**XIX** - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

**XX** - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;

**XXI** - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;

**XXII** - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**XXIII** - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;

**XXIV** - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;

**XXV** - Promover a direção de habitação;

**XXVI** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**XXVII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

**XXVIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

**XXIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I.** Gabinete do Secretário Municipal:

- a) Secretaria Executiva Administrativo Financeira:
  - 1. Coordenadoria de Transportes e Manutenção;
  - 2. Coordenadoria de Equipamentos:
    - 2.1. Assistência de Patrimônio;
    - 2.2. Assistência de Almoxarifado;
    - 2.3. Assistência de Administração;
  - 3. Assessoria Técnica de Gestão:
    - 3.1. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
  - 4. Assessoria Técnica Especial;
  - 5. Assessoria Executiva dos Conselhos;

- 5.1. Conselho Tutelar;
6. Diretoria da Proteção Social Básica:
  - 6.1. Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social:
    - 6.1.1. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco – Minha Casa, Minha Vida;
    - 6.1.2. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Malvinas;
    - 6.1.3. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Santo Antônio;
  - 6.2. Coordenadoria do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família;
    - 6.2.1. Assistência do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIEBEC;
  - 6.3. Coordenadoria do Programa Primeira Infância no Sistema único de Assistência Social – SUAS e Mais Infância;
  - 6.4. Coordenadoria de Segurança Alimentar:
    - 6.4.1. Gerência da Cozinha Comunitária;
  - 6.5. Coordenadoria de Economia Solidária:
    - 6.5.1. Assistência de Benefícios Eventuais;
7. Diretoria da Proteção Social Especial:
  - 7.1. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social:
    - 7.1.1. Assistência de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;
8. Diretoria da Unidade de Acolhimento;
9. Diretoria da Promoção Social:
  - 9.1. Assistência de Iniciação e Formação Profissional;
10. Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária;
11. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
12. Coordenadoria do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Racial;
  - 12.1. Gerência de Igualdade Racial e de Gênero;

**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social estão dispostas no Anexo I - L desta Lei.

### SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

**Art. 38.** A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de proteção a mulher no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de proteção a mulher, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento a violência contra a mulher, as vulnerabilidades, as desigualdades e os riscos sociais;
- III - Normatizar e regular a política de proteção a mulher na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;
- IV - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de proteção a mulher;
- V - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às políticas;
- VI - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados relacionados a política de proteção a mulher no Município;
- VII - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;
- VIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- IX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- X - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 39.** A Secretaria Municipal da Mulher passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
  - a) Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
  - b) Coordenadoria da Casa da Mulher Barbalhense;
  - c) Assessoria de Administração;
  - d) Assessoria de Apoio Operacional;

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

### SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**Art.40.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agropecuárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura, e pecuária do Município;
- II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Barbalha;
- III - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário do Município;
- VI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- VII - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- VIII - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- IX - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- X - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XI - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;
- XII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;



- XIII - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
- XIV - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
- XV - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
- XVI - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;
- XVII - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);
- XVIII - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;
- XIX - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;
- XX - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;
- XXI - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CDMS;
- XXII - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;
- XXIII - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;
- XXIV - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;
- XXV - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Barbalha, bem como da feira livre que acontece aos sábados;
- XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
- a) Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;
1. Gerência de Relações Intersetoriais;
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário;
1. Gerência de Agricultura Familiar;
- c) Assessoria de Administração;
- d) Assessoria de Apoio Técnico Agropecuário;
- e) Assessoria de Apoio Operacional Agropecuário.

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

## SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas no âmbito cultural relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
- II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Barbalha;
- III - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística e cultural no âmbito municipal;
- IV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Barbalha, universalizando o acesso dos barbalhenses à fruição e à produção sociocultural;
- V - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VI - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VII - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VIII - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
- IX - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;
- X - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, promovendo o acesso comum aos bens culturais;
- XI - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- XII - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Barbalha;
- XIII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XIV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
- XV - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura - SIMCULT, para eventuais pesquisas;
- XVI - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;
- XXVII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXVIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXIX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
- a) Coordenadoria de Patrimônio Cultural;
1. Gerência de Patrimônio Físico e Acervo;
2. Gerência de Teatro e Cine Teatro;
- b) Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes;
- c) Coordenadoria de Eventos e Calendário Cultural;
- d) Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

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



## SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas no âmbito turístico relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico, promovendo programas que fomentem o fortalecimento da economia turística, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Promover o planejamento e fomento das atividades turísticas com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
- II** - Catalogar e difundir as rotas turísticas municipais;
- III** - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
- IV** - Difundir o calendário anual dos eventos realizados no Município de Barbalha com foco na intensificação de visitação turística;
- V** - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações de Turismo - SIMTUR, para eventuais pesquisas;
- VI** - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover os pontos turísticos do município;
- VII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- 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. 45.** A Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
  - a)** Coordenadoria de Turismo;
  - b)** Coordenadoria de Promoção e Marketing;
    - 1.** Assessoria de Imprensa;
  - c)** Assessoria Técnica Especial;
  - d)** Assessoria de Administração;

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

## SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do 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** - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- II** - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III** - Promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- IV** - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- V** - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- VI** - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VII** - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;
- VIII** - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;
- IX** - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- X** - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- XI** - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XII** - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;
- XIII** - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;
- XIV** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
- XV** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que requeiram informações específicas para tomada de decisão;
- XVI** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XVII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XVIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Esportes passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
  - a)** Assessoria Técnica Especial;
  - b)** Coordenadoria de Modalidades Diversas;
  - c)** Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;
  - d)** Coordenadoria de Programas e Projetos;
    - 1.** Gerência de Equipamentos Esportivos – Areninhas;
    - 2.** Gerência de Equipamentos Esportivos – Quadras;

## 3. Assessoria de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos;

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

## SEÇÃO XVIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 48.** Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

## CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 49.** 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 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.
- b) Excetua-se, ainda, do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Professor, que vier a ser nomeado para o exercício dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Gestão e Planejamento, ou Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos, ou Gerência de Inspeção Escolar, ou Diretora do Desenvolvimento da Aprendizagem, ou Coordenadoria Municipal Mais PAIC, ou Gerência de Formação de Professores, ou Coordenadoria da Avaliação, ou Coordenadoria da Educação Infantil, ou Coordenadoria do Ensino Fundamental, ou Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais, uma vez que os mesmos são de dedicação exclusiva da atividade administrativa pedagógica, e por esta razão já lhes é destinada uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre a sua remuneração efetiva.

**§ 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 por subsídio fixado em parcela única.

## CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO BARBALHA

**Art. 50.** Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Barbalha.

**§ 2º.** Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Barbalha, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I - A a I - Q, desta Lei.

**Art. 52.** Ficam criadas, na nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, as seguintes Secretarias Municipais:

- I - Gabinete do Vice Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal da Mulher;
- V - Secretaria Municipal de Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Turismo;

**§1º.** A Secretaria Municipal da Mulher tem origem no desmembramento desta política da ora redenominada Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.

**§2º.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.

§3º. A Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Turismo têm origem na cisão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.

§4º. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Assistência Social.

§5º. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de Leis e Decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

§6º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias do Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em Lei específica.

§7º. O acervo e os servidores das Secretarias Municipais extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

**Art. 53.** A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Art. 54.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Art. 55.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4320/64.

**Art. 56.** Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

**Art. 57.** Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 58.** Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.607/2021, e suas respectivas alterações, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Barbalha/CE, bem como permanecem revogadas as demais Leis Municipais revogadas pela Lei Municipal nº 2.607/2021.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

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

**Secretário Municipal de Governo:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Governo:** 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; Exercer as atividades delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**Chefe de Gabinete do Prefeito:** Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito; Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos

editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor Especial 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.

**Coordenador do Gabinete do Prefeito:** Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do Prefeito; Prestar apoio e assessoria ao prefeito em questões administrativas e de gestão; Facilitar a comunicação entre o prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; Controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; Monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do prefeito; Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; Receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado.

**Chefe de Comunicação Institucional:** Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da PMB, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da PMB, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura; Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da PMB, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Imprensa Institucional:** Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

**Cerimonialista Institucional:** Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Barbalha; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela Administração; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público Municipal; Organizar os eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

**Fotógrafo Institucional:** Coordenar e realizar a documentação eventos, reuniões e atividades institucionais, capturando imagens que refletem a cultura e os valores institucionais; Criar fotografias de alta qualidade para uso em materiais promocionais, relatórios anuais, sites e redes sociais; Construir e manter um banco de imagens que possa ser utilizado em diferentes plataformas e campanhas de comunicação; Trabalhar em conjunto com os demais membros da Secretaria para entender as necessidades visuais e produzir imagens que atendam a essas demandas; Realizar a edição e o tratamento das fotografias, garantindo que as imagens estejam em conformidade com os padrões institucionais; Participar do planejamento de campanhas visuais, contribuindo com ideias e conceitos que ajudem a transmitir a mensagem desejada; Documentar o progresso de projetos e iniciativas do Município, registrando etapas importantes e resultados; Cuidar e manter o equipamento fotográfico em boas condições, garantindo a qualidade das imagens produzidas.

**Cinegrafista Institucional:** Coordenar e realizar a captura vídeos de eventos, reuniões, palestras e outras atividades institucionais, garantindo que os momentos importantes sejam documentados; Criar vídeos promocionais e institucionais que transmitam a missão, visão e valores institucionais, além de destacar projetos e conquistas; Trabalhar em conjunto com os demais setores para entender as necessidades de conteúdo audiovisual e produzir material alinhado às estratégias institucionais; Participar do planejamento e desenvolvimento de roteiros para vídeos, garantindo que a mensagem seja clara e impactante; Cuidar e manter os equipamentos de filmagem em boas condições, assegurando a qualidade técnica dos vídeos produzidos; Gravar entrevistas e depoimentos de servidores, colaboradores, e da população em geral, utilizando técnicas que valorizem as histórias contadas; Documentar o progresso de projetos e iniciativas através de filmagens, proporcionando um registro visual que pode ser utilizado para comunicação interna e externa.

**Editor de Fotos Institucional:** Selecionar, editar e tratar imagens; Corrigir distorções, fazer cortes, equilibrar cores, melhorar enquadramentos; Adicionar efeitos especiais; Participar na produção de vinhetas, comerciais, filmes e documentários; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Editor de Vídeos Institucional:** Transferir e organizar as mídias para o software de edição; Editar o vídeo, cortando, ajustando a velocidade, adicionando efeitos, músicas, entrevistas e outros elementos; Garantir que o vídeo finalizado esteja de acordo com as especificações do demandante; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - B

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito:** Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do Vice-Prefeito; Prestar apoio e assessoria ao em questões administrativas e de gestão; Facilitar a comunicação entre o Vice-Prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; Controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; Monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes; Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; Receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Administração:** Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vice-Prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.



**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - C

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Procurador Geral do Município:** Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política, social e judicial; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor; Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pelo Setor de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Barbalha Judicialmente e extrajudicialmente, como Advocacia Geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Barbalha, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta; Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Barbalha; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Procurador Adjunto:** Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; 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 Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**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 Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades, mediante a emissão de Pareceres Jurídicos a serem endereçados para os demais órgãos da Administração Pública Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor Administrativo a Procuradoria:** Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Procurador Geral; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

#### ANEXO I - D

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Controlador Geral do Município:** Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Controlador Adjunto:** Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Controladoria; Auxiliar o Controlador Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral; Despachar com o titular da pasta; 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 Controladoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**Ouvidor Municipal:** Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Municipal; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço

público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**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 Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador de Controle Interno:** Coordenar, planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no Município; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

#### ANEXO I - E

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Executivo de Planejamento:** 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.

**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 à 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.

**Tesoureiro:** Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;



**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 os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Diretor de Compras Governamentais:** Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos:** Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, através dos fiscais designados no âmbito de cada unidade gestora; Elaborar relatório para verificar a necessidade de adequações no contrato, com base na atuação da fiscalização; Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual; Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Coordenar periodicamente reuniões de trabalho com os fiscais designados em face do melhor andamento da execução, ou quando necessárias; Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações; Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SEPLAG pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato; Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado; Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais designados quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações; Acompanhar com os fiscais designados o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade; Encaminhar à SEPLAG, no prazo de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; Instruir nova contratação, caso não seja possível a prorrogação, conforme anuência da SEPLAG e do ordenador de despesas da respectiva unidade gestora; Oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, tributárias, FGTS dentre outras, inclusive ausência de declarações que ocasionem inadimplemento; Informar à SEPLAG e à unidade gestora respectiva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme prescrições para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e nas contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021; Orientar os fiscais designados e usuários para que realizem o controle dos serviços prestados e aquisições em sua unidade; Realizar as tratativas, formalizar e acompanhar procedimentos administrativos e manter, em arquivo próprio, observações, recomendações e decisões relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro Termo de Referência; Assinar, juntamente com o ordenador de despesas, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. Buscar e receber do Setor de Licitações periodicamente as informações relativas à publicação, andamento de licitações e formalização de contratos de qualquer natureza, incluindo abertura de procedimentos decorrentes da execução dessas fases com o objetivo de apurar a conduta de licitantes; Buscar e receber do Departamento de Compras, Setor de Engenharia, Almoxarifados, Depósitos, Farmácias, Patrimônio e os demais responsáveis pelo recebimento de serviços, aquisições e obras públicas, informações afeitas à inexecução contratual.

**Diretor de Pessoal:** Compete dirigir e executar medidas relativas ao processo de aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; Estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Diretor de Tecnologia da Informação:** Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Diretor de Tributos:** Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as 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; gerenciar 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; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e 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; chefiar 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; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; 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; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

**Diretor de Projetos e Convênios:** Dirigir os processos de elaboração de projetos e pactuação de convênios; Prestar informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de sua competência; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Barbalha, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Barbalha figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do

governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

**Diretor de Frotas e Abastecimento:** Dirigir, estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**Coordenador de Administração de Patrimônio:** Receber, cadastrar, empletar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; 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.

**Coordenador de Almoxarifado:** Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

**Coordenador de Convênios:** Coordenar, em apoio a Diretoria de Projetos e Convênios o préstimo de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Executar outras tarefas afins.

**Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador:** Criar, implementar e revisar políticas e procedimentos de saúde e segurança no trabalho, garantindo que estejam em conformidade com as legislações vigentes; Coordenar programas de treinamento e capacitação para servidores sobre saúde e segurança, promovendo uma cultura de prevenção; Realizar avaliações de riscos e inspeções nos locais de trabalho, identificando perigos e propondo medidas corretivas; Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde, avaliando a eficácia das ações implementadas; Coordenar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo ações para evitar recorrências; Manter registros e documentação relacionados à saúde e segurança do trabalhador, como relatórios de acidentes, treinamentos realizados e inspeções; Implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Manter comunicação com órgãos de fiscalização e regulamentação, assegurando que a Administração esteja em conformidade com as normas de saúde e segurança; Prestar assessoria à alta administração sobre questões de saúde e segurança, contribuindo para a tomada de decisões e planejamento estratégico; Participar ou coordenar comissões internas de saúde e segurança, promovendo a participação dos servidores na discussão de questões relacionadas ao tema; Executar outras tarefas afins.

**Gerente de Arquivo:** Gerenciar o Arquivo Público Municipal, realizando a gestão documental, e proteção especial a documentos de arquivos; Catalogar, acondicionar e recuperar documentos públicos municipais; Realizar busca de documentos quando solicitado pelos órgãos da Administração Pública Municipal; Promover a eliminação de documentos, respeitados os seus prazos, mediante autorização da instituição arquivística pública; Executar outras tarefas afins.

**Gerente de Compras:** Gerenciar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições; Fazer o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega; Executar outras tarefas afins.

**Agente de Contratação:** Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação; Executar outras tarefas afins.

**Pregoeiro:** Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

**Membro da Equipe de Apoio:** Apoiar o Pregoeiro nas licitações na modalidade Pregão; apoiar o Agente de Contratação nas demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/21; Executar outras tarefas afins.

**Presidente da Comissão de Licitação:** Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

**Membro da Comissão de Apoio ao Pregão:** Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

**Membro da Comissão de Licitação:** Prestar assistência ao presidente da Comissão de Licitação em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

**Comissão de Contratação:** Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente efetivos, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Assessor de Tesouraria:** Assessorar o Tesoureiro na realização de suas atividades; Efetuar o controle de tesouraria; Executar a rotina financeira; Organizar os processos de pagamentos; Realizar operações bancárias e controle de saldos bancários das respectivas contas; Executar outras tarefas afins.

**Assessor de Administração Tributária:** Assessorar o Diretor Executivo 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.

**Assessor da Administração:** 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.

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - F

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

**Secretário Municipal de Obras e Urbanismo:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

**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.

**Assessor de Apoio Administrativo:** Assessorar nas atividades de apoio junto aos agentes administrativos lotados na Secretaria; Receber, confeccionar, e distribuir expedientes; Realizar a organização e arquivamento dos expedientes já despachados; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - G

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

**Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos

descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos:** Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretária na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**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.

**Assessor Administrativo:** Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

**Assessor Operacional:** Realizar 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.

**Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção:** Dirigir, planejar, e controlar projetos e programas de gestão de obras e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade, bem como promovendo a manutenção dos equipamentos públicos municipais; Exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo:** Dirigir 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.

**Diretor de Processos Administrativos:** Dirigir, supervisionar e otimizar dos processos administrativos para garantir eficiência operacional; Criação e implementação de políticas e procedimentos administrativos; Monitoramento e análise de indicadores de desempenho para identificar áreas de melhoria; Liderança e coordenação das equipes responsáveis pelos processos administrativos; Administração de recursos e material humanos necessários para o funcionamento dos processos; Garantia de que todos os processos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; Colaboração com outras áreas da administração para alinhar processos e objetivos; Identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento para a equipe; Implementação de soluções tecnológicas para aprimorar a eficiência dos processos administrativos; Exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do DEMUTRAN:** Administrar e realizar a gestão do DEMUTRAN, implementando planos, programas e projetos; Realizar planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Engenharia e Fiscalização:** Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de engenharia, assegurando que sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos; Supervisão das obras e serviços de engenharia, garantindo que sejam realizadas conforme as especificações técnicas e normas de segurança; Liderança e coordenação das equipes de engenharia e fiscalização, promovendo a comunicação e o trabalho em equipe; Produção de relatórios de progresso e desempenho das obras, apresentando resultados e identificando possíveis problemas; Revisão e análise de projetos técnicos, assegurando que atendam aos requisitos e normas vigentes; Comunicação com fornecedores e outras partes interessadas para garantir alinhamento e resolver questões que possam surgir; Implementação de medidas de controle de qualidade nos processos e produtos da engenharia; Monitoramento e controle dos custos das obras, buscando otimização e eficiência; Identificação de necessidades de treinamento para a equipe e promoção de capacitação contínua; Assegurar que todas as atividades estejam de acordo com as legislações e normas técnicas aplicáveis. Exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Limpeza Urbana:** Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Barbalha.

**Coordenador de Máquinas e Transportes:** Coordenar 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; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; 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.

**Coordenador do DEMUTRAN:** Coordenar, planejar, supervisionar, executar e orientar os serviços do Departamento Municipal de Trânsito (DE MUTRAN).

**Gerente de Manutenção de Equipamentos:** Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, incluindo mecânicos, eletricitas e outros técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores; Controlar e gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à manutenção, incluindo a aquisição de peças



e ferramentas necessárias; Monitorar indicadores de desempenho da manutenção, como tempo de inatividade, custos e eficiência dos serviços realizados, propondo melhorias quando necessário; Manter registros detalhados das atividades de manutenção, incluindo relatórios de serviços realizados, histórico de manutenção dos equipamentos e análise de falhas; Garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro; Colaborar com outros setores da administração, para alinhar as atividades de manutenção com as necessidades operacionais; avaliar fornecedores de serviços e peças, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos recursos utilizados; Buscar novas tecnologias e práticas de manutenção que possam aumentar a eficiência e reduzir custos, promovendo a melhoria contínua dos processos; Exercer outras atividades correlatas.

**Gerente de Avaliação de Imóveis:** Gerenciar e executar as atividades de avaliação financeira de imóveis para fins de quantificação e imposter e valor de desapropriações, observando o 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; Exercer outras atividades correlatas.

**Gerente de Fiscalização e 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.

**Gerente de Limpeza Urbana do Território 1:** Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Gerente de Limpeza Urbana do Território 2:** Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Gerente de Manutenção de Vias Públicas:** Gerenciar a articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias públicas das zonas urbana e rural de Barbalha.

**Gerente de Recursos Humanos:** Receber a documentação de admissão de servidores, bem como seu atendimento e orientação; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhamento do absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos servidores para a Administração; Dentre outras atribuições.

**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, mercados, rodoviária, dentre outros.

**Gerente de Trânsito:** Gerenciar as atividades de planejamento, organização, 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.

**Presidente da JARI:** Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI; Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; Resolver questões de ordem, apurar votos entre outras atribuições.

**Membros da JARI:** Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pela Coordenação da JARI; Justificar as eventuais ausências; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto; Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; Entre outras.

## ANEXO I - H

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:** 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; Exercer as atividades delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

**Diretoria em Licenciamento Ambiental:** Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

**Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental:** Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Recursos Hídricos:** Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades de conservação de fontes hídricas; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

**Gerente de Bacias e Recursos Hídricos:** Desenvolver e implementar planos de gestão de bacias hidrográficas, levando em consideração a sustentabilidade, a qualidade da água e a quantidade disponível; Realizar o monitoramento da qualidade e quantidade dos recursos hídricos, avaliando os impactos das atividades humanas e das mudanças climáticas; Coordenar ações entre diferentes stakeholders, incluindo órgãos governamentais, comunidades locais, usuários de água e organizações não governamentais; Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a utilização sustentável da água; Mediar conflitos entre usuários de água e promover soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à gestão da água, assegurando que os interesses da bacia sejam considerados; Implementar práticas de desenvolvimento sustentável que equilibrem as necessidades econômicas, sociais e ambientais da bacia; Capacitar equipes e comunidades locais para a gestão dos recursos hídricos, promovendo o fortalecimento de capacidades; Elaborar relatórios técnicos sobre o estado dos recursos hídricos e as ações realizadas, garantindo a transparência e a prestação de contas; Executar outras atividades correlatas.

**Gerente de Combate a Seca:** Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para o combate à seca, visando a preservação dos recursos hídricos e a promoção de práticas sustentáveis; Realizar o monitoramento das condições climáticas e hídricas, avaliando os impactos da seca e a eficácia das ações implementadas; Articular e coordenar ações entre diferentes órgãos governamentais, ONGs, e comunidades afetadas, buscando uma abordagem integrada no enfrentamento da seca; Promover campanhas de conscientização e capacitação para agricultores e comunidades sobre o uso eficiente da água e práticas de manejo sustentável; Propor e implementar estratégias para a gestão eficiente dos recursos hídricos, incluindo a recuperação de nascentes e o uso de tecnologias de irrigação; Elaborar e gerenciar projetos que visem a mitigação dos efeitos da seca, incluindo o acesso a água potável e o suporte a agricultores afetados; Fomentar a participação da sociedade civil na elaboração e implementação de estratégias de combate à seca, garantindo que as vozes das comunidades sejam ouvidas; Elaborar relatórios de atividades e resultados, além de comunicar-se com a mídia e a população sobre as ações e a situação da seca; Identificar e buscar recursos financeiros e parcerias para a implementação de iniciativas e projetos voltados para o combate à seca; Incentivar e apoiar a pesquisa sobre soluções inovadoras para o enfrentamento da seca e a adaptação às mudanças climáticas; Executar outras atividades correlatas.

**Gerente de Unidades de Conservação:** Desenvolver e implementar planos de manejo para a unidade de conservação, definindo objetivos de conservação, uso sustentável e ações de monitoramento; Realizar o monitoramento da biodiversidade, dos ecossistemas e das ameaças à conservação, além de avaliar a eficácia das ações implementadas; Promover atividades de educação ambiental e conscientização junto à comunidade local e visitantes sobre a importância da conservação; Mediar conflitos entre diferentes usuários dos recursos naturais e promover o uso sustentável, garantindo a coexistência entre conservação e atividades econômicas; Trabalhar em colaboração com outras instituições, órgãos governamentais, ONGs e a comunidade local para promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar ações de fiscalização para prevenir e combater atividades ilegais, como desmatamento, caça e pesca predatória; Buscar financiamento e parcerias para viabilizar projetos de conservação e manejo da unidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, resultados obtidos e necessidades da unidade, além de manter a documentação atualizada; Liderar e coordenar equipes de trabalho, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Incentivar e apoiar pesquisas científicas que possam contribuir para a conservação e o manejo da unidade; Executar outras atividades correlatas.

**Gerente de Educação Ambiental:** Criar, implementar e avaliar programas de educação ambiental que promovam a sustentabilidade e a conservação do meio ambiente; Organizar treinamentos e workshops para educar servidores, alunos ou a comunidade sobre temas ambientais, práticas sustentáveis e legislação ambiental; Planejar e gerenciar projetos relacionados à educação ambiental, incluindo a captação de recursos, cronogramas e orçamentos; Estabelecer parcerias com instituições educacionais, ONGs, órgãos governamentais e empresas para promover iniciativas de educação ambiental; Desenvolver materiais informativos, campanhas de sensibilização e estratégias de comunicação para engajar a comunidade e promover a conscientização ambiental; Realizar pesquisas sobre práticas e comportamentos ambientais, monitorar a eficácia dos programas de educação ambiental e propor melhorias; Oferecer consultoria e suporte técnico sobre questões ambientais para a alta administração e outros departamentos do Município; Representar a Secretaria em eventos, conferências e fóruns sobre educação e sustentabilidade, promovendo as ações e resultados alcançados; Medir e avaliar o impacto das iniciativas de educação ambiental, utilizando indicadores e métricas apropriadas; Manter-se atualizado sobre tendências, legislações e novas metodologias em educação ambiental, buscando inovações para implementar nas ações da organização; Executar outras atividades correlatas.

**Gerente de Arborização Urbana:** Gerenciar as atividades relacionadas à gestão e manutenção da vegetação urbana, com foco no planejamento e implementação de ações para garantir a preservação e a qualidade ambiental nas áreas urbanas; Elaborar e executar projetos de arborização urbana, incluindo o plantio de árvores e o desenvolvimento de áreas verdes nas cidades; Definir estratégias para o aumento da cobertura vegetal urbana, considerando as condições locais e as necessidades da população; Monitorar a saúde das árvores e das áreas verdes, assegurando o manejo adequado para preservação e crescimento das espécies plantadas; Gerir o uso sustentável dos espaços urbanos, mantendo o equilíbrio entre a vegetação e o desenvolvimento urbano; Supervisionar as equipes responsáveis pela poda, irrigação, controle de pragas e doenças das árvores e plantas; Garantir que as intervenções no verde urbano sejam feitas de maneira adequada, sem prejudicar o ecossistema local; Desenvolver e implementar programas educativos sobre a importância da arborização e da preservação ambiental para a comunidade; Promover a conscientização sobre o papel das árvores na melhoria da qualidade de vida urbana e no combate às mudanças climáticas; Promover estudos sobre os benefícios da arborização urbana e o impacto das árvores no microclima, na biodiversidade e na qualidade de vida dos cidadãos; Realizar pesquisas para otimizar técnicas de plantio, cuidado e gestão das áreas verdes urbanas; Executar outras atividades correlatas.

**Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente:** Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM), que é o órgão consultivo e deliberativo sobre questões ambientais; Organizar e coordenar reuniões do conselho, elaborar pautas, convocações e atas, além de garantir que os membros estejam informados sobre as discussões e decisões relevantes; Facilitar o fluxo de informações entre o conselho e as diversas secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; Apoiar a elaboração de projetos e propostas de políticas públicas ambientais, com base nas diretrizes do conselho e nas demandas da comunidade; Acompanhar a implementação das ações aprovadas pelo conselho, monitorando seu progresso e avaliando os resultados; Fornecer assessoria técnica aos membros do conselho em questões ambientais, oferecendo subsídios e informações necessárias para a tomada de decisões informadas; Pesquisar e apresentar dados sobre a situação ambiental local, como qualidade do ar, água, solo, vegetação, entre outros aspectos, além de estudos de impacto ambiental relacionados a projetos municipais; Coordenar e/ou organizar eventos, seminários, workshops e campanhas de sensibilização sobre questões ambientais, visando a conscientização pública e o engajamento da sociedade; Acompanhar a execução das políticas ambientais municipais e avaliar sua eficácia, propondo ajustes e melhorias quando necessário; Participar da criação e implementação de mecanismos de monitoramento, coleta de dados e indicadores de desempenho para as ações e projetos ambientais; Incentivar e facilitar a participação da sociedade civil nas discussões e decisões do conselho, garantindo que a



diversidade de vozes seja ouvida, especialmente em comunidades mais vulneráveis ou afetadas por questões ambientais; Atuar como mediador entre o conselho e a comunidade, assegurando que as demandas e preocupações dos cidadãos sejam levadas em consideração nas deliberações do conselho; Executar outras atividades correlatas.

**Assessor 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 Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Imprensa:** Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

## ANEXO I - I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

**Diretoria da Sala do Empreendedor:** Supervisionar o funcionamento diário da Sala do Empreendedor, garantindo que os serviços prestados aos empreendedores sejam eficientes e eficazes; Planejar, implementar e monitorar programas e projetos voltados para o fomento ao empreendedorismo e a formalização de negócios no município; Orientar e apoiar empreendedores sobre questões relacionadas à abertura, formalização, regularização e manutenção de empresas; Fornecer informações sobre tributação, licenciamento, crédito, e outros aspectos legais e administrativos que envolvem o processo de empreendedorismo e gestão de empresas; Auxiliar na elaboração de planos de negócios e na busca por soluções financeiras para micro e pequenos empreendedores; Facilitar a comunicação e colaboração entre a Sala do Empreendedor e órgãos públicos, como as secretarias de Fazenda, Saúde, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária, além de entidades de apoio ao empreendedorismo, como Sebrae e outras associações; Buscar parcerias com instituições financeiras, entidades de capacitação e outras organizações que possam apoiar os empreendedores locais; Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos de capacitação para empreendedores, focando em temas como gestão de negócios, marketing, finanças, inovação e legislação; Estimular o desenvolvimento de competências empreendedoras entre os cidadãos, com o objetivo de incentivar a criação e o crescimento de novos negócios; Auxiliar os empreendedores na busca por linhas de crédito e financiamento, esclarecendo os requisitos e procedimentos necessários; Facilitar o acesso a informações sobre programas de apoio e incentivos fiscais disponíveis para empresas de pequeno porte; Orientar os empreendedores sobre os processos de formalização, incluindo a abertura de MEI (Microempreendedor Individual) ou outros tipos de registro empresarial; Fornecer informações sobre a documentação necessária e os processos burocráticos envolvidos na formalização de uma empresa, além de orientações sobre o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas; Supervisionar os processos administrativos da Sala do Empreendedor, garantindo que todos os atendimentos sejam registrados de forma adequada e que os empreendedores recebam as orientações corretas; Manter a organização dos arquivos e registros de empreendedores atendidos, monitorando o progresso de suas solicitações e demandas; Desenvolver e implementar ações para estimular a cultura empreendedora no município, incentivando mais pessoas a abrirem seus próprios negócios; Estabelecer estratégias para divulgar as vantagens de formalizar o negócio e os benefícios para a economia local; Acompanhar o impacto das ações desenvolvidas pela Sala do Empreendedor, monitorando o número de empreendedores atendidos e os resultados obtidos; Realizar avaliações periódicas para ajustar processos, melhorar o atendimento e oferecer soluções cada vez mais adequadas às necessidades dos empreendedores locais; Coordenar e liderar a equipe de atendimento da Sala do Empreendedor, garantindo que os funcionários estejam bem treinados e capacitados para oferecer o suporte necessário aos empreendedores; Delegar tarefas, monitorar o desempenho da equipe e promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Empreendedor, apresentando dados sobre o número de atendimentos, serviços prestados e resultados alcançados; Fornecer informações e pareceres sobre o andamento dos programas e projetos de apoio ao empreendedorismo para os gestores e órgãos responsáveis; Representar a Sala do

Empreendedor em reuniões, eventos e encontros com entidades externas, como o Sebrae, associações comerciais, e órgãos públicos, com o objetivo de promover parcerias e buscar recursos para a implementação de projetos; Participar de fóruns, seminários e eventos sobre empreendedorismo e desenvolvimento econômico para manter-se atualizado sobre as tendências e boas práticas no setor; Executar atividades correlatas solicitadas.

**Gerente de Desenvolvimento Regional:** Assessorar o Secretário na definição de políticas para o desenvolvimento da atividade empresarial, integrado as cadeias produtivas; Gerenciar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao fomento às atividades de indústrias, comércio e serviços; Promover ações e projetos voltados para o desenvolvimento e a difusão de tecnologia, apoiando alternativas tecnológicas e processos produtivos que promovam e compatibilizem a utilização de mão de obra com parâmetros de eficiência, economia de custos e viabilidade socioeconômica; Participar de ações que visem estimular o desenvolvimento tecnológico; Participar de ações objetivando promover o desenvolvimento tecnológico, incentivando suas atividades através de programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção, turismo, cultura e lazer; Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia; Articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicas e privadas; Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Promover a articulação estratégica e a proposição de ações entre as secretarias do município, entidades empresariais, instituições e organizações da sociedade civil, além da iniciativa privada para garantir e ampliar a infra-estrutura do município; Orientar as ações para as regiões com baixo dinamismo econômico, onde o objetivo é propor novos projetos estruturantes na área de infraestrutura que contribuam para o aumento da atividade econômica e atração de investimentos; Executar atividades correlatas solicitadas.

**Gerente de Projetos Especiais:** Gerenciar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

## NEXO I - J

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Secretário Municipal de Educação:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Executivo Administrativo Financeiro:** Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias; Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Secretário Executivo de Gestão Escolar:** Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

**Diretor de Administrativo Financeiro:** Promover a execução do orçamento anual da SME; Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

**Gerente Administrativo Financeiro:** Gerenciar atividades de cunho administrativo financeiro, e prestar auxílio direto ao seu coordenador quanto as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes

**Assistente do Patrimônio:** Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoxarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

**Assistente Técnico:** Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

**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; 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.

**Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar:** Dirigir a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar; Garantir a manutenção dos ônibus; Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

**Coordenador da Garagem do Transporte Escolar:** Supervisionar a operação diária da frota de veículos escolares, garantindo que todos os ônibus e vans estejam em bom estado de funcionamento e sejam seguros para uso; Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que os reparos sejam realizados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Gerenciar e supervisionar os motoristas de ônibus escolares, incluindo a organização de treinamentos e a avaliação do desempenho; Implementar e monitorar políticas de segurança, garantindo que todas as regulamentações e normas de segurança sejam cumpridas durante o transporte dos alunos; Desenvolver e otimizar rotas de transporte, levando em consideração a eficiência e a segurança dos trajetos; Administrar o orçamento destinado à operação da garagem, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Manter registros detalhados sobre a manutenção dos veículos, inspeções de segurança e outras atividades relacionadas à operação da frota; Coordenar a resposta a emergências, garantindo a resolução rápida de problemas que possam surgir durante o transporte dos alunos; Comunicar-se regularmente com pais, alunos, e a administração escolar para resolver questões e melhorar o serviço de transporte; Buscar constantemente maneiras de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço de transporte escolar, incorporando novas tecnologias e práticas inovadoras;

**Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar:** Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar; Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

**Assistente de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo:** Realizar inspeções regulares nos veículos escolares para verificar as condições de higiene e segurança, identificando possíveis problemas ou áreas que necessitem de atenção; Assegurar que os veículos estejam limpos e higienizados, incluindo o interior dos ônibus, poltronas, janelas e outras áreas frequentemente tocadas pelos alunos; Checar a presença e o funcionamento adequado de todos os equipamentos de segurança, como extintores de incêndio, cintos de segurança, sinalização e saídas de emergência; Documentar e relatar as condições dos veículos após cada inspeção, destacando quaisquer problemas encontrados e recomendando ações corretivas; Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e higiene vigentes, incluindo leis locais e diretrizes escolares; Colaborar com a equipe de manutenção para garantir que quaisquer problemas identificados durante as inspeções sejam prontamente resolvidos; Supervisionar as rotinas de limpeza e higienização dos veículos, assegurando que sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos; Participar do treinamento dos motoristas e outros funcionários sobre práticas de higiene e segurança, promovendo uma cultura de segurança no transporte escolar; Auxiliar na resposta a situações de emergência relacionadas à higiene e segurança, atuando de forma rápida e eficiente para minimizar riscos;

**Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar:** Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no transporte escolar; Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

**Assistente de Logística:** Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

**Diretor de Alimentação Escolar:** Dirigir as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais.

**Gerente Nutricional:** Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP's; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

**Assessor de Administração da Agricultura Familiar:** Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspecionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda

documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

**Assessor de Administração de Sistemas:** Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

**Diretor de Almoxarifado:** Dirigir as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

**Auxiliar Operacional:** Assistir nas atividades diárias operacionais, auxiliando outros servidores e garantindo que as operações fluam sem interrupções; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, incluindo almoxarifados e escritórios; Transportar e organizar materiais e produtos, quando necessário; Auxiliar no controle e organização do estoque, conferindo e registrando a entrada e saída de materiais; Realizar tarefas administrativas básicas, como preenchimento de formulários, arquivamento de documentos e outras atividades de escritório; Participar de projetos específicos, oferecendo suporte na execução de tarefas e implementação de melhorias; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Coordenador de Tecnologia da Informação:** Coordenar e administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Gerente de Gestão de Material Didático:** Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 19 para orientações e troca de informações; Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos; Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmios Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades – APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos:** Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

**Gerente de Inspeção Escolar:** Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais:** Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PMB/SME.

**Diretor de Desenvolvimento da Aprendizagem:** Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Barbalha; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de Monitoramento de Sistemas:** Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDUC; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades;

Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador Municipal do Mais PAIC:** Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic – Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo



de disseminação e análise dos resultados das avaliações do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

**Gerente de Formação de Professores:** Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento; Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

**Coordenador da Avaliação:** Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador da Educação Infantil:** Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais, BNCC, DCRC, OCPs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil – CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador do Ensino Fundamental:** Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAEC – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAE – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apoiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento às crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas – SPAEC, SAE; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente da Educação Integral:** Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA:** Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade:** Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva:** Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas; Implementar projetos em parceria com a Secretaria de Esportes; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais:** Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares; Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais; Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

**Diretor Escolar:** Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

**Coordenador Pedagógico:** Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmios Estudantil.

**Secretário Escolar:** Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem à melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos junto à comunidade escolar; Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em pólo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematricula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na frequência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

**Diretor do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:** Dirigir o CDI; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos do Serviço Social e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito ao acesso, a permanência na escola, ao exercício da cidadania e a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de convivência escolar com a família e a comunidade; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola, ofertando também assessoria técnica junto a gestão escolar; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade d atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade;

Criar junto a equipe multiprofissional estratégias de enfrentamento à violência, ameaça aos direitos humanos, assim como situações de risco e reflexos das questões sociais que perpassem o cotidiano escolar; Propor ações juntamente com os professores, pedagogos, alunos, pais de alunos, funcionários técnico-administrativos e de serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Fortalecer e articular parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Unidades de Saúdes, dentre outros órgãos e instituições;

**Coordenador do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:** Coordenar as ações do CDI, promovendo auxílio direto ao seu Diretor; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.



**Assessor Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI:** Realizar 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.

**Diretor de Recursos Humanos:** Dirigir o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico; Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento; Dentre outras atribuições.

**Gerente de Recursos Humanos:** Gerenciar, receber a documentação de admissão de servidores; Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração; Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

**Coordenador da Rede Física:** Coordenar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas da escola, garantindo um ambiente seguro e adequado para a aprendizagem; Gerenciar serviços de segurança, limpeza, e manutenção predial, assegurando que todas as operações funcionem sem problemas; Desenvolver e coordenar projetos de melhoria das instalações, incluindo reformas, expansões, e modernizações; Controlar o orçamento destinado à manutenção e melhorias das infraestruturas escolares, buscando otimizar os recursos disponíveis; Trabalhar em conjunto com professores, alunos, pais e demais membros da comunidade escolar para identificar necessidades e solucionar problemas relacionados à infraestrutura; Garantir que a escola esteja em conformidade com todas as leis, normas de segurança e regulamentações vigentes; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção e outros funcionários relacionados à gestão da infraestrutura; Dentre outras atribuições.

**Gerente de Manutenção de Prédios Escolares:** Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todas as instalações da escola, incluindo edifícios, equipamentos e sistemas; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, assegurando que todas as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Administrar o inventário de materiais e equipamentos de manutenção, garantindo a disponibilidade de suprimentos necessários para as operações diárias; Gerenciar o orçamento destinado à manutenção, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Assegurar que todas as operações de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e meio ambiente, além das regulamentações locais; Coordenar a resposta a emergências de manutenção, solucionando problemas críticos de maneira rápida e eficiente para minimizar a interrupção das atividades escolares; Avaliar regularmente o estado das instalações e preparar relatórios detalhados sobre a condição dos prédios e as atividades de manutenção realizadas; Trabalhar em conjunto com a administração escolar para identificar necessidades de manutenção e planejar melhorias na infraestrutura; Promover o treinamento contínuo da equipe de manutenção para garantir que estejam atualizados com as melhores práticas e tecnologias do setor; Dentre outras atribuições.

## ANEXO I – K

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Secretário Municipal de Saúde:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Executivo de Gestão em Saúde:** Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Elaborar, implementar e avaliar planos e programas de saúde, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e políticas estabelecidas; Administrar recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde; Promover a integração entre diferentes setores e níveis de governo, além de colaborar com organizações não governamentais e a sociedade civil; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, identificando necessidades e propondo melhorias; Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças; Coordenar a coleta, análise e disseminação de dados e informações sobre a saúde da população, utilizando-os para embasar decisões; Promover a formação e capacitação de profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade do atendimento; Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, buscando entender suas demandas e promovendo a participação social nas decisões de saúde; Planejar e coordenar ações em situações emergenciais ou de crise, como epidemias ou desastres naturais, garantindo a continuidade dos serviços de saúde; Elaborar relatórios de atividades e resultados, prestando contas à sociedade e aos órgãos de controle sobre a gestão da saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Secretário Executivo Administrativo Financeiro:** Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias; Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Assessor Técnico de Planejamento em Saúde:** Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das “salas de situação” na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS, Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na 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; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Assessor Especial Médico:** Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas de saúde e medicina, ajudando o Secretário na tomada de decisões relacionadas a políticas e práticas médicas; Contribuir para a formulação e implementação de políticas de saúde, programas e projetos que visem melhorar a qualidade do atendimento médico; Analisar dados clínicos e epidemiológicos para fundamentar decisões e estratégias de saúde pública; Coordenar iniciativas e projetos relacionados à saúde, assegurando que sejam cumpridos os objetivos e prazos estabelecidos; Promover e realizar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos; Manter comunicação e relacionamento com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e a comunidade em geral, promovendo parcerias e colaborações; Produzir relatórios e documentos técnicos sobre temas de saúde, apresentando resultados de pesquisas, análises e recomendações; Oferecer consultoria para a alta administração em assuntos relacionados à saúde, medicina e gestão hospitalar; Monitorar e garantir que as práticas médicas estejam em conformidade com as legislações e normas vigentes; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Assessor Especial do Secretário de Saúde:** Fornecer suporte direto ao Secretário Municipal de Saúde em questões estratégicas, ajudando na formulação de políticas e programas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde pública para informar decisões e estratégias; Facilitar a comunicação entre o Secretário e outras partes interessadas, incluindo outras secretarias, entidades governamentais, organizações não governamentais e a comunidade; Coordenar e monitorar projetos e iniciativas em saúde, garantindo que sejam executados de acordo com os prazos e objetivos estabelecidos; Prover informações técnicas e científicas sobre temas relevantes para a saúde pública, ajudando a embasar decisões; Representar o Secretário em reuniões, eventos e comitês, quando necessário, defendendo as posições e políticas da secretaria; Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios, documentos e apresentações que resumam as atividades e resultados da secretaria; Servir como ponto de contato entre o Secretário e outras áreas da administração pública, facilitando a colaboração intersetorial; Monitoramento de Políticas: Acompanhar a implementação de políticas de saúde e avaliar seu impacto e eficácia; Promover a capacitação de equipes e demais envolvidos nas iniciativas de saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**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; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**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 intersetorial; 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.

**Diretor de Assistência Farmacêutica:** Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos

pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Barbalhense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Barbalha; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Diretor de Atenção Primária à Saúde:** Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

**Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU:** Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na 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; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Diretor da Escola Técnica de Saúde do Sistema Único de Saúde - ETSUS:** Atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da secretaria municipal de saúde; Articular ações de educação permanente/continuada em parceria com as direções e coordenações dos serviços de saúde; Acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde em seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde; Regular e monitorar protocolo de entrada das pesquisas científicas a serem realizadas nos serviços de saúde ligados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como a emissão das devidas anuências; Acompanhar a execução dos convênios junto as instituições de Ensino; 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.

**Diretor da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS:** Dirigir, propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde de Barbalha - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

**Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização:** Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Barbalha; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Diretor do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED:** Implementar o modelo de atenção à saúde Especializada em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Dirigir e gerir o CED, disponibilizando atendimento Médico Especializado a população provendo o acesso universal e zelando pelos princípios da equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Garantir a demanda agendada pela regulação da Secretaria Municipal de Saúde para consultas, pequenas cirurgias, vacinas, curativos e exames, como também atender

pacientes cadastrados no Programa de Hipertensão e Diabetes, contemplando aos usuários do sistema SUS; Articular junto a Coordenação de Assistência Farmacêutica suprimentos médico-ambulatorial garantindo procedimentos da enfermagem e pequenas cirurgias como medicamentos para dispensação junto à população; Prover o cumprimento das condições higiênico-sanitárias da unidade; Dirigir o Recurso Humano da unidade no cumprimento das suas funções; Garantir que o setor de estatística consolide a produção dos boletins ambulatoriais, para o informe a Secretaria de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção 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.

**Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria – CORAC:** Regular, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo Sistema Municipal de Saúde, de acordo com a condição de gestão do Município; Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS; Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informação do Sistema Municipal de Saúde; Propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; Avaliar e acompanhar a regulação do acesso à marcação de consultas e exames a promoção da saúde no processo de trabalho das equipes de saúde da família distribuídas em 22 Unidades Básicas de Saúde do município; Garantir o acesso à marcação e ou agendamento dos procedimentos ambulatoriais e de diagnósticos aos usuários do SUS no município; Buscar resolução as demandas judiciais com o auxílio da assessoria jurídica e do financeiro da SMS; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária:** Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; 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.

**Diretoria de Recursos Humanos:** Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Coordenador de Assistência Social em Saúde:** Desenvolver, implementar e avaliar políticas e programas de assistência social voltados para a saúde, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas de assistência social; Promover a integração entre os serviços de saúde e outras áreas, como educação, assistência social, habitação e segurança alimentar, facilitando o acesso a serviços e recursos necessários para a população; Supervisionar e capacitar a equipe de assistentes sociais e outros profissionais envolvidos na assistência social em saúde, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do atendimento; Participar do atendimento a usuários, realizando triagens, orientações e encaminhamentos para serviços de saúde, assistência social e outros recursos disponíveis na comunidade; Incentivar a participação da comunidade na identificação de demandas e na construção de soluções para problemas sociais, promovendo a cidadania e o fortalecimento de redes de apoio; Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e ações implementados, utilizando indicadores de saúde e assistência social para medir a efetividade e propor melhorias; Promover treinamentos e capacitações para a equipe e para a comunidade sobre temas relacionados à saúde e assistência social, visando aumentar a conscientização e o acesso aos serviços; Elaborar relatórios técnicos e avaliações sobre as ações desenvolvidas, apresentando resultados e propondo estratégias para melhoria da assistência social em saúde; Desenvolver estratégias para atender situações de vulnerabilidade social, emergência e crises, garantindo suporte adequado às populações afetadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Coordenador de Regulação - CREMU:** Liderar a equipe responsável pela regulação dos serviços de saúde, garantindo que as normas e diretrizes sejam seguidas; Organizar e otimizar os fluxos de atendimento na rede de saúde, assegurando que os pacientes tenham acesso aos serviços necessários de forma eficiente; Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando análises e relatórios sobre o desempenho da rede de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Saúde e com instituições parceiras para integrar e melhorar o sistema de saúde; Elaborar e implementar protocolos e diretrizes para a regulação do acesso aos serviços de saúde, considerando as necessidades da população; Promover a capacitação dos profissionais que atuam na regulação, garantindo que estejam atualizados e preparados para desempenhar suas funções; Garantir que os direitos dos usuários do sistema de saúde sejam respeitados e que haja um canal de comunicação eficiente para esclarecer dúvidas e receber reclamações; Participar do planejamento estratégico da saúde, contribuindo com dados e informações que ajudem na tomada de decisões; Colaborar na implementação de políticas públicas de saúde, especialmente aquelas relacionadas à regulação e ao acesso aos serviços; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria – CORAC:** Desenvolver e implementar normas e regulamentos para a prestação de serviços de saúde; Monitorar a conformidade das instituições de saúde com as legislações e normas estabelecidas; Estabelecer mecanismos de controle para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados; Realizar avaliações periódicas dos serviços de saúde para medir a eficácia e eficiência das práticas e programas implementados; Analisar indicadores de saúde e elaborar relatórios que forneçam subsídios para a tomada de decisão; Promover a utilização de evidências e dados para a melhoria



continua dos serviços; Planejar e executar auditorias internas e externas em serviços de saúde, avaliando processos, documentos e resultados; Identificar áreas de risco e propor ações corretivas para melhorar a qualidade e a segurança dos serviços; Garantir a transparência e a responsabilidade na utilização de recursos públicos e privados na saúde; Promover a capacitação de equipes de saúde em temas relacionados ao controle, regulação e auditoria; Oferecer orientação técnica e apoio para a implementação de boas práticas na gestão de serviços de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores para promover a integração e a coordenação das ações de saúde; Participar da formulação de políticas públicas de saúde e estratégias de gestão; Manter canais de comunicação abertos com a população, prestadores de serviços de saúde e outras partes interessadas; Informar e educar a sociedade sobre seus direitos e deveres em relação à saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS:** Coordenar a equipe local de saúde, articular planos projetos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial; Assessorar a o Secretário de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; Colaborar com a gestão no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; Emitir, à Direção da RAPS e Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que 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; Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Compras:** Realizar o 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; Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses:** Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; 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; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo – retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia; Inspeccionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Patrimônio:** Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; 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.

**Coordenador de Saúde e Proteção Animal:** Realizar a articulação entre Estado e Municípios paulistas para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal; Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Transporte:** Controlar os 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.

**Coordenador de Unidade Básica de Saúde:** Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração

e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

**Coordenador do Cadastro Nacional do Sistema Único de Saúde - CadsUS:** Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir a integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde – CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política 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; Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:** Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar a execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; 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; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

**Coordenador do Centro de Saúde Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase:** Coordenar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde; Coordenar o serviço âmbito local, respeitando as pactuações e níveis de complexidade e competências pela SMS; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação; Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; Promover espaços de cogerência a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; 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 o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da Tuberculose/Hanseníase; Analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes da Tuberculose/Hanseníase; Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação dos agravos e tendência dos casos de Tuberculose/Hanseníase; Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de Tuberculose/Hanseníase; Prestar apoio técnico às unidades de Saúde e aos serviços privados de saúde sobre notificação de Tuberculose/Hanseníase; Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completude e integridade; Avaliar o encerramento oportuno dos casos de Hanseníase e Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde; Realizar campanhas de mobilização social segundo calendário de saúde da Tuberculose/Hanseníase; Promover e acompanhar a implantação das ações de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase; Participar da reorganização da rede de serviços da reabilitação para os pacientes de hanseníase; Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SMS, destinados à população; Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Município em sua área de atuação; Colaborar com a Diretoria de Vigilância em Saúde no desenvolvimento das atividades de sua competência; 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 ao modelo de atenção vigente.

**Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS:** Ser um profissional multifuncional, de atitudes e sacadas imediatas; Conciliar todas as necessidades com as visões e as metas da escola; Saber como responder em nome da escola, ter jogo de cintura para fazer as escolhas adequadas; Viabilizar o trabalho dos professores de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; Ser articulador, pois o cargo exige que esse profissional ofereça aos professores condições para que trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares; Recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos alunos, professores e servidores; Estar apto ao gerenciamento de pessoas; Saber lidar com as pessoas, gerir bem suas emoções, raciocinar e se expressar de forma clara, para que consiga influenciar positivamente o ambiente; Manter-se sempre atualizado e ligado às demandas dos alunos; Articular todos os saberes e anseios, potencializar projetos e agregar novidades, sendo capaz de transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação; Construir projeto político pedagógico e reformular de acordo com o quadrilátero da educação permanente em saúde; Buscar metodologias ativas para as capacitações dos



servidores fundamentada no quadrilátero de educação permanente em saúde; Trabalhar em parceria com o Diretor da ETSUS; Organizar material pedagógico para as capacitações; Executar outras tarefas correlatas.

**Coordenador de Manutenção:** Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

**Ouvidor do SUS:** Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUVIDORSUS do Ministério da Saúde.

**Assessor de Comunicação:** Planejar, programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da SMS, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Secretário em assuntos relativos à comunicação social; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de Recursos Humanos – RH:** Gerenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de sua Secretaria, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Assessor Técnico em Saúde:** Oferecer suporte técnico e consultoria a gestores e profissionais de saúde sobre políticas, programas e práticas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde para embasar decisões administrativas e políticas de saúde; Planejar, implementar e avaliar projetos e programas de saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para equipes de saúde, visando a atualização e melhoria das práticas; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e protocolos técnicos para a atuação na área da saúde; Promover a integração e articulação entre diferentes setores e instituições, visando a construção de redes de atenção à saúde; Realizar o monitoramento e a avaliação de programas e ações de saúde, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Participar de pesquisas e projetos de inovação na saúde, contribuindo para a produção de conhecimento e a implementação de novas práticas; Produzir materiais informativos, relatórios e apresentações sobre temas técnicos de saúde para diferentes públicos; Em alguns casos, pode ser responsável por atender demandas de cidadãos e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e políticas de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio em Saúde:** Auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas, programas e projetos de saúde; Fornecer suporte técnico às equipes de saúde, ajudando na análise de dados, elaboração de relatórios e propostas de intervenção; Promover a formação e atualização de profissionais de saúde, por meio de treinamentos e workshops; Desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre serviços de saúde disponíveis, campanhas e prevenção de doenças; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores, como educação, assistência social e outros, para promover a saúde integral da população; Monitorar e avaliar indicadores de saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Apoiar na elaboração de projetos de pesquisa e na coleta e análise de dados em saúde; Auxiliar na organização de conferências, seminários e outros eventos relacionados à saúde; Orientar e prestar informações ao público sobre serviços de saúde e procedimentos; Colaborar na gestão de recursos financeiros e materiais destinados às ações de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - L ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Secretário Municipal de Assistência Social:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução de políticas, planos, programas e projetos, conforme a área de competência. Gerir os órgãos e unidades sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e a conformidade com a legislação vigente. Expedir portarias, ordens de serviço e distribuir funções, garantindo a organização e o cumprimento das atividades administrativas. Fiscalizar e controlar as despesas públicas, conforme as normas legais, além de assinar contratos e convênios dentro da sua competência. Revogar ou sustar atos administrativos que contrariem os princípios da administração pública, mantendo a legalidade e a ética. Tratar reclamações sobre serviços públicos e adotar medidas para solucioná-las de forma eficaz. Coordenar e supervisionar a implementação de planos e programas descentralizados, em consonância com as diretrizes do município e as leis vigentes. Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA, garantindo a integração com os planos de governo. Monitorar a gestão institucional e prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos dos programas. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, respeitando as competências delegadas e a legislação. Assegurar a articulação entre os planos e programas da Administração Municipal, buscando o alinhamento e cumprimento das metas do Plano de Governo. Supervisionar a prestação de contas das receitas e despesas, conforme a legislação vigente, e exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Secretário Executivo Administrativo Financeiro** Gerenciar os Fundos FMAS, FMCA e FMI com apoio da Contabilidade e Planejamento, coordenando as movimentações financeiras. Supervisionar o processo de compras da Secretaria de Assistência Social, elaborar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria, e gerenciar convênios com a rede socioassistencial. Monitorar os pagamentos relacionados aos benefícios eventuais e acompanhar todas as demandas de compras, aquisições e pagamentos. Orientar o Ordenador de Despesas sobre pendências financeiras e solicitar ordens de compras. Garantir o cumprimento das solicitações e recebimento de produtos licitados, além de direcionar os pagamentos conforme o recurso indicado pela Secretaria de Finanças e Contabilidade. Acompanhar as ações dos Coordenadores e Gerentes da Direção Administrativa Financeira, fiscalizando entradas e saídas do almoxarifado. Monitorar os gastos da Secretaria, incluindo aluguel, energia, água, combustível, alimentos e materiais diversos. Manter os documentos da Diretoria organizados e arquivados, além de atualizar o inventário de bens e móveis, com apoio da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio. Fiscalizar a Coordenação de Recursos Humanos e os gastos e manutenção da frota, junto ao Gerente de Transporte. Elaborar e acompanhar todas as demandas para licitação, como gêneros alimentícios, material de limpeza, passagens e outros itens diversos.

**Secretário Executivo de Programas e Projetos:** Coordenar a implementação de programas e projetos sociais, garantindo sua execução conforme os objetivos estabelecidos e dentro dos prazos previstos; Desenvolver, planejar e submeter propostas de novos projetos à Secretaria, com foco na melhoria contínua dos serviços e no atendimento das necessidades da população em situação de vulnerabilidade; Monitorar o andamento das ações da Secretaria, realizando análises periódicas dos resultados e propondo ajustes necessários para atingir as metas estabelecidas; Administrar os recursos destinados aos programas, buscando parcerias com outras entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para potencializar os resultados e ampliar o alcance das ações; Assessorar a gestão da Secretaria em todas as etapas dos projetos, desde a concepção até a execução, além de articular com outros órgãos e entidades para garantir a integração de políticas públicas voltadas para a assistência social; Promover e coordenar programas de capacitação para a equipe da Secretaria, garantindo que os profissionais estejam qualificados e alinhados com as melhores práticas no atendimento à população; Elaborar relatórios de execução dos programas, garantindo a transparência e prestação de contas das ações realizadas, conforme as exigências legais e regulatórias. Substituir o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

**Assessor Técnico de Gestão:** Aprimorar a gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando ações e projetos da Secretaria de Assistência Social. Assessorar tecnicamente as ações municipais, garantindo alinhamento com as diretrizes do SUAS. Planejar, junto ao Gestor da pasta, ações para valorização do trabalho e a estruturação do processo de trabalho institucional (conforme a NOB, Art. 109). Acompanhar os repasses de recursos federais e estaduais, em colaboração com a Direção Administrativa Financeira. Monitorar a execução e avaliação dos Planos de Ação da Secretaria de Assistência Social (Plano da Criança e Adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de Medidas Socioeducativas, Plano de Assistência Social). Prestar orientações técnicas à rede de serviços sobre a gestão do SUAS. Participar das reuniões e deliberações do CMAS, CMDCA e outros Conselhos, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas. Elaborar e executar o plano de capacitação para os trabalhadores do SUAS, garantindo o desenvolvimento contínuo da equipe. Cargo a ser exercido preferencialmente por um Assistente Social.

**Assessor Técnico Especial:** Responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência social. responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência

social. Contribuir na elaboração de projetos, planos e relatórios técnicos, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria e com as necessidades da população. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Prestar apoio nas questões operacionais, técnicas e estratégicas da gestão da Secretaria, além de colaborar na avaliação e acompanhamento dos resultados dos programas e projetos. Estabelecer e manter contato com órgãos e instituições parceiras, promovendo a integração e o fortalecimento das ações de assistência social.

**Assessoria Executiva dos Conselhos:** Apoiar a gestão dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria, garantindo a organização e o bom funcionamento das suas atividades. Executar procedimentos administrativos relacionados aos Conselhos e Comissões Municipais, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes. Gerenciar e manter o controle dos atos oficiais e documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais, garantindo sua organização e acessibilidade. Coordenar a organização das Conferências Municipais, assegurando a adequação aos objetivos estabelecidos e a participação da comunidade. Apoiar a realização de processos eleitorais para a escolha de novos conselheiros, garantindo transparência e legalidade no processo. Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, incentivando a colaboração e o fortalecimento do controle social. Manter um calendário atualizado de reuniões e ações de todos os Conselhos, facilitando o planejamento e a organização das atividades. Participar das reuniões, elaborar e formalizar as atas e resoluções registrando as deliberações e decisões para garantir a transparência e o acompanhamento das ações. Elaborar e discutir com os presidentes das reuniões a pauta a ser abordada, garantindo foco e clareza nas discussões. Monitorar e acompanhar os editais expedidos pelos Conselhos, garantindo que sejam cumpridos e devidamente divulgados.

**Diretoria de Proteção Social Básica:** Coordenar ações assistenciais para prevenir riscos e fortalecer vínculos sociais e familiares, com foco em famílias em vulnerabilidade social, como as afetadas pela pobreza, falta de acesso a serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos e discriminação. Trabalhar com o Assessor Técnico de Gestão para identificar, por meio de estudos socioeconômicos, as áreas prioritárias e definir com a secretária a instalação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros serviços da proteção social básica. Contribuir na formulação e regulação de programas, projetos e critérios de acesso à Proteção Social Básica. Integrar a rede socioassistencial e promover articulação intersetorial para garantir atendimento multidisciplinar nas unidades e serviços. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações técnicas da Proteção Social Básica. Monitorar a coordenação dos CRAS e organizar a rede de serviços socioassistenciais dentro do SUAS. Articular a rede de proteção social básica com a proteção social especial e outras políticas sociais, além de exercer as atribuições do Art. 7º do Decreto 763 de 01 de julho de 2009. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.

**Diretoria de Proteção Social Especial:** Coordenar ações assistenciais para pessoas e famílias cujos direitos foram violados ou que enfrentam situações de risco social, como abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras. Organizar programas e serviços de Proteção Social Especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles. Trabalhar junto ao Departamento Técnico da Secretaria e outros órgãos para realizar estudos e levantamentos sobre as áreas com maior incidência de violação de direitos, suas causas e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas de intervenção. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações da Proteção Social Especial. Coordenar as unidades descentralizadas de Proteção Social Especial e apresentar relatórios periódicos à Secretaria Municipal. Promover campanhas de divulgação dos direitos do cidadão e ampliar a visibilidade dos canais de denúncia de violações de direitos. Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do Decreto 763, de 01 de julho de 2001.

**Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional:** Coordenar as atividades da Casa de Acolhimento, alinhando as ações com a Direção de Proteção Social Especial, através de estudos e levantamentos para identificar intervenções prioritárias. Estabelecer diretrizes e medidas administrativas, pedagógicas e técnicas para garantir o bom funcionamento do serviço, conforme a legislação vigente. Colaborar com diferentes setores da entidade na elaboração e avaliação de planos e projetos, propondo ajustes quando necessário. Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo cronogramas e temas para as atividades com as crianças, e monitorando os resultados qualitativos. Coordenar reuniões periódicas com a equipe e familiares, além de representar a entidade quando necessário. Garantir a comunicação eficaz entre a Casa de Acolhimento, CREAS, CRAS e outros órgãos parceiros, assegurando o cumprimento de encaminhamentos relacionados à reintegração familiar e programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e o BPC. Prestar informações às famílias das crianças acolhidas, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e manter o controle e atualização dos registros e documentos relacionados aos atendimentos. Atuar em conformidade com as normativas do ECA, PNCF, e regulamentações da proteção social especial, bem como contribuir para a elaboração e execução do Plano Municipal de Convivência Familiar. Identificar necessidades de materiais e serviços para a unidade, garantir o cumprimento das diretrizes do Projeto Político Pedagógico, e submeter relatórios à Secretaria. Cumprir o papel de guardião conforme a Lei 8.069/90, assegurando a assistência integral às crianças acolhidas e o cumprimento das decisões judiciais. Responsabilizar-se pela execução das ações, inclusive em plantões fora do horário comercial, garantindo a segurança e bem-estar das crianças atendidas. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo - EQUIPAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE.

**Diretor de Promoção Social:** Promover o empoderamento e a inclusão das populações em situação de vulnerabilidade, criando oportunidades para o desenvolvimento social e econômico. Planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas que visam melhorar as condições de vida das pessoas em situação de risco social, com foco na inclusão e na promoção da cidadania. Gerenciar e implementar programas voltados à qualificação profissional, inclusão no mercado

de trabalho e promoção da geração de renda, com foco em populações em situação de vulnerabilidade social. Liderar equipes, articular parcerias com empresas e instituições, supervisionar a execução de projetos que visem à integração dos grupos prioritários ao mercado de trabalho. Monitorar e avaliar os resultados das ações, garantindo a eficácia e a adequação às necessidades do mercado. Articular com a Rede Socioassistencial, organizar campanhas de sensibilização sobre direitos trabalhistas e promover o empreendedorismo. É responsável por elaborar relatórios sobre os programas, acompanhar a formação das equipes e representar a diretoria em eventos e reuniões, buscando expandir parcerias e garantir o sucesso das iniciativas de inclusão e geração de renda.

**Coordenação de Transportes e Manutenção:** Assegurar o bom funcionamento e a organização da frota da Manter uma rota atualizada para cada demanda solicitada, garantindo a eficiência no atendimento. Fiscalizar e cobrar a limpeza e organização de todos os veículos da frota, assegurando condições adequadas de uso. Apresentar à Diretoria Administrativa Financeira, semanalmente, o controle de combustível e quilometragem de cada veículo, mantendo um acompanhamento rigoroso dos custos. Verificar diariamente a condição dos veículos, identificando avarias ou problemas e comunicando prontamente à Diretoria Administrativa Financeira. Monitorar o desempenho dos motoristas, avaliando sua conduta e o atendimento às equipes, além das visitas domiciliares realizadas. Reunir-se periodicamente com os motoristas, ouvindo suas demandas e buscando melhorias nas condições de trabalho. Manter um número de telefone acessível, para atender a demandas extras e emergenciais, sempre que solicitado. Organizar uma planilha detalhada com as datas de manutenções, como troca de óleo, pneus, alinhamento e balanceamento, garantindo o acompanhamento e repasse periódico dessas informações à Direção Administrativa Financeira. Garantir que somente motoristas habilitados e autorizados dirijam os veículos da Secretaria, exceto quando houver autorização expressa do Secretário ou Adjunto.

**Coordenador de Equipamentos:** Coordenar e supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos e recursos materiais da Secretaria de Assistência Social, garantindo a disponibilidade e o bom estado de funcionamento para a realização das atividades; Planejar a distribuição e a alocação dos equipamentos de acordo com as necessidades dos diversos programas e serviços da Secretaria. Assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as necessidades da população atendida. Realizar o controle de inventário de equipamentos e materiais, garantindo que todos os itens sejam devidamente registrados, mantidos e monitorados. Auxiliar na coordenação e implementação de programas e projetos que envolvem o uso de equipamentos e recursos materiais, garantindo sua efetiva utilização para o benefício dos usuários. Gerenciar a equipe responsável pela logística e manutenção dos equipamentos, realizando o acompanhamento de desempenho, promovendo a integração e garantindo a execução das atividades de maneira eficaz. Prestar suporte às demandas internas e externas relacionadas aos equipamentos, respondendo rapidamente a solicitações de reposição, reparos ou adequação de recursos. Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e o estado dos equipamentos e materiais, propondo melhorias, ajustes ou novas aquisições conforme a necessidade.

**Coordenador de Vigilância Socioassistencial:** O profissional é responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre as necessidades das populações e dos territórios, avaliando a qualidade e condições de acesso aos serviços. monitorar e avaliar continuamente os serviços socioassistenciais, identificar e notificar situações de risco ou vulnerabilidade, elaborar relatórios técnicos detalhados para subsidiar as ações. Articular equipes multidisciplinares, afim de promover uma abordagem integrada e eficaz. Orientar e capacitar os profissionais do SUAS, garantindo a atualização e o aprimoramento contínuo da equipe. Gerenciar dados e informações socioassistenciais, preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual, garantindo a conformidade e o reporte adequado. Participar ativamente de conselhos e comitês técnicos, contribuindo na formulação e implementação de políticas públicas.

**Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:** Coordenar e orientar a equipe multidisciplinar dos CRAS, garantindo o bom funcionamento das unidades. Desenvolver e coordenar projetos sociais para prevenir situações de risco e fortalecer vínculos familiares e comunitários, com foco em famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. Garantir o acompanhamento contínuo aos beneficiários de programas como Bolsa Família, BPC e outras transferências de renda, em conjunto com outros órgãos da secretaria. Oferecer atendimento individualizado aos usuários, respeitando o sigilo e a integridade moral, e promover articulações intersetoriais no atendimento de casos complexos. Promover a oferta de serviços de Proteção Social Básica no território, visando referenciar até 5.000 famílias por CRAS; Coordenar a intervenção técnica baseada nos princípios de centralidade na família, territorialização e universalização do atendimento. Orientar e capacitar a equipe de forma contínua, promovendo a participação em eventos e capacitações externas. Identificar e interagir com a rede socioassistencial, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação entre os diversos equipamentos. Articular com entidades não-governamentais prestadoras de serviços de Proteção Social Básica. Assegurar que os CRAS sejam reconhecidos como referência em seu território e atuem como articuladores da rede de serviços. Contribuir na formulação e regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, além de definir critérios de acesso. Manter-se atualizado sobre orientações e regulamentações da Proteção Social Básica, emanadas pelas esferas de governo superiores. Submeter relatórios periódicos sobre os programas e serviços à Diretoria da Proteção Social Básica. Coordenar ações eventuais, como mutirões de cadastramento, busca ativa e outros serviços da PSB. Identificar as demandas de materiais, equipamentos e serviços de manutenção nas unidades, fazendo a interlocução com os setores responsáveis. Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em situações de calamidade no território de atuação.

**Coordenador do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família:** Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão, incluindo a execução do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único - PROCAD, garantindo o acesso às famílias elegíveis e o acompanhamento contínuo de seus impactos. Propor levantamentos, estudos e ações de busca ativa para identificar o público-alvo e monitorar os resultados dos programas. Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Secretaria para assegurar o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias e promover a divulgação ampla dos critérios de acesso e das condicionalidades dos programas de transferência de renda. Manter atualizado o controle e o registro das informações dos programas, incluindo a gestão municipal do Cadastro Único (CadÚnico) e do Bolsa Família. Apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas à Secretaria e às esferas superiores de governo. Manter articulação constante com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de Renda. Realizar ou supervisionar as visitas domiciliares às famílias beneficiárias, quando necessário.

**Coordenador do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Criança Feliz:** Realizar o diagnóstico e caracterização do território, promovendo devolutivas e encaminhamentos das demandas trazidas pelos visitantes. Planejar e conduzir reuniões semanais com a equipe, além de gerenciar e alimentar o Sistema do Programa. Promover a capacitação contínua da equipe e acompanhá-la nas visitas domiciliares sempre que possível. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor, encaminhando as demandas para os CRAS, CREAS, Saúde e outros serviços, conforme necessário. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.

**Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional:** Planejar, coordenar e executar ações de segurança alimentar e nutricional, garantindo o acesso a alimentos adequados e de qualidade para as famílias em situação de risco social e nutricional. Desenvolver projetos e programas voltados para a promoção da segurança alimentar, com foco na sustentabilidade, aproveitamento de alimentos locais e incentivo à alimentação saudável. Realizar diagnósticos e mapeamentos territoriais, identificando as necessidades alimentares e nutricionais das populações em risco e elaborando estratégias para atender essas demandas. Articular e promover parcerias com outros órgãos governamentais, ONGs, empresas e movimentos sociais, com o objetivo de fortalecer a implementação de programas de segurança alimentar e nutricional e garantir o acesso a recursos e apoio para as famílias em situação de vulnerabilidade. Acompanhar e avaliar a execução de programas e ações, monitorando os resultados e realizando ajustes necessários para garantir a eficácia das políticas de segurança alimentar. Promover a educação alimentar e nutricional, oferecendo capacitações e orientações para as famílias atendidas, visando o empoderamento social e a adoção de hábitos alimentares mais saudáveis. Apoiar e manter as hortas comunitárias e outras iniciativas de produção local, incentivando a autonomia e sustentabilidade das comunidades. Participar e articular ações intersetoriais, envolvendo outras secretarias, entidades e a sociedade civil, para promover a integração das políticas públicas e garantir o acesso das populações vulneráveis a uma alimentação adequada e saudável. Manter-se atualizado sobre as políticas públicas e as normativas federais e estaduais relacionadas à segurança alimentar e nutricional, assegurando a conformidade das ações implementadas com as diretrizes nacionais e locais. Elaborar

**relatórios periódicos** sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando à gestão e aos parceiros as ações e desafios da coordenação. Adirir ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar-SISAN. Elaborar o Plano de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Coordenador de Economia Solidária:** Coordenar e implementar políticas públicas de fomento à Economia Solidária, buscando alternativas de geração de trabalho e renda para populações em situação de vulnerabilidade social; Firmar parcerias com Governos, empresas, ONGs e movimentos sociais para o fortalecimento de empreendimentos solidários; Apoiar e assessorar os empreendimentos, garantindo sua sustentabilidade e autonomia; Promover a capacitação e formação de lideranças e empreendedores sociais, proporcionando o desenvolvimento de habilidades para gestão de empreendimentos coletivos; Acompanhar e avaliar os resultados de projetos e iniciativas de Economia Solidária, ajustando as estratégias conforme necessário; Buscar alternativas de financiamento e fontes de recursos para garantir a continuidade e expansão dos empreendimentos solidários; Promover eventos, feiras e atividades de sensibilização sobre a importância da Economia Solidária e da inclusão econômica e social; Garantir o alinhamento das ações da diretoria com os princípios da Economia Solidária, como solidariedade, autogestão, sustentabilidade e a prática do bem viver; Representar a Diretoria em fóruns, conselhos e eventos relacionados à Economia Solidária, buscando expandir as parcerias e fortalecer as políticas públicas da área.

**Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS:** Atuar em conjunto com a Direção de Proteção Social Especial para identificar, por meio de estudos e levantamentos, as prioridades de intervenção e definir, junto à Secretaria, a organização dos serviços oferecidos. Coordenar a Proteção Social de Média Complexidade no município, estabelecendo diretrizes gerais e orientando a equipe técnica na elaboração e avaliação dos projetos de intervenção. Promover a capacitação contínua da equipe e garantir sua participação em eventos e capacitações externas. Responsabilizar-se pela comunicação de ocorrências que exijam decisões além de sua competência. Realizar

busca ativa em casos de violação de direitos, como maus-tratos, abuso sexual, violência contra idosos e mulheres, trabalho infantil e abandono. Conduzir abordagens de rua a grupos vulneráveis e articular a inserção de crianças e adolescentes no PAEFI, visando a erradicação do trabalho infantil. Prover atendimento psicossocial individual e em grupo, além de orientação jurídico-social. Articular com os CRAS e outros programas da proteção social básica para promover a recuperação de vínculos familiares e comunitários e garantir a inclusão no Auxílio Brasil e BPC. Garantir a execução das medidas socioeducativas, orientar as famílias dos usuários atendidos, e manter bom relacionamento com elas. Manter-se atualizado sobre as normativas técnicas e regulamentações do serviço, colaborar com o Conselho Tutelar e os Conselhos de Direitos, e cumprir o plano de ação do CREAS. Identificar demandas de materiais e serviços de manutenção e assegurar o atendimento a essas necessidades. Submeter relatórios periódicos sobre os serviços à PSE e coordenar o atendimento das famílias dos acolhidos na Casa de Acolhimento.

**Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária:** Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de programas habitacionais voltados à população de baixa renda; Articular com órgãos públicos, privados e entidades do setor para viabilizar a execução de projetos habitacionais; Gerenciar a implementação de projetos de urbanização, construção de moradias e regularização fundiária; Realizar a gestão do processo de seleção e cadastramento de beneficiários dos programas habitacionais; Garantir a conformidade dos projetos com as normas e legislações federais, estaduais e municipais; Desenvolver e implementar estratégias para o financiamento e recursos necessários para a execução de projetos habitacionais; Acompanhar o andamento das obras e iniciativas habitacionais, garantindo a entrega de moradias em prazos e condições adequadas; Promover a articulação com a comunidade para identificar suas necessidades habitacionais e melhorar as condições de moradia; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas, apresentando resultados e ações corretivas, se necessárias; Representar a diretoria em conselhos, comitês e reuniões relacionadas à área de habitação.

**Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade de Gênero:** Coordenar a implementação de políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos, com foco na proteção de grupos vulneráveis; Monitorar e combater práticas de discriminação, violência, abuso e outras violações de direitos; Articular ações interinstitucionais, envolvendo órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outras entidades, para fortalecer a proteção dos direitos humanos; Promover programas educativos e de sensibilização sobre os direitos humanos, visando à inclusão, igualdade e respeito aos direitos fundamentais; Elaborar e acompanhar relatórios sobre a situação dos direitos humanos no município, identificando áreas prioritárias para intervenção; Garantir o acesso à justiça para as vítimas de violação de direitos, oferecendo orientações e encaminhamentos necessários; Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados aos direitos humanos, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas; Participar de conselhos, comitês e fóruns de direitos humanos, defendendo as políticas públicas e as necessidades da população; Trabalhar na construção de uma rede de proteção e assistência aos indivíduos e grupos que enfrentam discriminação ou violação de direitos.

**Coordenador de Proteção e Defesa Civil:** Desenvolver e atualizar planos de emergência e contingência, garantindo que estejam alinhados com as normativas legais e as necessidades específicas da comunidade. Identificar, analisar e avaliar riscos naturais e tecnológicos que possam comprometer a segurança da população ou das instalações, implementando medidas preventivas. Organizar e coordenar as ações das equipes de resposta (bombeiros, resgates, equipes de saúde, etc.), bem como os recursos materiais e humanos durante situações de emergência. Manter comunicação eficiente com órgãos públicos, entidades de socorro, defesa civil Estadual e Federal, além de promover parcerias com organizações não governamentais para otimizar a resposta a desastres. Coordenar a resposta a desastres, realizando o acompanhamento das ações emergenciais, o gerenciamento das operações de socorro e a supervisão das atividades pós-crise, como a recuperação de áreas afetadas. Monitorar a eficácia das ações de proteção e defesa civil, propondo melhorias contínuas e ajustando os planos e estratégias conforme necessário.

**Gerente da Cozinha Comunitária:** Garantir a qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realizar a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para os assistidos, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

**Gerência de Igualdade Racial e de Gênero:** Criar e implementar políticas públicas que promovam a igualdade racial e de gênero, com ações afirmativas e programas voltados para a redução das desigualdades enfrentadas por populações negras, mulheres, LGBTQIA+, e outras minorias. Coordenar iniciativas de combate ao racismo estrutural e à discriminação de gênero, realizando campanhas, eventos e treinamentos para sensibilizar a sociedade e os servidores públicos sobre a importância da igualdade racial e de gênero. Gerenciar programas que garantam a inclusão, proteção e empoderamento da população negra, das mulheres e de outras minorias, promovendo sua autonomia, fortalecimento e acesso a direitos fundamentais. Estabelecer parcerias com secretarias, órgãos governamentais, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e movimentos sociais para implementar projetos e boas práticas voltadas à promoção da igualdade racial, de gênero e de direitos humanos. Promover treinamentos e workshops sobre diversidade racial e de gênero, direitos humanos e igualdade, para servidores públicos e a sociedade, com o objetivo de sensibilizar e capacitar sobre a importância da equidade e inclusão. Acompanhar a execução de projetos relacionados à igualdade racial e de gênero, coletando dados e feedbacks para avaliar a efetividade das políticas implementadas e sugerir melhorias contínuas.

Coordenar a criação de projetos específicos para promover a igualdade racial e de gênero, estabelecendo indicadores de resultados e metas a serem atingidas. Fomentar movimentos sociais que defendem os direitos das populações negras, mulheres e outras minorias, criando espaços para visibilidade e mobilização de suas causas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria, apresentando resultados, dados e propostas de melhoria para a liderança e instâncias superiores. Desenvolver estratégias para prevenir e combater a violência racial, de gênero e outras formas de discriminação, prestando suporte às vítimas e estabelecendo parcerias com outros órgãos para garantir proteção, acolhimento e justiça.

**Assistente de Patrimônio:** Registrar e controlar todos os bens patrimoniais da Secretaria, garantindo a gestão eficiente do patrimônio



público. Planejar, em conjunto com a Direção Administrativa Financeira, a aquisição de novos bens para a secretaria, atendendo às necessidades da instituição. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao patrimônio público, zelando pela sua correta administração. Realizar inspeções periódicas para fiscalizar as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, garantindo sua guarda e conservação. Coordenar a inventariação e codificação de todos os materiais permanentes em uso na Secretaria e nos equipamentos, mantendo a organização do inventário. Gerenciar o recebimento de materiais e bens que saem da Secretaria, assegurando o registro adequado de entrada e saída. Criar e implementar um protocolo de entrega e recebimento de bens, garantindo a rastreabilidade e segurança dos itens patrimoniais. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos espaços relacionados ao patrimônio da Secretaria. Acompanhar a destinação de bens inservíveis, conforme orientações da Secretaria de Administração do Município. Monitorar o patrimônio em cada equipamento e sala da Secretaria, conferindo o tombo, localização e responsável por cada bem. Emitir relatórios periódicos à Direção Administrativa Financeira sobre o estado do patrimônio e as ações realizadas. Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as demandas relacionadas à gestão do patrimônio da secretaria.

**Assistente de Almoxarifado:** Conferir todas as notas fiscais e mercadorias no momento da entrada, garantindo que estejam de acordo com as especificações. Manter o almoxarifado limpo, organizado e sem produtos vencidos ou sem data de validade. Receber mercadorias, com ou sem a presença do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a conformidade das notas fiscais. Recusar produtos que não apresentem nota fiscal ou que não atendam às especificações acordadas. Registrar todos os produtos no sistema, mantendo-o atualizado e organizado. Arquivar as demandas solicitadas de acordo com o ano e por categoria de equipamentos. Responsabilizar-se pela cobrança à Direção Administrativo Financeira quanto à solicitação de produtos aos fornecedores. Garantir que a solicitação e negociação com fornecedores sejam realizadas exclusivamente pela Gestão da Secretaria e pela Direção Administrativo Financeira. Coordenar a entrega de produtos aos equipamentos semanalmente, otimizar esse processo e repassar as demandas ao Coordenador de Transporte. Monitorar e controlar o prazo de validade de todos os produtos, evitando qualquer risco de desabastecimento. Controlar rigorosamente o acesso ao almoxarifado, permitindo entrada apenas com autorização do Secretário, Adjunto ou Diretor Administrativo Financeiro. Prevenir o desabastecimento, mantendo a Direção Administrativo Financeira informada sobre a situação e buscando soluções ativas para o abastecimento contínuo.

**Assistente de Administração:** Organizar e arquivar documentos, preparar relatórios, planilhas e apresentações, garantindo a correta gestão de informações. Realizar atendimento presencial e por e-mail, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social. Auxiliar na elaboração, execução e controle de processos e projetos relacionados às políticas de assistência social, mantendo o acompanhamento de prazos e documentos. Realizar o controle e a organização de materiais, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, visando à otimização de gastos. Apoiar na organização e execução de eventos, campanhas e atividades voltadas ao público atendido pela Secretaria. Elaborar e manter atualizados os controles administrativos, como fluxo de caixa, relatórios de atividades, e outros documentos necessários à Secretaria. Prestar suporte geral à equipe técnica e à gestão, auxiliando no desenvolvimento de ações e projetos da Secretaria.

**Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC:** Gestão do Sistema SIBEC: Coordenar a atualização e manutenção do SIBEC, garantindo que todas as informações sobre os beneficiários do Bolsa Família estejam corretamente registradas e acessíveis. Acompanhamento de Beneficiários: Monitorar a inclusão, exclusão e atualização dos dados dos beneficiários no Cadastro Único, assegurando a correta distribuição dos benefícios. Gestão de Benefícios: Controlar e supervisionar a concessão dos benefícios do Bolsa Família, garantindo que as famílias atendidas recebam os valores de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Capacitação e Orientação: Treinar e orientar as equipes técnicas e administrativas envolvidas no processo de gestão do SIBEC e no atendimento ao público, promovendo a capacitação contínua. Acompanhamento de Condicionalidades: Garantir que os beneficiários cumpram as condicionalidades estabelecidas pelo programa, como a frequência escolar e a adesão a programas de saúde, e que sejam realizadas as devidas notificações e encaminhamentos. Análise de Dados e Relatórios: Elaborar e analisar relatórios periódicos sobre a execução do programa, identificando tendências, irregularidades ou necessidades de ajustes nas políticas de distribuição de benefícios. Articulação Interinstitucional: Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais, como os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social), para garantir o acompanhamento das famílias beneficiárias e a inclusão em outros programas sociais quando necessário. Gestão de Recursos e Orçamento: Planejar e controlar os recursos orçamentários destinados ao Bolsa Família, assegurando sua aplicação correta e eficiente. Prestar apoio técnico às unidades que utilizam o SIBEC, solucionando problemas e garantindo a integridade das informações inseridas no sistema. Auditoria e Fiscalização: Realizar auditorias periódicas no sistema e nas ações executadas, verificando a conformidade com as diretrizes do programa e adotando medidas corretivas quando necessário.

**Assistente de Benefícios Eventuais:** Prestar atendimento a todos os assistidos que necessitam de benefícios eventuais, orientando sobre os requisitos e providenciando a solicitação da documentação necessária para a concessão dos mesmos. Manter a organização das pastas com a prestação de contas de cada benefício concedido, incluindo cópias dos documentos pertinentes, como carteirinha do idoso, deficiência, urna mortuária, cesta básica, BPC, segunda via de registro de nascimento e casamento, entre outros. Emitir relatórios mensais detalhados sobre todas as concessões realizadas no período, garantindo a transparência e a atualização das informações.

**Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI:** Gerenciar as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI), integrando e encaminhando as demandas de trabalho infantil para o CadÚnico e para os serviços de CREAS e CRAS. Elaborar e submeter à Direção da Proteção Social Especial e ao CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI, garantindo sua aprovação. Alimentar e monitorar os sistemas SISPETI e SIMPETI, acompanhando as equipes do CREAS e CRAS na realização do acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas respectivas intervenções. Organizar e coordenar blitz educativas e palestras em escolas para conscientizar e combater o trabalho infantil. Assegurar a implementação do plano de ação, respeitando os cinco eixos do programa. Desenvolver um diagnóstico territorial detalhado sobre a situação do trabalho infantil no município de Barbalha, e manter articulação contínua com a Rede Socioassistencial para garantir a efetividade das ações.

**Assistente de Iniciação e Formação Profissional:** Responsável por qualificar jovens interessados em ingressar no mercado de trabalho, promovendo e incentivando a realização de cursos de Iniciação Profissional voltados à formação para atuação em áreas administrativas em empresas parceiras. Desenvolver ações de gestão emocional e de vida, focando no fortalecimento de valores, construção de vínculos e ampliação do autoconhecimento dos jovens. Manter um cadastro atualizado de todos os participantes dos cursos, garantindo o acompanhamento contínuo. Articular com a Direção de Trabalho e Renda para atender às demandas relacionadas ao curso e aos alunos, assegurando a integração entre as necessidades do programa e as oportunidades no mercado de trabalho.

## ANEXO I - M

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

**Secretário Municipal da Mulher:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades

integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Mulheres:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**Coordenador de Políticas para Mulheres:** Desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o fortalecimento dos direitos das mulheres; Promover a articulação entre diferentes órgãos e entidades governamentais e não governamentais para garantir a efetividade das políticas para as mulheres; Planejar e gerir projetos e programas que visem à promoção dos direitos das mulheres, com foco em áreas como saúde, educação, segurança, trabalho e combate à violência de gênero; Realizar ações de formação e capacitação para servidores públicos e sociedade civil sobre questões de gênero e direitos das mulheres; Oferecer apoio e assessoria técnica a iniciativas locais e regionais que busquem promover a igualdade de gênero; Monitorar e avaliar a implementação das políticas e programas voltados para as mulheres, buscando identificar avanços e desafios; Desenvolver e apoiar campanhas de sensibilização e conscientização sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero; Coordenar ações de apoio a mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social, garantindo acesso a serviços de proteção e assistência; Incentivar e promover a pesquisa sobre a realidade das mulheres, coletando dados e informações que possam subsidiar políticas públicas; Representar o órgão em fóruns, conferências e eventos relacionados a questões de gênero e direitos das mulheres; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense:** Coordenar o funcionamento da Casa da Mulher Barbalhense, orientando a atuação da equipe multidisciplinar da unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada na Casa; Criar um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e Familiar; Articular as atividades com toda a Rede de Proteção à Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate a Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da Assistência Social.

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

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - N

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos



gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas;

**Coordenador de Projetos e Programas Especiais:** Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário:** Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

**Gerente de Agricultura Familiar:** Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

**Gerente de Relações Intersetoriais:** Promover a colaboração entre diferentes setores, como agricultura, pecuária, meio ambiente, saúde pública e economia, visando a criação de políticas e iniciativas que beneficiem a agropecuária; Identificar e gerenciar as relações com diversos atores, incluindo produtores, associações, órgãos governamentais, ONGs e a sociedade civil, garantindo que as necessidades e preocupações de todos sejam consideradas; Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas que promovam a sustentabilidade, a inovação e a competitividade no setor agropecuário; Facilitar a comunicação e a relação entre os diferentes setores e partes interessadas, assegurando que os interesses do setor agropecuário sejam claramente representados; Avaliar a eficácia das iniciativas intersetoriais e propor ajustes conforme necessário, assegurando que os objetivos estejam sendo alcançados; Promover a capacitação de usuários sobre práticas sustentáveis e inovações tecnológicas, além de disseminar informações relevantes sobre o setor; Trabalhar em prol da sustentabilidade ambiental e social da agropecuária, promovendo práticas que minimizem os impactos negativos e maximizem os benefícios para a sociedade; Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e a sustentabilidade da agropecuária; Representar em organização em fóruns, conferências e reuniões relacionadas ao setor agropecuário, defendendo interesses e fortalecendo parcerias; Identificar e mediar conflitos que possam surgir entre diferentes setores ou partes interessadas, buscando soluções que sejam benéficas para todos os envolvidos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Administração:** Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vive-Prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio Técnico Agropecuário:** Promover a assessoria técnica ao Secretário Municipal; Realizar consultas e orientações técnicas ao corpo da Secretaria; Acompanhar os projetos desenvolvidos pela SDA, com visitas in locu; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao exercício da sua função; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Assessor de Apoio Operacional Agropecuário:** Realizar atendimento ao público alvo da Secretaria; 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 CULTURA

**Secretário Municipal de Cultura:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Cultura:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

**Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural:** Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Barbalha na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes:** Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Eventos e Calendário Cultural:** Desenvolver e implementar o calendário cultural, planejando eventos que atendam aos interesses da comunidade, público-alvo e objetivos da organização; Liderar e coordenar equipes de trabalho, incluindo servidores, voluntários, estagiários e outros profissionais envolvidos na realização dos eventos; Elaborar e gerenciar orçamentos para eventos, garantindo que os custos sejam controlados e respeitados; Estabelecer parcerias com outras organizações, empresas e patrocinadores para viabilizar eventos e aumentar a visibilidade das atividades culturais; Desenvolver estratégias de divulgação e marketing para promover eventos, utilizando redes sociais, sites, materiais impressos e outras plataformas; Coordenar toda a logística necessária para a realização dos eventos, incluindo a escolha de locais, montagem de estruturas, transporte, equipamentos e serviços em geral; Após a realização dos eventos, coletar feedback dos participantes e realizar uma análise de resultados para identificar pontos fortes e áreas de melhoria; Manter um bom relacionamento com o público, artistas, fornecedores e outras partes interessadas, promovendo um ambiente colaborativo e acolhedor; Garantir que todos os eventos estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e regulamentações locais; Buscar novas ideias e formatos de eventos que possam engajar o público e trazer diversidade cultural às atividades; Exercer outras atividades correlatas.

**Gerente de Patrimônio Físico e Acervo:** 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.

**Coordenador de Projetos e Programas Especiais:** Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de 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; Envidar 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.

**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.

**Assessor de Apoio Operacional:** Realizar 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 - P

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Secretário Municipal de Turismo:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos,

materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Turismo:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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, e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**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.

**Assessor de Imprensa:** Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

**Coordenador de Turismo:** Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turismo no Município de Barbalha; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

**Coordenador de Promoção e Marketing:** Prestar assistência ao Secretário; Desenvolver Estratégias, com a criação e implementação de estratégias de marketing e promoção para aumentar a visibilidade sobre as ações e serviços da Secretaria; Planejamento de campanhas promocionais, incluindo a definição de objetivos, cronogramas e orçamentos; Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e o comportamento dos turistas, ajustando a estratégia conforme necessário; Supervisionar a presença do Turismo do Município nas redes sociais, criando conteúdo relevante e interagindo com o público; Trabalhar em conjunto com outras áreas e Secretarias, para garantir uma abordagem integrada; Monitorar e analisar o desempenho das campanhas de marketing, utilizando métricas para avaliar o impacto e fazer ajustes; Analisar as ações de marketing e promoções, para orientar a alocação de recursos de forma eficiente para maximizar resultados; Comunicar-se com os demais órgãos da Administração para alinhar estratégias e objetivos.

**Assessor de Administração:** 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 - Q

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

**Secretário Municipal de Juventude e Esportes:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

**Secretário Adjunto de Juventude e Esportes:** 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; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; 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 atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

**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.

**Coordenador de Modalidades Diversas:** Coordenar, executar e elaborar projetos que visem a contemplar o maior número de modalidades esportivas que possam ser desenvolvidas nos equipamentos municipais, fornecendo o ambiente e estrutura adequados para a prática de diversas modalidades esportivas; Organizar eventos e competições; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Coordenador de Políticas Públicas para Juventude:** Criar parcerias, elaborar projetos, acompanhar realizações de projetos, estimular políticas de participação da juventude; Coordenar eventos, além de acompanhar, dar suporte e avaliar as realizações esportivas; Capacitar continuamente os professores de Educação Física da rede municipal, dar cursos, palestras, capacitações com os referidos profissionais; Promover, estimular práticas esportivas através das diversas modalidades existentes; Promover a inserção dos esportes individuais e coletivos na rede municipal; Dar suporte na promoção de eventos esportivos escolares, como também nos esportes comunitários; Supervisionar os recursos materiais e humanos; Zelar pela limpeza do mesmo, acompanhar os jogos e organizar o calendário de treinamento; Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários; Dar suporte nos eventos realizados, prezando pelo bom funcionamento do mesmo; Planejar, coordenar e executar promoções desportivas no âmbito municipal; Articular com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo e a difusão das atividades desportivas no município; Promover, com regularidade, a execução de programas desportivos de interesse da população e incentivar espetáculos e competições esportivas; Executar outras atividades correlatas solicitadas.

**Coordenador de Programas Projetos:** Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas:** Realizar, 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.

**Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras:** Realizar, 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.

**Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos:** Realizar atendimento ao público junto aos equipamentos; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Assessorar na organização do espaço, agendamentos de utilização; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do equipamento; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

## ANEXO II

TABELA COM OS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO  
DOS SERVIDORES COMISSONADOS DO MUNICÍPIO DE BARBALHA-CE

Nível	Valor R\$
DAS – 1	7.500,00
DAS – 2	6.000,00
DAS – 3	4.500,00
DAS – 4	3.500,00
DAS – 5	3.000,00
DAS – 6	2.800,00
DAS – 7	2.500,00
DAS – 8	2.200,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.415,00

## ANEXO III

TABELA NOMINANDO TODOS OS CARGOS COMISSONADOS 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	Assessor Especial do Prefeito	DAS-5
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito	DAS-6
01	Chefe de Comunicação Institucional	DAS-3
03	Assessor de Imprensa Institucional	DAS-8
01	Cerimonialista Institucional	DAS-8
01	Fotógrafo Institucional	DAS-8
01	Cinegrafista Institucional	DAS-5
01	Editor de Fotos Institucional	DAS-9
01	Editor de Vídeos Institucional	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

### GABINETE DO VICE PREFEITO - GABVICE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
03	Assessor Administrativo a Procuradoria	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	Ouvidor Municipal	DAS-5
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Interno	DAS-3

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS-2
01	Secretário Executivo de Finanças	DAS-2
01	Tesoureiro	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Tributos	DAS-8
01	Diretor de Projetos e Convênios	DAS-6
01	Diretor de Frotas e Abastecimento	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador	DAS-7
01	Gerente de Arquivo	DAS-8
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Agente de Contratação	DAS-3
01	Pregoeiro	DAS-5
04	Membro da Equipe de Apoio	DAS-8
01	Presidente da Comissão de Licitação	-
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	-
02	Membro da Comissão de Licitação	-
Eventual	Membro da Comissão de Contratação	Indenização R\$ 1.000,00
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
04	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**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	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor de Apoio Administrativo	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**



**E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:**

<b>QTD</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>NIVEL - DAS</b>
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-3
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor Administrativo	DAS-9
06	Assessor Operacional	DAS-10
01	Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção	DAS-6
01	Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-6
01	Diretor de Processos Administrativos	DAS-6
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha/CE	DAS-4
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-7
01	Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Equipamentos	DAS-9
01	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAS-9
01	Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 1	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 2	DAS-9
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Gerente de Serviços Públicos e Iluminação	DAS-9
01	Gerente de Trânsito	DAS-9
01	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI	DAS-9
02	Membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI – R\$ 75,00 por reunião	R\$ 300,00

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

<b>QTD</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>NIVEL - DAS</b>
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Assessor Técnico em Licenciamento Ambiental	DAS-5
01	Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS-7
01	Gerente de Bacias e Recursos Hídricos	DAS-8
01	Gerente de Combate a Seca	DAS-8
01	Gerente de Unidades de Conservação	DAS-8
01	Gerente de Educação Ambiental	DAS-8
01	Gerente de Arborização Urbana	DAS-8
01	Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	DAS-8
01	Assessor de Imprensa	DAS-8

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:**

<b>QTD</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>NIVEL - DAS</b>
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	DAS-3
01	Gerente de Desenvolvimento Regional	DAS-8
01	Gerente de Projetos Especiais	DAS-8
01	Diretor da Sala do Empreendedor	DAS-6

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:**

<b>QTD</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>NIVEL - DAS</b>
01	Secretário Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Gestão Escolar	DAS-2
03	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
02	Assessor Administrativo Financeiro	DAS-8

01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar	DAS-6
01	Coordenador da Garagem do Transporte Escolar	DAS-7
02	Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar	DAS-8
02	Assistente de Controle de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo	DAS-8
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Diretor da Alimentação Escolar	DAS-6
02	Gerente Nutricional	DAS-8
01	Assessoria de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessoria de Administração Monitoramento de Sistemas	DAS-9
01	Diretor de Almoxarifado	DAS-6
09	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador de TI	DAS-7
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Assessor Técnica de Articulação dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
01	Coordenador Municipal Mais PAIC	DAS-7
02	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva	DAS-8
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
42	Diretor Escolar	ANEXOS
58	Coordenador Pedagógico	ANEXOS
35	Secretário Escolar	ANEXOS
01	Diretor do CDI	DAS-6
01	Coordenador do CDI	DAS-7
01	Assessor Operacional do CDI	DAS-10
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Coordenador de Rede Física	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8

**SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Executivo de Gestão em Saúde	DAS-2
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
02	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-3
01	Assessor Especial Médico	DAS-3
01	Assessor Especial do Secretário de Saúde	DAS-5
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Diretoria de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Diretor da Atenção Primária a Saúde	DAS-6
01	Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU	DAS-6
01	Diretor da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS	DAS-6
01	Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS	DAS-6
01	Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização	DAS-6
01	Diretor do Centro de Especialidades e Diagnóstico - CED	DAS-6
01	Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária	DAS-6
01	Diretoria de Recursos Humanos	DAS-6
01	Coordenador de Assistência Social em Saúde	DAS-7
01	Coordenador da Central de Regulação Municipal - CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-7
03	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-7
01	Coordenador de Compras	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7

01	Coordensdor de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Coordenador de Transportes	DAS-7
27	Coordenador de Unidade Básica de Saúde – UBS	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde - CadSUS	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase	DAS-7
01	Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS	DAS-7
01	Coordenador de Manutenção	DAS-7
01	Ouvidor do Sistema Único de Saúde - SUS	DAS-7
01	Assessor de Comunicação	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos - RH	DAS-9
01	Assessor Técnico em Saúde	DAS-9
13	Assessor de Apoio em Saúde	DAS-10
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Programas e Projetos	DAS-2
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
01	Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-6
01	Diretor de Promoção Social	DAS-6
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Social	DAS-7
01	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Único - CadÚnico e Bolsa Família	DAS-7
01	Coordenador da Economia Solidária	DAS-7
01	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7
01	Coordenador de Transporte e Manutenção	DAS-7
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-7
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Malvinas	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Santo Antônio	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz e Mais Infância	DAS-7
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	
01	Assessoria Executiva dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Gerente de Igualdade Racial e de Gênero	DAS-9
02	Assistente da Administração	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Benefícios Eventuais	DAS-10
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	DAS-10
01	Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC	DAS-10

## SECRETARIA DE MULHERES – SEMU:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Mulheres	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Mulheres	DAS-3
01	Coordenador de Políticas para Mulheres	DAS-8
01	Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense	DAS-8
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

## SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SDA:

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

01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-3
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-7
01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
01	Gerente de Relações Intersectoriais	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Técnico Agropecuário	DAS-9
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**SECRETARIA DE CULTURA - SECULT:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Cultura	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Eventos e Calendário Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio Físico e Acervo	DAS-8
01	Gerente de Teatro e Cine Teatro	DAS-8
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**SECRETARIA DE TURISMO - SETUR:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Turismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor de Imprensa	DAS-8
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Coordenador de Promoção e Marketing	DAS-7
01	Assessor de Administração	DAS-9

**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 Modalidades Diversas	DAS-7
01	Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	DAS-7
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas	DAS-9
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos	DAS-10

**ANEXO IV****TABELAS DE REMUNERAÇÃO PARA OS CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR  
(DIRETOR ESCOLAR; COORDENADOR PEDAGÓGICO; SECRETÁRIO ESCOLAR).**

ESCOLAS REGULARES				
NÍVEL	CARACTERIZAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	REMUNERAÇÃO
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 2.500,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 2.800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 2.300,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.300,00
C		Diretor Escolar	1	R\$ 2.500,00

	Escola de 100 a 299 estudantes.	Coordenador Pedagógico	1	R\$ 2.200,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.200,00
<b>Obs.:</b> Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
NÍVEL	CARACTERIZAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	REMUNERAÇÃO
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.300,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 2.600,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 2.400,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.300,00

NEXO V

TABELAS DE GRATIFICAÇÃO PARA OS CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR  
(DIRETOR ESCOLAR; COORDENADOR PEDAGÓGICO; SECRETÁRIO ESCOLAR),  
QUANDO OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS DE BARBALHA-CE.

ESCOLAS REGULARES				
NÍVEL	CARACTERIZAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	GRATIFICAÇÃO
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 600,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 200,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 600,00
		Coordenador Pedagógico	1	R\$ 400,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 150,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
NÍVEL	CARACTERIZAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	GRATIFICAÇÃO
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.600,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 1.000,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 200,00

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

Guilherme Sampaio Saraiva  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Mensagem nº 17.12.002/ 2024 – GAB     Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor  
Odair José de Matos  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
Nesta

Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA



SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

O incluso Projeto de Lei, DISPÕE DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, BEM COMO DO REENQUADRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARBALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A proposição em questão tem o objetivo modernizar e racionalizar os quadros funcionais no âmbito da Administração Municipal, em atenção às necessidades sempre cambiantes do serviço público e ao comando constitucional da eficiência administrativa.

Vale registrar, antes de tudo, que grande parte dos Municípios brasileiros não dispõem de Procuradores concursados.

Consoante levantamento do 1º Diagnóstico da Advocacia Pública Municipal no Brasil<sup>1</sup>, as cidades de grande porte concentram 57,7% da população nacional e, nesse grupo (de 100.000 a 900.000 habitantes), os dados apontam que apenas 57,9% tem Procurador concursado, percentual que salta para 93,8% só nas Metrôpoles (acima de 900.000 habitantes).

Ou seja, por limitações orçamentárias, questões relacionadas a necessidade e interesse local, circunstâncias intrinsecamente ligadas ao conceito de densidade populacional, as cidades menores tem optado em criar estruturas internas que se divide em departamentos jurídicos, e não de instituir um corpo próprio de procuradores, ante os custos envolvidos e, por vezes, produtividade inversamente proporcional à demanda.

Sob esse prisma, aliás, o Supremo Tribunal Federal consolidou entendimento segundo o qual “*não existe obrigatoriedade de criação, pelos municípios, de órgãos de Advocacia Pública*”. (RE 1.205.434 AgR).

E, mais, “*que inexistem normas constitucionais de reprodução obrigatória que imponham ao poder legislativo municipal a adoção de modelo de advocacia pública, não havendo que se restringir a auto-organização municipal para além dos parâmetros previstos no texto constitucional*”. (RE 1.292.739 AgR).

Logo, a instituição de procuradorias depende da livre escolha política no exercício da prerrogativa de auto-organização.

Prestigia-se a escolha político-administrativa de avaliar a necessidade – nunca, portanto, a obrigatoriedade – de fazê-lo, singularidades que, per si, materializam tanto a autogestão quanto o autogoverno, de modo a “*preservar a autonomia do ente municipal para dispor a forma e organização de suas assessorias jurídicas*” (RE 1373763 AgR). Ou melhor, disciplinar a própria organização e estrutura.

Com isso, as mudanças que se propõem, motivada em razões de interesse público, também não representam riscos aos servidores ocupantes de eventuais cargos extintos, pois “*a reestruturação convergente de carreiras análogas não contraria o art. 37, inc. II, da Constituição Federal*”, e não de ser reenquadrados, nos termos do Art. 15 da Lei Complementar nº 002/2022, sem prejuízo da remuneração.

Lembramos aos nobres edis da necessidade, sempre constante, do nosso município em aperfeiçoar o funcionalismo público, o que inclui a possibilidade de extirpar determinada posição na organização interna da administração direta (cargo específico) quando considerar a obsolescência das funções, a necessidade de reduzir custos ou fins de reestruturação organizacional.

Dessa forma, consideramos essencial para o nosso município a aprovação do predito projeto de lei, o qual irá contribuir no sentido de melhorar a gestão governamental do município e, assim, preservar interesses externos/ internos do órgão.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em Regime de Urgência.

---

<sup>1</sup> MENDONÇA, Clarice Corrêa de; PORTO, Nathália França Figueiredo; VIEIRA, Raphael Diógenes Serafim. 1º Diagnóstico da Advocacia Pública Municipal no Brasil. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum; Herkenhoff & Prates, 2018, p. 34

Local e data, supra.

Respeitosamente,

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

**PROJETO DE LEI Nº 75/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.****DISPÕE DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, BEM COMO DO REENQUADRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARBALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

**Art. 1º** - Fica criado, no quadro de pessoal do Poder Executivo, o cargo de Advogado da Administração Pública, cujo número de vagas, e atribuições são definidas no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** - Fica extinto o cargo de Procurador Jurídico Municipal de que trata a Lei nº 2.164/2015, de 15 de abril de 2015, e alterações.

Parágrafo único. Considerando a similitude das funções desempenhadas, o grau de escolaridade, compatibilidade no nível de salário e direito ao reenquadramento, os ocupantes do cargo público extinto hão de ser reenquadrados, nos termos do Art. 15 da Lei Complementar nº 002/2022, de 09 de março de 2022, ao cargo a que alude o artigo anterior, sem prejuízo da remuneração percebida.

**Art. 3º** - Fica extinto o Cargo de Motorista de Transporte Escolar, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Educação

Parágrafo único. Assegura-se, o direito ao reenquadramento no cargo de “Motorista” já existente na estrutura da Administração Pública Municipal, e irredutibilidade dos vencimentos.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

**ANEXO I****DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGO: ADVOGADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  07 vagas
HABILITAÇÃO EXIGIDA:  Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Compete ao Advogado, no exercício de suas funções:  1. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal, notadamente quando solicitado, em áreas e atividades relativas à tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, em ramos variados do direito, a exemplo de: civil, trabalhista, administrativo, constitucional etc., inclusive representando-o, se necessário, em juízo.

2. Coordenar, redigir, elaborar, analisar, emitir documentos e expedientes, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no âmbito da respectiva atuação.
3. Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;
4. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer instância, por delegação.
5. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva.
6. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outras fontes.
7. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos.
8. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.
9. Postular em juízo, propondo ou contestando ações;
10. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público,
11. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis;
12. Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
13. Cumprir prazos legais
14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.

**Mensagem nº 17.12.003/ 2024 – GAB Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.**

Ao Excelentíssimo Senhor  
*Odair José de Matos*  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
*Nesta*

**Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA**

SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

O incluso Projeto de Lei versa acerca da redenominação de logradouro público em homenagem a grande personalidade barbalhense, Francisco Gurgel Corrêa, que nos deixou precoce e recentemente.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em Regime de Urgência.

*Local e data, supra.*

Respeitosamente,

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

**PROJETO DE LEI Nº 76/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.397/2019 DA FORMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

**Art. 1º** - O inciso XI, do art. 2º da Lei Municipal 2.397, de 29 de março de 2019, que tratava de denominar o bairro Alto do Rosário passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - *omissis*

XI – FRANCISCO GURGEL CORRÊA”

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

**BIOGRAFIA DE FRANCISCO GURGEL CORRÊA**

Francisco Gurgel Corrêa nasceu em 05 de fevereiro de 1959, na cidade de Barbalha/CE, filho de Beatriz Pereira Feitosa e José Newton Corrêa. Ainda jovem, participou de movimentos estudantis, e logo se identificou com a política. Mais tarde, casou-se com a professora Maria Tereza Pereira Corrêa. Líder comunitário, instituiu associação de moradores e desenvolveu ações sociais no sentido de incentivar mulheres do Bairro do Rosário a conseguir emprego e renda, por meio de oficinas e cursos de qualificação para costureiras.

Instituiu a difusora Verdes Canaviais e, em 2005, implantou a rádio educativa Barbalha FM, através da fundação FRANCISCO GURGEL CORREA para executar os serviços de radiodifusão no município. Em 2018, o nome da emissora passou a ser Cariri FM, mas o mesmo continuou na qualidade de mantenedor.

Por último, no ramo das telecomunicações, idealizou a TV Kariri WEB, um canal de entretenimento criado para levar informação aos cearenses espalhados e conterrâneos da Região do Cariri.

GURGEL DA RÁDIO, como popularmente conhecido, exerceu o mandato de vereador na Câmara Municipal de Barbalha por 3 (três) vezes, nas legislaturas 1993/1996 (onde também desempenhou o papel de vice-presidente), 1997/2000 e 2009/2012.

Depois da vereança, atuou no cargo de Secretário de Cultura e Turismo do Município de Barbalha na gestão de 2013/2016, e graças a vasta experiência na pasta, retornou à administração atual na condição de secretário-adjunto.

Francisco Gurgel Corrêa, portanto, envolveu-se ativamente – e por longa data – em tratativas políticas na Terra dos Verdes Canaviais. Era considerado um adversário hábil e duro no jogo do poder, quer estivesse na situação ou oposição; um idealista convicto, de posições claras, firmes, e sempre contundentes, que deixa um legado de lutas e conquistas em prol da coletividade e marca a história dos mais diversos segmentos da sociedade barbalhense, em especial pela atuação na vida pública, enquanto parlamentar e secretário.

Mensagem nº. 17.12.004/2024 – GAB Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor  
Odair José de Matos

Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
Nesta

**Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA**

SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

É vastamente sabido que o Município de Barbalha é um celeiro de cultura e conta com inúmeros fazedores de cultura que trazem consigo a missão de repassar os seus conhecimentos, proporcionando assim a perpetuação de seus saberes ao logo dos tempos.

Como medida de justiça visa o Poder Executivo Municipal, por meio deste, valorizar os fazedores de cultura barbalhenses por meio da instituição do Registro dos “Tesouros Vivos da Cultura” de Barbalha.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em Regime de Urgência.

Respeitosamente,

*Local e data, supra.*

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

**PROJETO DE LEI Nº 77/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**INSTITUI O REGISTRO DOS “TESOUROS VIVOS DA CULTURA” NO MUNICÍPIO DE BARBALHA, DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

**CAPÍTULO I**  
**DA INSTITUIÇÃO DO REGISTRO E DA DEFINIÇÃO**  
**DE “TESOURO VIVO DA CULTURA”**

**Art. 1º** Fica instituído o Registro dos "Tesouros Vivos da Cultura" no Município de Barbalha, a ser feito em livro próprio, pela Secretaria Municipal de Cultura, e de indicação exclusiva pelo Poder Executivo Municipal.

§1º. Poderão ser reconhecidos como "Tesouros Vivos da Cultura" as pessoas naturais, os grupos e as coletividades dotados de conhecimentos e técnicas de atividades culturais cuja produção, preservação e transmissão sejam consideradas, pelos órgãos indicados nesta Lei, representativas de elevado grau de maestria, constituindo importante referencial da Cultura Barbalhense.

**CAPÍTULO II**  
**DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS INDISPENSÁVEIS AO**  
**RECONHECIMENTO DOS “TESOUROS VIVOS DA CULTURA”**

**Art. 2º** O reconhecimento da condição de "Tesouro Vivo da Cultura" depende do atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - comprovar a existência e a relevância do saber ou do fazer;

II - ter o reconhecimento público;

III - deter a memória indispensável à transmissão do saber ou do fazer;

IV - propiciar a efetiva transmissão dos conhecimentos objeto do inciso anterior, exceto na situação prevista no art. 4º, inciso III, desta Lei;

V - possuir residência, domicílio e atuação, conforme o caso, no Município de Barbalha, há pelo menos 20 (vinte) anos, completos ou a serem completados no ano da eleição.

Parágrafo único. Comprovado, em processo administrativo regular, na forma prevista no Capítulo V desta Lei, o cumprimento das condições indicadas neste artigo, conferir-se-á o diploma solene de “Tesouro Vivo da Cultura” nos termos e limites desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DOS DIREITOS DECORRENTES DO RECONHECIMENTO**  
**DA QUALIDADE DE “TESOURO VIVO DA CULTURA”**

**Art. 3º** Todos os que forem reconhecidos com a qualidade de "Tesouro Vivo da Cultura" terão os seguintes direitos:

I - diplomação solene;

II - direito de preferência na tramitação de projetos submetidos aos certames públicos promovidos pela Pasta da Cultura relativos à área de atuação do diplomado.

**Art. 4º** As pessoas naturais portadoras do título de "Tesouro Vivo da Cultura" que venham a comprovar situação de carência econômica farão jus à percepção de auxílio financeiro a ser pago, mensalmente, pelo Município de Barbalha, em valor a ser regulamentado por Decreto, e no limite máximo de 02 (dois) beneficiários ao ano.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o caput não caracterizará vínculo de qualquer natureza com o Município, terá caráter personalíssimo, inalienável e temporário, não podendo ser cedido ou transmitido, a qualquer título, a cessionários, herdeiros ou legatários, extinguindo-se nos seguintes casos:

I - morte do titular;



II - desaparecimento da situação de carência econômica;

III - cessação da transmissão de conhecimentos objeto do art. 2º, inciso IV, desta Lei, salvo no caso de verificação de incapacidade física ou mental, cuja ocorrência seja comprovada mediante perícia médica.

**Art. 5º** As pessoas naturais portadoras do título de "Tesouros Vivos da Cultura" que não apresentem situação de carência econômica farão jus aos seguintes benefícios:

I - auxílio temporário a ser pago na forma e limites previstos no Edital de que trata o art. 14, inciso IV, desta Lei, restrita sua percepção ao período no qual desempenhar as atividades objeto do mesmo Edital;

II - preferência na tramitação da avaliação para habilitação à percepção do auxílio de que trata o art. 4º desta Lei, em caso do advento de comprovada situação de carência econômica.

**Art. 6º** As coletividades portadoras do título de "Tesouro Vivo da Cultura" terão direito à prioridade na tramitação de projetos apresentados, desde que devidamente direcionados às Políticas Públicas Municipais relacionadas com a atividade ensejadora do reconhecimento, no ano subsequente ao de sua diplomação.

Parágrafo único. Perderá o título de "Tesouro Vivo da Cultura" a coletividade que deixar de manter a atividade ensejadora do reconhecimento.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS DEVERES DOS RECONHECIDOS COM A QUALIDADE DE "TESOUROS VIVOS DA CULTURA"

**Art. 8º** É dever daqueles reconhecidos como "Tesouros Vivos da Cultura" a manutenção e desenvolvimento das atividades ensejadoras do reconhecimento, principalmente quanto à transmissão de conhecimentos dele objeto.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria da Cultura fiscalizar o cumprimento do disposto no caput, da seguinte forma proceder anualmente, até o final do exercício financeiro subsequente ao início da execução do objeto de análise, a elaboração de Relatório de Avaliação, através de Parecer conclusivo, o qual versará sobre a observância do determinado por esta Lei.

#### CAPÍTULO V

##### DO REGISTRO NO LIVRO DOS "TESOUROS VIVOS DA CULTURA"

**Art. 9º** É parte legítima para propor o reconhecimento de "Tesouro Vivo da Cultura" o Poder Executivo Municipal.

**Art. 10.** Decidindo-se pelo reconhecimento, as pessoas naturais e os representantes dos grupos serão oficialmente comunicados e instados a assinar documento no qual declarem o conhecimento e o acatamento das concessões e compromissos assumidos em decorrência desta Lei, sem o qual não poderão ser agraciados com o título de "Tesouros Vivos da Cultura".

**Art. 11.** Cumprida a formalidade de que trata o artigo anterior, o Secretário da Cultura, levará à publicação no Diário Oficial do Município a lista homologada dos "Tesouros Vivos da Cultura".

**Art. 13.** Após a publicação de que trata o artigo anterior, será feita a anotação no Livro de Registro dos "Tesouros Vivos da Cultura".

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 14.** Sem prejuízo da auto-executoriedade desta Lei, o Poder Executivo, mediante decreto, expedirá instruções para a sua fiel execução, bem como delegará ao Secretário de Cultura competência para expedir atos normativos complementares.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor a partir de 02 de janeiro 2025, após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Mensagem nº. 17.12.006/2024 – GAB Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor  
Odair José de Matos  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
Nesta

**Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA**

SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

O Município de Barbalha está em constante processo de crescimento e recebendo empreendimentos das mais variadas áreas de atuação. A densidade do atual espaço urbano não mais comporta grandes construções e a depender da atividade é necessário o seu distanciamento da concentração populacional.

Por esta razão, tendo em vista a instalação de empresa nos limites do bairro Malvinas, surge a necessidade de sua expansão, para que coloque o imóvel dentro dos limites da Zona Urbana e assim o Município possa acompanhar e fiscalizar o seu processo de instalação.

Desta feita, visando a adequação deste espaço, na forma da Lei Municipal nº 1.431/2000, que consiste no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Barbalha, encaminhamos a presente proposta de ampliação da ZR2.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em Regime de Urgência.

Respeitosamente,

*Local e data, supra.*

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

**PROJETO DE LEI Nº 79/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.397/2019 DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

**Art. 1º.** Fica o inciso IV, do artigo 2º da Lei Municipal nº 2.397, de 29 de março de 2019, acrescido da alínea “b” com a seguinte redação:

“**Art. 2º. omissis**

**I - omissis**

**II - omissis**

**III - omissis**

**IV – MALVINAS**

a) *omissis*

b) o bairro Malvinas, descrito na alínea “a” deste artigo fica acrescido de trecho do Sítio Buriti compreendido pelo imóvel de matrícula nº12.797, especificamente na Gleba 1-1, com área de 8.000,02 m², de propriedade da empresa JUAÇO EMPREENDIMENTOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ de nº 14.168.854/0001-96, incorporando-o a Zona de Expansão Urbana do Município de Barbalha, restando classificado Zona Residencial Dois – ZR2.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

<b>Mensagem nº 17.12.007 /2024 – GAB</b>	<b>Barbalha/CE, 17 de dezembro de 2024.</b>
--	---

Ao Excelentíssimo Senhor  
*Odair José de Matos*  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
*Nesta*

**Ref. Mensagem Projeto de Lei. REGIME DE URGÊNCIA**

SENHOR PRESIDENTE,  
DEMAIS PARES,

De antemão prestamos os devidos cumprimentos e respeito à Vossa Excelência, bem como aos demais nobres ocupantes da função legislativa que abrilhantam esta Augusta Casa, para adiante expor a apreciação dos ilustres Pares, o Projeto de Lei a seguir, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 129, caput, de vosso Regimento Interno, pelas razões à frente aduzidas.

Com o objetivo de atender o previsto na Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que instituiu a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, o Município de Barbalha/CE, através do presente Projeto de Lei, visa estabelecer a classificação de atividades de “baixo risco” ou “baixo risco A” para fins de dispensa da exigência do Alvará de Licença para Localização e demais licenciamentos municipais, tais como, Licenças Ambientais e Sanitária, para instalação e funcionamento de atividades econômicas de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, no âmbito de sua competência estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil.

Destarte, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências na apreciação e pronta aprovação do pleito em

Regime de Urgência.

Respeitosamente,

*Local e data, supra.*

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
*Prefeito Municipal de Barbalha/CE*

**PROJETO DE LEI Nº 80/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**ESTABELECE A CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE BAIXO RISCO CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO 2019, QUE INSTITUIU A DECLARAÇÃO DE DIREITOS DA LIBERDADE ECONÔMICA DA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha, encaminha o presente Projeto de Lei para apreciação da Câmara Municipal e posterior sanção:

**Art. 1º** - Com o objetivo de atender o previsto na Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que instituiu a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, o Município de Barbalha/CE, através desta Lei, estabelece a classificação de atividades de “baixo risco” ou “baixo risco A” para fins de dispensa da exigência do Alvará de Licença para Localização e demais licenciamentos municipais, tais como, Licenças Ambientais e Sanitária, para instalação e funcionamento de atividades econômicas de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, no âmbito de sua competência estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil.

§1º - A dispensa de atos públicos de liberação da atividade econômica não exime as pessoas naturais e jurídicas do dever de observar as demais obrigações estabelecidas pela legislação.

§2º - O disposto no caput não exclui a incidência de normas de direito tributário e financeiro, conforme prescrição dos artigos 1º, 2º, 3º ressalvado o inciso X, do caput, bem como, do 4º, da Lei 13.974, de 20 de setembro de 2019.

**Art. 2º** - Para fins desta Lei consideram-se:

I - Atividade econômica: o conjunto de códigos de atividades constantes na Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;

II - Atividades de baixo risco: classificação de atividades cujo efeito específico e exclusivo é dispensar a necessidade dos atos públicos municipais de liberação da atividade econômica para operação e funcionamento do estabelecimento;

III - Atividades de médio risco: classificação de atividades definidas pelos entes competentes, em atendimento aos requisitos de segurança sanitária, metrologia, controle ambiental e prevenção contra incêndio e por se tratarem de atividades geradoras de riscos precisam ser avaliadas pelo poder público antes da emissão do Alvará de Licença para Localização.

IV - Alto risco: classificação de atividades definidas pelos entes competentes, em atendimento aos requisitos de segurança sanitária, metrologia, controle ambiental e prevenção contra incêndio e por se tratarem de atividades geradoras de riscos precisam ser avaliadas pelo poder público antes da emissão do Alvará de Licença para Localização.

V - Autodeclaração: Declaração emitida pelo empreendedor, ou por quem de direito o represente, no qual consta a indicação do risco da atividade (risco A) para fins de aplicação das dispensas prevista nesta Lei.

VI - Enquadramento: Procedimento administrativo que permite a classificação do risco da atividade, para fins de aplicação desta Lei.

VII - Termo de Vistoria e Enquadramento: Documento administrativo emitido por setor competente no qual consta a indicação e constatação dos requisitos para classificação do risco da atividade empresarial.

§1º - A atividade de baixo risco, nos termos do caput, inciso II, deste artigo não comporta vistoria para o regular exercício da atividade, seja ela inicial ou contínua, condicionada, eventual, extraordinária ou superveniente, ao ato declaratório junto ao Sistema de Arrecadação Municipal, e estando sujeita à fiscalização de devido enquadramento posterior.

§2º - Para atividades de baixo risco, poderá haver fiscalização posterior, seja ela de ofício ou por provocação, limitando-se o pleito a averiguação do atendimento aos requisitos legais que ensejaram a sua autodeclaração ou seu enquadramento como atividade de baixo risco, bem como qualquer alteração fática realizada posteriormente ao ato declaratório ou ao seu enquadramento.

§3º - Após vistoria de enquadramento, caso seja constatada a verificação da inadequação do estabelecimento as normas que o definem como baixo risco, este será automaticamente enquadrado como médio ou alto risco, dependendo de cada caso, sendo aplicadas as regras conforme seu enquadramento.

§4º - As atividades de médio risco nos termos do caput, inciso III, deste artigo, comportam vistoria para o exercício contínuo e regular da atividade.

§5º - As atividades de alto risco, nos termos do caput, inciso IV, desta Lei exigirão vistoria prévia para início da operação do estabelecimento.

**Art. 3º** - Para os fins do disposto no art. 3º, inciso I, da Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019, são consideradas de baixo risco para o efeito específico e exclusivo de dispensa da obrigatoriedade de realização dos atos públicos de liberação da atividade econômica, aquelas atividades que se qualifiquem, simultaneamente, como:

I - Baixo risco em prevenção contra incêndio e pânico na forma do caput do 4º desta Lei.

II - Baixo risco referente à segurança sanitária e ambiental, na forma do caput do art. 5º desta Lei.

§1º - Se a atividade a que se refere o caput for exercida em zona urbana, somente será qualificada como de baixo risco quando:

I - Executada em área sobre a qual o seu exercício é plenamente regular, conforme determinações do zoneamento urbano aplicável, incluindo a legislação municipal ou nos termos do art. 7º da LC nº 123, de 2006, quando instaladas em área ou edificação desprovidas de regulação fundiária, imobiliária e edílica, inclusive habite-se; o

II - Exploradas em estabelecimento inócuo ou virtual, assim entendido aquele:

a) exercido na residência do empresário, titular ou sócio, na hipótese em que a atividade não gere grande circulação de pessoas; ou

b) em que a atividade exercida for tipicamente digital, de modo que não exija estabelecimento físico para a sua operação.

§2º - As normas de zoneamento deverão ser observadas, tendo por base a Lei de Zoneamento Urbano ou o Plano Diretor, independentemente de liberação do Alvará ou Licença.

§3º - Caso não exista permissão legal para a atividade, no local requisitado, será o empreendedor notificado para regularização, no prazo estabelecido na legislação municipal aplicável.

**Art. 4º** - Para fins de prevenção contra incêndio e pânico, serão enquadradas como de baixo risco aquelas atividades assim classificadas em conformidade com as disposições da legislação específica estadual.

**Art. 5º** - Para fins de segurança sanitária e ambiental, qualificam-se como de baixo risco as atividades constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 6º** - Se houver cadastrada alguma atividade econômica (CNAE) de médio ou alto risco no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ a empresa será classificada na atividade de maior risco e o procedimento tramitará nos termos da legislação comum aplicável.

**Art. 7º** - Será disponibilizado através do site da Prefeitura Municipal, a Declaração de Informação do Empreendedor (DIE), onde o empreendedor irá preencher a referida declaração, visando o reconhecimento formal do exercício da atividade no Município, o registro empresarial e as inscrições tributárias (quando for o caso), observado que:

I - a pessoa jurídica que desenvolve exclusivamente atividades enquadradas como sendo de baixo risco, será dispensada do Alvará de Licença para Localização, licenciamento sanitário e ambiental;

II - a pessoa jurídica que desenvolve atividades enquadradas como médio risco e alto risco está obrigada a emissão do Alvará de Licença para Localização e demais licenciamentos.

Parágrafo único - Para que seja emitida a Declaração de Informação do Empreendedor (DIE), é obrigatório anexar ao requerimento os documentos comprobatórios das informações inseridas nesta, em mídia digital, de forma legível e atualizada, pois estes serão equiparados a documentos físicos, para todos os efeitos legais à comprovação de qualquer ato de Direito Público, conforme dispõe o inciso X, art. 3º da Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019.

**Art. 8º** - O empreendedor que se autodeclarou de baixo risco irá subscrever um termo de ciência e responsabilidade de atividade de baixo risco, emitido eletronicamente, pela administração pública, por meio de seus órgãos competentes.

Parágrafo Único - O referido termo será utilizado para fins de responsabilização administrativa, civil e criminal, sendo constatada declaração falsa, fraude ou artil.

**Art. 9º** - Caso a administração pública, por qualquer meio legítimo de ciência, identifique que as declarações foram emitidas mediante fraude ou artil, a confirmação do enquadramento da atividade segundo o grau de risco se dará através de posterior vistoria de enquadramento, onde os servidores competentes irão verificar se as informações declaradas estão em conformidade com a legislação, destacando as disposições do art. 3º desta Lei.

**Art. 10** - A vistoria de enquadramento do grau de risco da atividade do empreendedor, nas hipóteses em que seja possível realizá-la, deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da Declaração de Informação do Empreendedor (DIE).

**Art. 11** - As atividades que não estiverem inseridas no enquadramento do grau de baixo risco da atividade, sejam elas médio ou alto risco, deverão seguir as determinações da legislação municipal vigente.

**Art. 12** - A responsabilidade legal pelas informações autodeclaradas e pela classificação das atividades será exclusivamente do empreendedor e correrá às suas expensas, salvo nas hipóteses em que seja legítima a realização de vistorias de enquadramento, por parte da administração pública.

Parágrafo único - O fornecimento de informações falsas ou inexatas são passíveis de sanções administrativas, bem como criminais, previstas na legislação vigente, podendo ficar também o responsável técnico corresponsabilizado, após apuração de sua culpa ou dolo.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 17 de dezembro de 2024.

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE  
ANEXO I

ATIVIDADES DE “BAIXO RISCO” OU “BAIXO RISCO A”

CÓDIGO CNAE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA	CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO E, "BAIXO RISCO", "BAIXO RISCO A", RISCO LEVE, IRRELEVANTE OU INEXISTENTE
0121-1/01	Horticultura, exceto morango	
1031-7/00	Fabricação de Conservas de Frutas	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1032-5/99	Fabricação de Conservas de Legumes e Outros Vegetais, exceto palmito	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal e a área útil do estabelecimento não ultrapasse 1.000 m <sup>2</sup> (mil metros quadrados).
1033-3/02	Fabricação de Sucos de Frutas, Hortalças e Legumes, exceto concentrados	
1091-1/02	Fabricação de Produtos de Padaria e Confeitaria com predominância de produção própria	

1092-9/00	Fabricação de Biscoitos e Bolachas	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1093-7/01	Fabricação de Produtos Derivados do Cacau e de Chocolates	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1093-7/02	Fabricação de Frutas Cristalizadas, Balas e semelhantes	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1094-5/00	Fabricação de Massas Alimentícias	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1095-3/00	Fabricação de Especiarias, Molhos, Temperos e Condimentos	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de especiaria ou condimento desidratado produzido artesanalmente.
1096-1/00	Fabricação de Alimentos e Pratos Prontos	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja diferente de produto artesanal.
1099-6/04	Fabricação de Gelo Comum	Desde que o gelo fabricado não seja para consumo humano e não entrará em contato com alimentos e bebidas.
1311-1/00	Preparação e Fiação de Fibras de Algodão	
1312-0/00	Preparação e Fiação de Fibras Têxteis Naturais, exceto algodão	
1340-5/99	Outros serviços de Acabamento em Fios, Tecidos, Artefatos Têxteis e Peças do Vestuário	
1351-1/00	Fabricação de Artefatos Têxteis para Uso Doméstico	
1354-5/00	Fabricação de Tecidos Especiais, inclusive Artefatos	Desde que a área construída do empreendimento não ultrapasse 2.500m <sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados).
1359-6/00	Fabricação de outros Produtos Têxteis não especificados anteriormente	
1411-8/01	Confecção de Roupas Íntimas	
1411-8/02	Facção de Roupas Íntimas	
1412-6/01	Confecção de Peças do Vestuário, exceto Roupas Íntimas e as Confeccionadas Sob Medida	
1412-6/02	Confecção Sob Medida, de Peças do Vestuário, exceto Roupas Íntimas	
1412-6/03	Facção de Peças do Vestuário, exceto Roupas Íntimas	
1413-4/01	Confecção de Roupas Profissionais, exceto Sob Medida	
1413-4/02	Confecção Sob Medida de Roupas Profissionais	
1413-4/03	Facção de Roupas Profissionais	
1414-2/00	Fabricação de Acessórios do Vestuário, exceto para segurança e proteção	
1421-5/00	Fabricação de Meias	
1422-3/00	Fabricação de Artigos do Vestuário, produzidos em malharias e tricotagens, exceto meias	



1521-1/00	Fabricação de Artigos para Viagem, Bolsas e semelhantes de qualquer material	Desde que a área construída do empreendimento não ultrapasse 2.500m <sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados).
1529-7/00	Fabricação de Artefatos de Couro não especificados anteriormente	
1531-9/01	Fabricação de Calçados de Couro	Desde que a área construída do empreendimento não ultrapasse 2.500m <sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados).
1822-9/01	Serviços de Encadernação e Plastificação	
1822-9/99	Serviços de Acabamentos Gráficos, exceto Encadernação e Plastificação	
2319-2/00	Fabricação de Artigos de Vidro	Desde que o resultado do exercício da atividade econômica não seja um produto industrial, não haja operações de espelhamento e não haja produção de peças de fibra de vidro.
2399-1/01	Decoração, Lapidação, Gravação, Vitrificação e outros trabalhos em Cerâmica, Louça, Vidro e Cristal	
2539-0/01	Serviços de Usinagem, Tormearia e Solda	Desde que a área construída do empreendimento não ultrapasse 2.500m <sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados) e não haja operações de jateamento (jato de areia).
3250-7/06	Serviços de Prótese Dentária	
3250-7/07	Fabricação de Artigos Ópticos	Desde que não haja fabricação de produto para saúde.
3291-4/00	Fabricação de Escovas, Pincéis e Vassouras	Desde que não haja no exercício a fabricação de escova dental.
3299-0/06	Fabricação de Velas, inclusive decorativas	Desde que não haja no exercício da atividade a fabricação de velas, sebo e/ou estearina utilizadas como cosmético ou saneante.
3312-1/02	Manutenção e Reparação de Aparelhos e Instrumentos de Medida, Teste e Controle	
3312-1/04	Manutenção e Reparação de Equipamentos e Instrumentos Ópticos	
3313-9/02	Manutenção e Reparação de Baterias e Acumuladores Elétricos, exceto para veículos	
3314-7/01	Manutenção e Reparação de Máquinas Motrizes Não-elétricas	
3314-7/02	Manutenção e Reparação de Equipamentos Hidráulicos e Pneumáticos, exceto Válvulas	
3314-7/03	Manutenção e Reparação de Válvulas Industriais	
3314-7/06	Manutenção e reparação de máquinas, aparelhos e equipamentos para instalações térmicas	
3314-7/07	Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos de refrigeração e ventilação para uso industrial e comercial	
3314-7/09	Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos Não-eletrônicos para escritório	
3314-7/12	Manutenção e reparação de tratores agrícolas	

3314-7/13	Manutenção e reparação de máquinas-ferramenta	
3329-5/01	Serviços de montagem de móveis de qualquer material	
3831-9/99	Recuperação de materiais metálicos, exceto alumínio	
3832-7/00	Recuperação de materiais plásticos	
4512-9/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de veículos automotores	
4520-0/01	Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores	
4520-0/02	Serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores	
4520-0/03	Serviços de manutenção e reparação elétrica de veículos automotores	
4520-0/04	Serviços de alinhamento e balanceamento de veículos automotores	
4520-0/05	Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores	
4520-0/06	Serviços de borracharia para veículos automotores	
4520-0/07	Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores	
4520-0/08	Serviços de capotaria	
4530-7/03	Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores	
4530-7/04	Comércio a varejo de peças e acessórios usados para veículos automotores	
4530-7/05	Comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar	
4530-7/06	Representantes comerciais e agentes do comércio de peças e acessórios novos e usados para veículos automotores	
4541-2/06	Comércio a varejo de peças e acessórios novos para motocicletas e motonetas	
4541-2/07	Comércio a varejo de peças e acessórios usados para motocicletas e motonetas	
4542-1/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de motocicletas e motonetas, peças e acessórios	
4542-1/02	Comércio sob consignação de motocicletas e motonetas	
4543-9/00	Manutenção e reparação de motocicletas e motonetas	
4611-7/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de matérias-primas agrícolas e animais vivos	
4612-5/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de combustíveis, minerais, produtos siderúrgicos e químicos	

4613-3/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de madeira, material de construção e ferragens	
4614-1/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves	
4615-0/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de eletrodomésticos, móveis e artigos de uso doméstico	
4616-8/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de têxteis, vestuário, calçados e artigos de viagem	
4617-6/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo	
4618-4/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de medicamentos, cosméticos e produtos de perfumaria	
4618-4/02	Representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e materiais odonto-médico-hospitalares	
4618-4/03	Representantes comerciais e agentes do comércio de jornais, revistas e outras publicações	
4618-4/99	Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente	
4619-2/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado	
4635-4/01	Comércio atacadista de água mineral	
4635-4/02	Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante	
4637-1/04	Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e Similares	
4637-1/07	Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes	
4639-7/01	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral	
4641-9/01	Comércio atacadista de tecidos	
4641-9/02	Comércio atacadista de artigos de cama, mesa e banho	
4641-9/03	Comércio atacadista de artigos de armarinho	
4642-7/01	Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança	
4642-7/02	Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho	
4643-5/01	Comércio atacadista de calçados	
4643-5/02	Comércio atacadista de bolsas, malas e artigos de viagem	
4647-8/01	Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria	
4647-8/02	Comércio atacadista de livros, jornais e outras publicações	
4649-4/04	Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria	

4649-4/05	Comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas	
4649-4/06	Comércio atacadista de lustres, luminárias e abajures	
4649-4/07	Comércio atacadista de filmes, CDs, DVDs, fitas e discos	
4649-4/10	Comércio atacadista de joias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas	
4651-6/01	Comércio atacadista de equipamentos de informática	
4651-6/02	Comércio atacadista de suprimentos para informática	
4652-4/00	Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação	
4686-9/01	Comércio atacadista de papel e papelão em bruto	
4686-9/02	Comércio atacadista de embalagens	
4687-7/01	Comércio atacadista de resíduos de papel e papelão	
4687-7/03	Comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicos	
4689-3/02	Comércio atacadista de fios e fibras beneficiados	
4691-5/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios	
4692-3/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de insumos agropecuários	
4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns	
4721-1/02	Padaria e confeitaria com predominância de revenda	
4721-1/04	Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes	
4722-9/01	Comércio varejista de carnes - açougues	
4723-7/00	Comércio varejista de bebidas	
4729-6/02	Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência	
4729-6/99	Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente	
4741-5/00	Comércio varejista de tintas e materiais para pintura	
4742-3/00	Comércio varejista de material elétrico	
4743-1/00	Comércio varejista de vidros	
4744-0/01	Comércio varejista de ferragens e ferramentas	
4744-0/03	Comércio varejista de materiais hidráulicos	
4744-0/06	Comércio varejista de pedras para revestimento	

4744-0/99	Comércio varejista de materiais de construção em geral	
4751-2/01	Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática	
4751-2/02	Recarga de cartuchos para equipamentos de informática	
4752-1/00	Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação	
4753-9/00	Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo	
4754-7/01	Comércio varejista de móveis	
4754-7/02	Comércio varejista de artigos de colchoaria	
4754-7/03	Comércio varejista de artigos de iluminação	
4755-5/01	Comércio varejista de tecidos	
4755-5/02	Comércio varejista de artigos de armarinho	
4755-5/03	Comércio varejista de artigos de cama, mesa e banho	
4756-3/00	Comércio varejista especializado de instrumentos musicais e acessórios	
4757-1/00	Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação	
4759-8/01	Comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas	
4759-8/99	Comércio varejista de outros artigos de uso doméstico não especificados anteriormente	
4761-0/01	Comércio varejista de livros	
4761-0/02	Comércio varejista de jornais e revistas	
4761-0/03	Comércio varejista de artigos de papelaria	
4762-8/00	Comércio varejista de discos, CDs, DVDs e fitas	
4763-6/01	Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos	
4763-6/02	Comércio varejista de artigos esportivos	
4763-6/03	Comércio varejista de bicicletas e triciclos; peças e acessórios	
4763-6/04	Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping	
4763-6/05	Comércio varejista de embarcações e outros veículos recreativos; peças e acessórios	
4771-7/04	Comércio varejista de medicamentos veterinários	
4772-5/00	Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	
4773-3/00	Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos	



4774-1/00	Comércio varejista de artigos de óptica	
4781-4/00	Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios	
4782-2/01	Comércio varejista de calçados	
4782-2/02	Comércio varejista de artigos de viagem	
4783-1/01	Comércio varejista de artigos de joalheria	
4783-1/02	Comércio varejista de artigos de relojoaria	
4785-7/01	Comércio varejista de antiguidades	
4785-7/99	Comércio varejista de outros artigos usados	
4789-0/01	Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos	
4789-0/02	Comércio varejista de plantas e flores naturais	
4789-0/03	Comércio varejista de objetos de arte	
4789-0/04	Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação	
4789-0/07	Comércio varejista de equipamentos para escritório	
4789-0/08	Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem	
5232-0/00	Atividades de agenciamento marítimo	
5590-6/01	Albergues, exceto assistenciais	
5590-6/03	Pensões (alojamento)	
5611-2/01	Restaurantes e Similares	
5611-2/03	Lanchonetes, casas de chá, de sucos e Similares	
5611-2/04	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, sem entretenimento	
5611-2/05	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, com entretenimento	
5612-1/00	Serviços ambulantes de alimentação	
5620-1/02	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	
5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	
5811-5/00	Edição de livros	
5812-3/01	Edição de jornais diários	
5812-3/02	Edição de jornais não diários	
5813-1/00	Edição de revistas	
5819-1/00	Edição de cadastros, listas e outros produtos gráficos	
5911-1/02	Produção de filmes para publicidade	
5912-0/01	Serviços de dublagem	

5912-0/02	Serviços de mixagem sonora em produção audiovisual	
5920-1/00	Atividades de gravação de som e de edição de música	
6201-5/01	Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	
6201-5/02	Web design	
6202-3/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	
6203-1/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador Não-customizáveis	Desde que não haja o desenvolvimento de softwares que realizam ou influenciam diretamente no diagnóstico, monitoramento, terapia (tratamento) para a saúde
6204-0/00	Consultoria em tecnologia da informação	
6209-1/00	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	
6311-9/00	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet	
6319-4/00	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet	
6391-7/00	Agências de notícias	
6511-1/02	Planos de auxílio-funeral	
6621-5/01	Peritos e avaliadores de seguros	
6621-5/02	Auditoria e consultoria atuarial	
6810-2/01	Compra e venda de imóveis próprios	
6810-2/02	Aluguel de imóveis próprios	
6821-8/01	Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis	
6821-8/02	Corretagem no aluguel de imóveis	
6822-6/00	Gestão e administração da propriedade imobiliária	
6911-7/01	Serviços advocatícios	
6911-7/02	Atividades auxiliares da justiça	
6920-6/01	Atividades de contabilidade	
6920-6/02	Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária	
7020-4/00	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica	
7111-1/00	Serviços de arquitetura	
7112-0/00	Serviços de engenharia	
7119-7/01	Serviços de cartografia, topografia e geodésia	
7119-7/02	Atividades de estudos geológicos	

7119-7/03	Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia	
7119-7/99	Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente	
7120-1/00	Testes e análises técnicas	Desde que não haja no exercício da atividade a análise de produto sujeito à vigilância sanitária
7210-0/00	Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais	
7220-7/00	Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas	
7311-4/00	Agências de publicidade	
7312-2/00	Agenciamento de espaços para publicidade, exceto em veículos de comunicação	
7319-0/02	Promoção de vendas	
7319-0/03	Marketing direto	
7319-0/04	Consultoria em publicidade	
7320-3/00	Pesquisas de mercado e de opinião pública	
7410-2/02	Design de interiores	
7410-2/03	Design de produto	
7410-2/99	Atividades de design não especificadas anteriormente	
7420-0/01	Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina	
7420-0/03	Laboratórios fotográficos	
7420-0/04	Filmagem de festas e eventos	
7420-0/05	Serviços de microfilmagem	
7490-1/01	Serviços de tradução, interpretação e similares	
7490-1/03	Serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias	
7490-1/04	Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários	
7490-1/05	Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas	
7490-1/99	Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente	
7500-1/00	Atividades veterinárias	Desde que o resultado do exercício da atividade não inclua a comercialização e/ou uso de medicamentos controlados e/ou equipamentos de diagnóstico por imagem
7721-7/00	Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos	
7722-5/00	Aluguel de fitas de vídeo, DVDs e similares	

7723-3/00	Aluguel de objetos do vestuário, jóias e acessórios	
7729-2/01	Aluguel de aparelhos de jogos eletrônicos	
7729-2/02	Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais	
7729-2/03	Aluguel de material médico	
7729-2/99	Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente	
7733-1/00	Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório	
7911-2/00	Agências de viagens	
7912-1/00	Operadores turísticos	
8011-1/02	Serviços de adestramento de cães de guarda	
8020-0/01	Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico	
8030-7/00	Atividades de investigação particular	
8211-3/00	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	
8219-9/01	Fotocópias	
8219-9/99	Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	
8220-2/00	Atividades de teleatendimento	
8230-0/01	Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas	
8291-1/00	Atividades de cobrança e informações cadastrais	
8292-0/00	Envasamento e empacotamento sob contrato	Desde que não haja, no exercício da atividade, o envasamento, fracionamento e/ou empacotamento de produtos relacionados a saúde, tais como: engarrafamento de produtos líquidos, incluindo alimentos e bebidas, empacotamento de sólidos, envasamento em aerossóis ou empacotamento de preparados farmacêuticos
8299-7/03	Serviços de gravação de carimbos, exceto confecção	
8299-7/07	Salas de acesso à internet	
8591-1/00	Ensino de esportes	
8592-9/01	Ensino de dança	
8592-9/02	Ensino de artes cênicas, exceto dança	
8592-9/03	Ensino de música	
8592-9/99	Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente	
8593-7/00	Ensino de idiomas	
8599-6/03	Treinamento em informática	

8599-6/04	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial	
8599-6/05	Cursos preparatórios para concursos	
8650-0/02	Atividades de profissionais da nutrição	
8650-0/03	Atividades de psicologia e psicanálise	
8650-0/04	Atividades de fisioterapia	
8650-0/05	Atividades de terapia ocupacional	
8650-0/06	Atividades de fonoaudiologia	
8660-7/00	Atividades de apoio à gestão de saúde	
9001-9/01	Produção teatral	
9001-9/02	Produção musical	
9001-9/03	Produção de espetáculos de dança	
9001-9/04	Produção de espetáculos circenses, de marionetes e Similares	
9002-7/01	Atividades de artistas plásticos, jornalistas independentes e escritores	
9002-7/02	Restauração de obras de arte	
9102-3/02	Restauração e conservação de lugares e prédios históricos	
9319-1/01	Produção e promoção de eventos esportivos	
9329-8/03	Exploração de jogos de sinuca, bilhar e Similares	
9329-8/04	Exploração de jogos eletrônicos recreativos	
9430-8/00	Atividades de associações de defesa de direitos sociais	
9493-6/00	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte	
9511-8/00	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos	
9512-6/00	Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação	
9521-5/00	Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico	
9529-1/01	Reparação de calçados, bolsas e artigos de viagem	
9529-1/02	Chaveiros	
9529-1/03	Reparação de relógios	
9529-1/04	Reparação de bicicletas, triciclos e outros veículos Não-motorizados	
9529-1/05	Reparação de artigos do mobiliário	
9529-1/06	Reparação de joias	



9529-1/99	Reparação e manutenção de outros objetos e equipamentos pessoais e domésticos não especificados anteriormente	
9602-5/01	Cabeleireiros, manicure e pedicure	
9609-2/02	Agências matrimoniais	

## PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 81/2024

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS QUERMESSES DA FESTA DE SANTO ANTÔNIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Barbalha aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica concedida à Paróquia de Santo Antônio de Barbalha autonomia administrativa total para o uso da Rua da Matriz, onde se realiza a quermesse do padroeiro Santo Antônio, durante o período da trezena.

Parágrafo Primeiro: A autonomia mencionada no caput deste artigo compreende a organização de toda a estrutura de uso e espaços em seu entorno.

Parágrafo Segundo: A gestão municipal fica autorizado por meio de acordo de cooperação entre a paróquia e a gestão municipal, quanto aos seguintes pontos:

*I. Ornamentação de toda a rua e da Igreja Matriz;*

*II. Instalação de palcos;*

*III. Montagem de uma tenda maior para abrigar eventos;*

*IV. Promoção de apresentações artísticas locais;*

*V. Realização de limpeza urbana diária;*

*VI. Disponibilização de banheiros químicos para toda a trezena;*

*VII. Garantia de segurança durante o evento.*

**Art. 2º.** A paróquia de Santo Antônio por meio do seu representante deve ser incluída nas reuniões de organização da festa de Santo Antônio, quando for referente as quermesses e parte religiosa.

**Art. 3º.** As quermesses serão realizadas impreterivelmente na Rua da Matriz.

**Art. 4.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Luiz Filgueira Sampaio, Plenário 13 de Junho,  
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha  
em 19 de dezembro de 2024.

**Odair José de Matos**  
Vereador

**PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO**

**PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS**