

LEI Nº 2608 /2022, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:

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

II - Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Secretaria da Chefia de Gabinete.

III - Ouvidoria Municipal;

IV - Coordenadoria da Sala de Projetos:

- a) Assistência Técnica.

IV - Coordenadoria de Comunicação;

V - Coordenadoria de Articulação Política;

VI - Cerimonial.

VII - Assessoria ao Prefeito.

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

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

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

I - Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

II - Assessoria Técnica Especial.

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

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

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva:

a) Assessoria Técnica Especial;

b) Diretoria Administrativa;

c) Diretoria de Gestão e Planejamento;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação;

e) Diretoria de Pessoal:

1. Gerência de Pessoal.

f) Diretoria de Compras Governamentais:

1. Gerência de Compras.

g) Coordenadoria de Almoxarifado;

h) Assessoria de Administração;

i) Comissão de Licitação;

j) Comissão de Apoio ao Pregão;

- l) Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;
- m) Coordenadoria de Administração de Patrimônio.
- n) Gerência de Frotas e Abastecimento;
- o) Tesouraria:
 - 1. Assessoria a Tesouraria;
 - 2. Assessoria a Contabilidade e Finanças.
- p) Assessoria de Apoio Operacional;
- q) Diretoria de Tributos:
 - 1. Assessoria de Administração Tributária;
 - 2. Assessoria da Dívida Ativa e Fiscalização;
 - 3. Assessoria de Cadastro Imobiliário:
 - 3.1. Assistência Técnica de IPTU.
- r) Coordenadoria do Contencioso Administrativo;
- s) Coordenadoria de Convênios.

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

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

“

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

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

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;

III - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município pertinentes as obras originárias de convênios;

IV - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras públicas decorrentes de convênios;

V - Acompanhar o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Posturas e a Lei de Ocupação e Uso do Solo;

VI - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

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

VIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

IV - Assessor de Administração

V - Assessor de Apoio Operacional

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

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

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, coordenar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

III - Programar, coordenar, executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;

V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;

VII - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VIII - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;

IX - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com os seus setores específicos de prédios e equipamentos;

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

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

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

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

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

XV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;

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

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

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

XIX - Fiscalizar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar as multas estabelecidas em legislação específica;

XX - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município,



diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;

XXI - Manter sob sua vinculação administrativa a gestão do sistema de abastecimento de água na zona rural do Município, com exceção das localidades que exista concessão desse serviço público;

XXII - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;

XXIII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;

XXIV - Implantar e atualizar, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;

XXV - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;

XXVI - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XXVII - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;

XXVIII - Planejar e controlar, diretamente ou prestando apoio, os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, rodoviária, dentre outros;

XXIX - Planejar e executar a manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;

XXX - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

XXXI - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXXII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXXIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Controle Urbano;

IV - Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;

V - Assessoria de Apoio Operacional.

VI - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos e Manutenção:

a) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;

b) Gerência de Serviços Públicos e Iluminação;

c) Gerência de Apoio a Administração;

VII - Diretoria de Fiscalização e Avaliação e Desapropriação;

a) Gerência de Avaliação de Imóveis;

VIII - Coordenadoria de Máquinas e Transportes;

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

a) Gerência de Fiscalização (Posturas Municipais);

XI- Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:

a) Diretoria do DEMUTRAN;

b) Coordenadoria do DEMUTRAN;

c) Gerência de Trânsito;

c) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Assistência Técnica.

V - Diretoria de Administrativo Financeiro:

a) Coordenadoria Administrativa Financeira:

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

3. Auxílio Operacional

b) Coordenadoria de Transporte Escolar:

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

c) Coordenadoria da Alimentação Escolar:

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

d) Coordenadoria de Almojarifado.

VI - Diretoria do Desenvolvimento da Aprendizagem:

a) Gerência de Monitoramento de Sistemas;

b) Coordenadoria Municipal Mais PAIC:

- 1. Gerência de Formação de Professores.**

c) Coordenadoria da Avaliação;

d) Coordenadoria da Educação Infantil;

e) Coordenadoria do Ensino Fundamental:

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

f) Coordenadoria das Competências Socioemocionais:

- 1. Gerência das Competências Socioemocionais.**

g) Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais.

VII - Escolas Municipais:

a) Diretor Escolar;

b) Coordenador Pedagógico;

c) Secretário Escolar.

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Ouvidor do SUS;

III - Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;

IV - Assessoria Técnica Especial;

V - Coordenadoria de Recursos Humanos;

VI - Coordenadoria de Transporte;

VII - Gerência de Patrimônio:

a) Assistência de Manutenção Patrimonial.

VIII - Coordenadoria de Compras:

a) Assessoria de Apoio Operacional.

IX - Coordenador de Almoxarifado:

a) Assessoria de Apoio Operacional.

X - Gerência de Controle Interno:

a) Assessoria de Apoio Operacional.

XI - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

XII - Diretoria de Assistência Farmacêutica:

a) Assessoria Farmacêutica do Componente Especializado;

b) Assessoria Farmacêutica do Componente Básico;

c) Assessoria Farmacêutica do Componente Estratégico

XIII - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:

a) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;

b) Coordenadoria do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS;

c) Coordenadoria do e-SUS;

d) Coordenadoria de Distrito Sanitário:

1. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:

1.1. Assessoria de Apoio Operacional.

e) Coordenadoria de Saúde Bucal:

1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.

XIV - Diretoria de Atenção Secundária Especializada:

a) Coordenadoria do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED;

b) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD;

c) Coordenadoria do Centro de Saúde Leão Sampaio;

d) Coordenadoria do SAMU.

XV - Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial:

a) Coordenadoria do CAPS III;

b) Coordenadoria do CAPS AD;

c) Coordenadoria do CAPS i.

XVI - Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

1. Assessoria de Mobilização Social.

c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

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

e) Coordenadoria de Imunização;

f) Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;

g) Coordenadoria de Tuberculose/Hanseníase.

XVII - Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

a) Coordenadoria de Regulação - CREMU:

1. Gerência de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

2. Gerência de Órteses e Próteses:

2.1. Assessoria de Apoio Operacional.

b) Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Regulação;

XVIII - Diretoria da ET-SUS:

a) Coordenadoria Pedagógica da ET-SUS:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

XIX - Conselho Municipal de Saúde.

XX - Assessoria Técnica em Saúde.

XXI - Assessoria a Administração.

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica de Gestão;

III - Diretoria Administrativo Financeiro:

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Transporte;

c) Assistência de Patrimônio;

d) Assistência de Almoxarifado;

e) Assistência de Manutenção;

V - Diretoria da Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria de CRAS (Malvinas);

b) Coordenadoria de CRAS (Santo Antônio);

c) Coordenadoria do Programa CadÚnico/Auxílio Brasil;

d) Coordenadoria do Programa Criança Feliz e Mais Infância;

e) Gerência dos Benefícios Eventuais.

VI - Diretoria da Proteção Social Especial:

a) Coordenadoria do CREAS;

b) Gerência do AEPETI;

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

VII - Diretoria do Trabalho e Renda:

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

VIII - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) Gerência da Cozinha Comunitária.

IX - Coordenação de Programas e Projetos:

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

X - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

XI - Diretoria de Mulheres e Direitos Humanos:

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

XIII - Secretaria Executiva dos Conselhos.

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

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

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

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

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

III - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:

- a) Gerência de Bibliotecas;

IV - Coordenadoria de Turismo;

V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

VI - Gerência de Teatro e Cine-Teatro;

- VII - Assessoria Técnica Especializada;
- VIII - Assessoria de Apoio Operacional;
- IX - Conselho de Cultura;
- X - Conselho de Turismo;
- XI - Conselho em Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico.

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

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

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

- I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
- II - Assessoria Técnica Especial;
- III - Coordenadoria de Políticas Públicas para Juventude e Esporte;
- IV - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:
 - a) Gerência de Equipamentos Esportivos.
- V - Assessoria de Apoio Operacional e Equipamentos Esportivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I - A

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

“Inclui-se:

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

ANEXO I - B

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

“Inclui-se:

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

ANEXO I - D

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

“Exclui-se:

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

“Exclui-se:

Secretário Executivo de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os



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

“Inclui-se:

Secretário Executivo: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos a execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração



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

“Exclui-se:

Diretor de Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do

Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais.”

“Altera-se:

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

“Altera-se:

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



“Altera-se:

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

“Altera-se:

Assessor de Administração Tributária: Assessorar o Diretor do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de



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

“Altera-se:

Assessor da Dívida Ativa e Fiscalização: Assessorar na promoção da inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de Contabilização; Preparar, mensalmente, a



demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; realizar a cobrança administrativa da Dívida Ativa; Apurar e escrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não; digitar as informações necessárias ao controle da dívida ativa municipal através de formulário cadastral próprio; Preparar certidões dos débitos para cobrança judicial; Estabelecer acompanhamento e controle, atualizando os registros de todas as ocorrências, nos documentos utilizados pelo órgão fiscal; Preparar e encaminhar a PGM as documentações indispensáveis à cobrança judicial; Proceder consulta no terminal do sistema de processamento adotado e expedir certidões negativas, por solicitação das partes interessadas; Adotar todos os procedimentos necessários à cobrança amigável; Preparar o expediente hábil à concessão do benefício de parcelamento; Proceder a rigoroso controle e acompanhamento das informações relativas à dívida ativa, visando a obtenção de subsídios capazes de agilizar a cobrança do débito fiscal; expedir os documentos próprios para o recolhimento da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Exercer outras competências correlatas.”

“Altera-se:

Assessor de Cadastro Imobiliário: Assessorar a sua Secretaria, mantendo atualizado o cadastro imobiliário Urbano do município; Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida; Proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Imobiliário; Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário; Realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro

fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; Promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos e condomínios aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; Executar outras tarefas afins.”

ANEXO I - E

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

“Exclui-se:

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

“Exclui-se:

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

“Exclui-se:

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

ANEXO I - F

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

“Inclui-se:

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

“Inclui-se:

Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela

Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.”

“Inclui-se:

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

“Altera-se:

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

“Inclui-se:

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

“Altera-se:

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

“Inclui-se:

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

“Altera-se:

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

“Exclui-se:

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

“Altera-se:

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

tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.”

“**Altera-se:**

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

“**Altera-se:**

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

ANEXO I - H

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

“**Inclui-se:**

Assessor Técnico Especial: Assessorar a sua Secretaria com o fito de planejar, e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação;

Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Inclui-se:

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

“Inclui-se:

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

ANEXO I - J

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

“Exclui-se:

Diretor Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compõem a secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação interssetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.”

“Altera-se:

Coordenador de Transportes: Coordenar as atividades de controle de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e



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

“Altera-se:

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

“Altera-se:



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

“Altera-se:

Assessor Farmacêutico do Componente Básico: Assessorar e supervisionar todas as ações relacionadas; Programar, armazenar, distribuir,

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

“Altera-se:

Assessor Farmacêutico do Componente Estratégico: Assessorar e supervisionar todas as ações relacionadas; Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação

e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.”

“Exclui-se:

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

“Altera-se:

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

“Altera-se:

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

“Exclui-se:

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

pleno funcionamento; Realizar rotineiramente cópia de segurança dos sistemas de informação em saúde mantendo os seus bancos de dados e informações de interesse da SMS seguros; Gerenciar e supervisionar a Política de Tecnologia da Informação em Saúde do SUS e serviços de informática na Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Manter os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Participar das auditorias e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação e serviços de informática; Realizar outras atividades correlatas.

“Inclui-se:

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

“Inclui-se:

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

ANEXO I - N

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



“Exclui-se:

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

“Exclui-se:

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

“Exclui-se:

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

“Altera-se:

Gerente do Teatro e Cine-Teatro: Gerenciar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; 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 encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine-Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

“Inclui-se:

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

“Inclui-se:

Assessor de Apoio Operacional: Assessorar a sua Secretaria realizando atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios,

memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.”

ANEXO I - O

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

“Exclui-se:

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

“Inclui-se:

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

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

ANEXO III

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

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
01	Secretário do Chefe de Gabinete	DAS-8
01	Coordenador da Sala de Projetos	DAS-7
01	Ouvidor Municipal	DAS-4
01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Coordenador de Comunicação	DAS-7
01	Coordenador de Articulação Política	DAS-7
01	Cerimonialista	DAS-9
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Assessor do Prefeito	DAS-8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
02	Secretário Executivo	DAS-2



02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo	DAS-5
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Gerente de Pessoal	DAS-8
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Coordenador de Almoarifado	DAS-7
04	Assessor da Administração	DAS-9
01	Presidente da Comissão de Licitação	DAS-5
02	Membro da Comissão de Licitação	DAS-8
01	Pregoeiro	DAS-5
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	DAS-9
01	Coordenador de Fiscalização de Contratos	DAS-7
01	Agente de Contratação	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Gerente de Frotas e Abastecimento	DAS-8
01	Tesoureiro	DAS-3
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Contabilidade e Finanças	DAS-9

06	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Diretor de Tributos	DAS-6
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
01	Assessor da Dívida Ativa e Fiscalização	DAS-9
01	Assessor de Cadastro Imobiliário	DAS-9
01	Coordenador do Contencioso Administrativo	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO- SEURB:

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:

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



01	Presidente da JARI	DAS-8
02	Membros da JARI - R\$ 75,00 por reunião	R\$ 300,00

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

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

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Adjunto	DAS-3
05	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Manutenção Mecânica	DAS-10
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Gestão Escolar	DAS-6
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-6
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	DAS-7
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Coordenador Administrativo Financeiro	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8



04	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador do Transporte Escolar	DAS-7
01	Coordenador da Alimentação Escolar	DAS-7
01	Coordenador do Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador Municipal do Mais PAIC	DAS-7
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Coordenador das Competências Socioemocionais	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Gerente de Nutrição	DAS-8
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
04	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidades	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidades Esportivas	DAS-8
01	Gerente de Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas	DAS-8
01	Gerente das Competências Socioemocionais	DAS-8
01	Assessor de Articulação com Conselhos	DAS-9
01	Assessor de Administração do Bolsa Família e Saúde na Escola	DAS-9
01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessor de Administração de Monitoramento de Sistemas	DAS-9
34	Diretor Escolar	ANEXO IV e V
59	Coordenador Pedagógico	ANEXO IV e V

35	Secretário Escolar	ANEXO IV e V
----	--------------------	--------------

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Saúde	DAS-3
01	Ouvidor do SUS	DAS-7
01	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-7
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-7
01	Coordenador de Transportes	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio	DAS-8
01	Coordenador de Compras	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Gerente Controle Interno	DAS-8
02	Assistente de Manutenção Patrimonial	DAS-10
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	DAS-10
01	Diretor de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Assessor Farmacêutico do Componente Especializado	DAS-10
01	Assessor Farmacêutico do Componente Básico	DAS-10



01	Assessor Farmacêutico do Componente Estratégico	DAS-10
01	Diretor da Atenção Primária à Saúde	DAS-6
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	DAS-7
01	Coordenador do CadSUS	DAS-7
01	Coordenador do E-SUS	DAS-7
03	Coordenador de Distrito Sanitário	DAS-7
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS-7
01	Coordenador de Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	DAS-7
01	Coordenador de TB e Hanseníase	DAS-7
13	Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-7
01	Diretor da Atenção Secundária Especializada	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED	DAS-7
01	Coordenador do SAD	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio	DAS-7
01	Coordenador do SAMU	DAS-7
01	Diretor da RAPS	DAS-6
03	Coordenador de CAPS	DAS-7
01	Diretor da Vigilância em Saúde	DAS-6
01	Assessor Técnico de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador	DAS-10



01	Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS-7
01	Assessor de Mobilização Social	DAS-10
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7
01	Coordenador de Imunização	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Coordenador da CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação	DAS-7
01	Gerente do Tratamento Fora de Domicílio - TFD	DAS-8
01	Gerente de Órteses e Próteses	DAS-8
01	Diretor da ETSUS	DAS-6
01	Coordenador Pedagógico da ETSUS	DAS-7
04	Assessor Técnico em Saúde	DAS-9
03	Assessor de Administração	DAS-9
13	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

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

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



01	Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-1
01	Secretário Adjunto do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-3
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Gerente de Transporte	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Manutenção	DAS-10
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
03	Coordenador do CRAS	DAS-8
01	Coordenador do CADÚNICO	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz / Mais Infância	DAS-8
01	Gerente dos Benefícios Eventuais	DAS-9
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador do CREAS	DAS-8
01	Gerente do AEPETI	DAS-9
01	Gerente do Núcleo para Justiça	DAS-9
01	Coordenador de Unidade de Acolhimento	DAS-7

01	Diretor do Trabalho e Renda	DAS-6
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Gerente de Artesanato e Economia Solidária	DAS-9
01	Gerente da Segurança Alimentar Nutricional	DAS-9
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-9
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS-8
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-8
01	Diretoria de Mulheres e Direitos Humanos	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Referência da Mulher	DAS-8
01	Assistente da Diversidade e Igualdade Racial	DAS-10
01	Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-7

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário	DAS-3
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Rural e Abastecimento	DAS-7

01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
05	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	DAS-3
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Gerente de Bibliotecas	DAS-9
01	Gerente de Teatro e Cine-Teatro	DAS-9
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1



01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Políticas Públicas para Juventude e Esportes	DAS-7
02	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Equipamentos Esportivos	DAS-8
03	Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos	DAS-10

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

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

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal