

**Mensagem nº 11.02.001/ 2025 – GAB**

**Barbalha/CE, 11 de fevereiro de 2025.**

Ao Excelentíssimo Senhor  
*Dorivan Amaro dos Santos*  
Vereador  
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE  
*Nesta*

**Ref. Mensagem Projeto de Lei.**

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.

Tendo em vista a alteração na estrutura das Secretaria Municipais por meio da Reforma Administrativa realizada pela Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, cumpre-nos promover alguns ajustes necessários ao bom andamento dos trabalhos.

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

*Local e data, supra.*

Respeitosamente,

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

**PROJETO DE LEI Nº 12, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**PROMOVE ALTERAÇÃO NA LEI  
MUNICIPAL Nº 2.856/2024, DA  
FORMA QUE INDICA 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 art. 17 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I.** Gabinete do Vice-Prefeito:

1. Assessoria Técnica Administrativa;
2. Assessoria de Administração;

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

**Art. 2º.** O Anexo I - B da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO I - B**

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

**Assessor Técnico Administrativo:** Assessorar diretamente, de forma técnica a Coordenação do Gabinete do 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 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.”

**Art. 3º.** O art. 41 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I.** Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
- a)** Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário;
- b)** Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:
  - 1.** Gerência de Relações Intersectoriais;
- c)** Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário:
  - 1.** Gerência de Agricultura Familiar;
- d)** Assessoria de Administração;
- e)** Assessoria de Apoio Técnico Agropecuário;
- f)** 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.”

**Art. 4º.** O Anexo I – N da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **“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 Executivo de Desenvolvimento Agropecuário:** Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; 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 Desenvolvimento Agropecuário; 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 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 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; 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 o projetos desenvolvidos pela SDA, com visitas in loco; 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.”

**Art. 5º.** O ANEXO III da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, no que toca os quadros do Gabinete do Vice-Prefeito e Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, e de Desenvolvimento Agropecuário passa a vigorar com a seguinte redação:

...

#### **GABINETE DO VICE PREFEITO - GABVICE:**

<b>QTD</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>NIVEL - DAS</b>
02	Assessor Técnico Administrativo	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9

...

#### **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-5

...

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO -  
SDA:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-2
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 Intersetoriais	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Técnico Agropecuário	DAS-9
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

...

**Art. 6º.** Fica revogado o Parágrafo único do art. 6º da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.



Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 11 de fevereiro de 2025.

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

