



LEI Nº 2.964/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

**PROMOVE ALTERAÇÃO NA LEI
MUNICIPAL Nº 2.856/2024, DA
FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º. O Artigo 9º da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I. Chefia de Governo, constituída por:
 - a) Secretaria Municipal de Governo;
 - b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- II. Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:
 - a) Procuradoria Geral do Município;
 - b) Controladoria Geral do Município;
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- III. Órgão Executivo de Segurança Pública:
 - a) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- IV. Órgãos Executivos de Infraestrutura:
 - a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
 - b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
 - c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- V. Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:



a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI. Órgãos Executivos das Áreas Sociais:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Mulheres;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

f) Secretaria Municipal de Cultura;

g) Secretaria Municipal de Turismo;

h) Secretaria Municipal de Juventude e Esporte.”

Art. 2º. O Artigo 19 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I. Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:

a) Assessoria Administrativa a Procuradoria;

b) Assessoria Técnica Especial;

c) Assessoria de Apoio Operacional.

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

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

Art. 3º. O Artigo 21 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I. Gabinete do Controlador Geral e do Controlador Adjunto:

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Assessoria Técnica Especial;
- c) Assessoria de Controle Interno;

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

Art. 4º. O Artigo 22 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido do Parágrafo único, com seguinte redação:

“**Art. 22.** *omissis*
omissis

Parágrafo Único. Fica vinculada a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Barbalha/CE a Unidade de Gerenciamento de Programas, responsável pelo gerenciamento do Programa Barbalha Para o Futuro - PBPF com vistas ao alcance dos objetivos definidos pelo mesmo.

I – Compete a Unidade de Gerenciamento de Programas, sem prejuízo de outras atribuições:

- a) Coordenar as ações do Programa Barbalha Para o Futuro – PBPF;
- b) Instruir e acompanhar os processos de licitação de obras, de serviços e de aquisição de bens;



- c) Promover, por meio da Comissão Especial de Licitação, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização das licitações e aquisições necessárias para a execução do PBPF;
- d) Consolidar as programações físicas e financeiras as ações do PBPF, atualizando-as, sempre que necessário no cronograma homologado;
- e) Acompanhar o cumprimento das metas contratuais pactuadas junto a Corporação Andina de Comércio – CAF e estabelecer o controle de cumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem a avaliação contínua da execução do Programa, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;
- g) Acompanhar o pagamento das faturas e preparar as correspondentes prestações de contas parciais;
- h) Consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados no Programa;
- i) Gerenciar os recursos alocados e propor alterações nas programações financeiras durante sua execução, de acordo com prioridades estabelecidas;
- j) Analisar as solicitações de alterações contratuais das obras e serviços, emitindo pareceres técnicos;
- k) Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Programa;
- l) Dá suporte técnico ao longo da execução das obras serviços e estudos;
- m) Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos;

- n) Elaborar solicitações de desembolso a CAF, com base nas programações financeiras das obras e serviços, bem como encaminhas as respectivas prestações de contas, incluindo justificativas de aditamento;
- o) Mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, corpo de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou realização de obras e serviços especiais e atividades fim;
- p) Promover reuniões periódicas com a CAF sobre a execução do Programa com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;
- q) Acompanhar e controlar a implantação físico financeira das obras e serviços procedendo com as reprogramações necessárias, quando pertinente;
- r) Preparar documentação necessária às auditorias da CAF e dos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais;
- s) Representar o Município de Barbalha nas questões relacionadas as atividades administrativas, técnicas e financeiras resultantes do Programa, atuando como unidade de interface com a CAF durante a sua execução;
- t) Promover e coordenar, em colaboração com os organismos municipais pertinentes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade abrangida, assegurando a manutenção de entendimentos e diálogo permanente com



- organismos e entidades representativas da sociedade local, estabelecendo parcerias que assegurem à efetividade do Programa;
- u) Arquivar física e digitalmente a documentação técnica, administrativa e financeira;
 - v) Promover o fortalecimento institucional.

Art. 5º. O Artigo 23 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Secretaria Executiva de Planejamento:
 - 1. Diretoria de Compras Governamentais:
 - 1.1. Coordenadoria da Administração de Patrimônio;
 - 1.2. Coordenadoria de Almojarifado;
 - 1.3. Gerência de Compras;
 - 2. Departamento de Aquisições:
 - 2.1. Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos;
 - 2.2. Licitações e Contratos:
 - 2.2.1. Agenciamento de Contratação e Pregão;
 - 2.2.2. Equipe de Apoio;
 - 2.2.3. Comissão de Contratação;
 - 2.2.4. Presidência da Comissão de Licitação;
 - 2.2.4.1. Comissão de Licitação;
 - 2.2.4.2. Comissão de Apoio ao Pregão;
 - 3. Diretoria de Pessoal;
 - 4. Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador;
 - 5. Gerência de Arquivos;



6. Diretoria de Tecnologia da Informação;
7. Diretoria de Frotas e Abastecimento;
8. Assessoria de Administração;
9. Assessoria de Apoio Operacional.
10. Assessoria Técnica Especial;
- b) Secretaria Executiva de Finanças;**
 1. Tesouraria;
 - 1.1. Assessoria de Tesouraria;
 2. Diretoria de Tributos;
 - 2.1. Assessoria de Administração Tributária;
 - 2.2. Gerência do Cadastro Imobiliário;
 - 2.3. Gerência do Cadastro Econômico;
 - 2.4. Gerência do Cadastro da Dívida Ativa;
- c) Secretaria Executiva de Programas, Projetos e Convênios:**
 1. Diretoria de Projetos e Convênios:
 - 1.1. Coordenadoria de Convênios;
 - 1.2. Coordenadoria de Projetos.
 2. Unidade de Gerenciamento de Programas:
 - 2.1. Coordenadoria Geral;
 - 2.1.1. Comissão Especial de Licitação:
 - 2.1.1.1. Agenciamento de Contratação;
 - 2.1.1.2. Equipe de Apoio;
 - 2.1.2. Assessoria Especial em Mobilidade e Acessibilidade;
 - 2.1.3. Assessoria Especial em Desenvolvimento Socioambiental;
 - 2.1.4. Assessoria Especial em Infraestrutura;
 - 2.1.5. Assessoria Técnica Especial em Administrativo Financeira.

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

Art. 6º. A Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 fica acrescida do Artigo 23 - A com a seguinte redação:

“**Art. 23 - A.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem como finalidade formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança cidadã e para a proteção e defesa civil, bem como definir e coordenar sua execução, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Planejar, operacionalizar e executar, por meio da Guarda Municipal de Barbalha/CE, ações voltadas à defesa e à segurança social, dentro de seus limites de competência;

II - A proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

III - A execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, por meio do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas;

IV - Planejar, coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil municipal;

V - A formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivos;

VI - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e de carga, tráfego e sinalização, em consonância com a Legislação Federal;

VII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

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

Art. 7º. A Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 fica acrescida do Artigo 23 - B com a seguinte redação:

“Art. 23 - B. A Secretaria Municipal de Segurança Pública passa a ter a seguinte estrutura básica:

I. Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto:

a) Guarda Municipal:

1. Comando da Guarda Municipal;
 - 1.1. Sub-comando da Guarda Municipal;
 - 1.2. Ouvidoria;
 - 1.3. Corregedoria;

b) Departamento Municipal de Trânsito:

1. Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito:
2. Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito:
 - 2.1. Gerência de Trânsito:
 - 2.1.1. Supervisão de Fiscalização e Sinalização de Trânsito;
 - 2.2. Gerência de Engenharia de Trânsito;
 - 2.3. Gerência de Educação de Trânsito;

2.4. Junta Administrativa de Recursos de
Infrações – JARI:

3. Coordenadoria de Transporte Público;
4. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
5. Assessoria de Administração;
6. Assessoria de Apoio Operacional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I – E.1 desta Lei.

Art. 8º. O Artigo 26 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a supressão do seu inciso X.

“Art. 26. Omissis

omissis

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

omissis

Art. 9º. O art. 27 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a supressão da alínea “i” e seus itens, com a seguinte redação:

“Art. 27. omissis

omissis

- ~~i) Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito — DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha;~~
- ~~1. Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito — DEMUTRAN;~~

- ~~1.1. — Gerência de Trânsito;~~
~~2. Junta Administrativa de Recursos de Infrações — JARI;~~
~~2.1. — Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações — JARI;~~
omissis

Art. 10. O Artigo 33 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido da alínea b.I, com a seguinte redação:

“Art. 33. *omissis*

a) *omissis*

omissis

b) *omissis*

b.1) Secretaria Executiva de Estratégia Educacional;

omissis

Art. 11. Fica suprimido o item 11. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil” da alínea “a”, do inciso I, do art. 37 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024.

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

I. Gabinete do Secretário Municipal:

a) Secretaria Executiva Administrativo Financeira;

b) Secretaria Executiva de Programas e Projetos;

omissis

~~**II.** Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;~~

omissis”

Art. 12. O ANEXO I - C da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido da seguinte disposição:

“ANEXO I - C

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

Procurador Geral do Município: *omissis*

omissis

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

Art. 13. O ANEXO I - D da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido e suprimido das seguintes disposições:

“ANEXO I - D

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

Controlador Geral do Município: *omissis*

~~**Coordenador de Controle Interno:** *omissis*~~

Assessor de Controle Interno: Assessorar, planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no Município; zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; acompanhar as auditorias das ações e

serviços, verificando a legalidade e eficiência; monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Assessorar no controle físico de patrimônio; assessorar os serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; estruturar processos de logística; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.”

Art. 14. O ANEXO I - E da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido das seguintes disposições:

“ANEXO I - E

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

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

omissis

omissis

Secretário Executivo de Programas, Projetos e

Convênios: Deve ser ocupado por profissional com formação em Administração, Contabilidade, ou Direito, competindo-lhe receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; promover o planejamento, captação de recursos, gestão e acompanhamento de projetos públicos; elaborar e estruturar **projetos estratégicos** do município;



identificar demandas prioritárias ; alinhar projetos ao **Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**; buscar recursos junto aos Governos Federal e Estadual, bem como a organismos nacionais e internacionais; elaborar propostas para **editais e programas públicos**; utilizar sistemas como a Plataforma Transferegov; formalizar convênios e parcerias institucionais; acompanhar execução física e financeira dos seus contratos; garantir cumprimento de prazos e metas estabelecidas; acompanhar indicadores de desempenho dos projetos; elaborar relatórios técnicos e financeiros; realizar **prestação de contas** aos órgãos concedentes; evitar irregularidades e apontamentos de tribunais de contas; intermediar relações entre as Secretarias Municipais, Governos Estadual e Federal; Bancos públicos (como Caixa e Banco do Brasil); apoiar o prefeito na negociação de recursos e parcerias; acompanhar a execução de obras e serviços vinculados aos projetos; garantir que os projetos saiam do papel e sejam implementados corretamente; resolver entraves técnicos e burocráticos; 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.

omissis

Assessor Especial em Mobilidade e Acessibilidade da Unidade de Gerenciamento de Programas: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe 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 a tomada de decisões técnicas acerca da mobilidade urbana; participar na elaboração do plano de ação das obras com vistas a corrigir possíveis falhas na execução dos projetos de mobilidade; planejar ações de mobilidade urbana no âmbito do programa; acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa e das demais ações e programas e projetos desenvolvidos pelos demais órgãos; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Especial em Desenvolvimento Socioambiental da Unidade de Gerenciamento de Programas:

Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, competindo-lhe 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; acompanhar o planejamento ambiental e social de obras com as equipes das construtoras, revisando-o e aprovando-o, por meio de reuniões com os responsáveis socioambientais de cada empresa; implementar inspeções ambientais para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a ela ligados; verificar o atendimento as exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do

empreendimento; inspecionar periodicamente , e sem aviso prévio distintas frentes de serviços no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos programas de gestão ambiental e social; sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais; propor, no caso de não atendimento aos requisitos ambientais ou sociais, penalidade contra a empresa prestadora de serviços; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Especial em Infraestrutura da Unidade de Gerenciamento de Programas: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe 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; assessorar a Coordenação durante a execução das obras do Programa; acompanhar as mediações apresentadas pelas empresas contratadas para a execução dos serviços; acompanhar e controlar os aspectos físicos, financeiros e qualitativos das obras, realizando intervenções quando necessário; monitorar a elaboração dos projetos de engenharia e verificar a suficiência de dados para a aprovação junto ao Banco e a respectiva contratação das obras e serviços de consultoria; analisar as solicitações de alterações contratuais no que diz respeito as suas competências, das obras e serviços propostos, emitindo pareceres técnicos; acompanhar e controlar a execução físico financeira das obras e serviços; avaliar por meio de visitas periódicas aos canteiros de obras, o seu andamento e a sua compatibilidade com o planejamento geral do

projeto; orientar a equipe técnica quanto à padronização e avaliação dos relatórios referentes a cada obras, com emissão de parecer para apresentação a CAF; elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e controle físico-financeiro do projeto, incluindo a proposição de medidas corretivas diante da ocorrência de desvios na implantação do projeto e remete-los a Coordenação, bem como quaisquer outros que vierem a ser solicitados pela CAF ou por quaisquer órgãos governamentais, durante o período de execução do projeto e preparar o Relatório Final de Conclusão e Avaliação do Projeto para apresentação a Coordenação Geral; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial Administrativo Financeiro da Unidade de Gerenciamento de Programas : Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas na área administrativo financeira, participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

omissis

Coordenador de Projetos: Coordenar, em apoio a Diretoria de Projetos e Convênios o préstimo de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e

instrumentos jurídicos relacionados a projetos; organização e arquivamento de processos; requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; levantamento de dados e elaboração projetos, e relatórios; executar outras tarefas afins.

omissis

Agente de Contratação da Unidade de Gerenciamento de Programas: Com dedicação exclusiva a Unidade de Gerenciamento de Programas, compete-lhe coordenar os seus processos licitatórios do início ao fim; juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; julgar e averiguar as habilitações dos participantes; após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; apontar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação; executar outras tarefas afins.

omissis

Membro da Equipe de Apoio de Licitação da Unidade de Gerenciamento de Programas: Com dedicação exclusiva a Unidade de Gerenciamento de Programas, compete-lhe apoiar o Pregoeiro nas licitações na modalidade Pregão; apoiar o Agente de Contratação nas demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/21; executar outras tarefas afins.

omissis

Art. 15. A Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 fica acrescida do ANEXO – E.1 com a seguinte redação:

“ANEXO I – E.1

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA**

Secretário Municipal de Segurança Pública: 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; 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; elaborar e implementar políticas municipais de segurança pública; desenvolver programas de prevenção à violência e criminalidade; integrar ações com outras áreas (educação, assistência social, urbanismo); supervisionar a atuação da Guarda Municipal; articular ações com as polícias, promovendo operações integradas; administrar o orçamento da secretaria; gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos; buscar convênios e parcerias com governos estadual e federal; implantar sistemas de videomonitoramento e centros de controle; analisar dados e indicadores de criminalidade; planejar ações com base em evidências; desenvolver campanhas educativas; atuar em ações comunitárias e de proximidade com a população; apoiar



projetos sociais voltados à redução da violência; garantir o cumprimento de leis municipais relacionadas à segurança; atuar em situações emergenciais (desastres, grandes eventos, crises urbanas); exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto Segurança Pública: 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.

Comandante da Guarda Municipal: Liderar a corporação e garantir que ela cumpra sua função de proteção dos bens, serviços e instalações do município, conforme previsto na Constituição; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Guarda Municipal; definir estratégias de atuação e distribuição do efetivo; garantir a disciplina e a hierarquia interna; organizar escalas de serviço e operações; determinar

patrulhamento preventivo e comunitário; coordenar ações em eventos, áreas de risco e situações emergenciais; avaliar desempenho dos guardas municipais; propor capacitações, treinamentos e aperfeiçoamentos; aplicar medidas disciplinares quando necessário; atuar em conjunto com as polícias Civil e Militar; cooperar com órgãos como a Defesa Civil; participar de gabinetes de gestão integrada (GGI); elaborar planos de segurança municipal; implementar políticas de prevenção à violência; utilizar dados e inteligência para tomada de decisão; controlar uso de viaturas, armamentos e equipamentos; solicitar aquisição de materiais e melhorias estruturais; zelar pelo patrimônio da corporação; garantir que a atuação da Guarda esteja de acordo com a lei; fazer cumprir normas internas e regulamentos disciplinares; atuar conforme a Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais); representar a Guarda Municipal perante autoridades e sociedade; participar de reuniões, conselhos e eventos oficiais; prestar contas das ações da corporação; executar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito -

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

Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito

– **DEMUTRAN:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao trânsito no município; elaborar políticas públicas de mobilidade urbana; desenvolver projetos de organização do tráfego (sinalização, circulação, etc.); implantar e manter a sinalização viária



(vertical, horizontal e semafórica); realizar estudos técnicos para melhorar a fluidez e segurança do trânsito; definir sentidos de vias, limites de velocidade e áreas de estacionamento; coordenar a fiscalização de trânsito no município; garantir o cumprimento das normas previstas no CTB; supervisionar a aplicação de multas e penalidades; promover campanhas educativas (escolas, empresas e comunidade); desenvolver programas de conscientização sobre segurança no trânsito.; incentivar comportamentos seguros entre motoristas e pedestres; analisar dados de acidentes de trânsito; propor medidas para redução de sinistros; trabalhar em conjunto com órgãos de saúde, segurança e defesa civil; gerenciar equipes, recursos humanos e materiais do departamento; integrar ações com outros órgãos (Guarda Municipal, Polícia, DETRAN, Secretaria de Infraestrutura); elaborar relatórios, pareceres técnicos e prestar contas à administração municipal; exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Trânsito: Gerenciar e supervisionar as atividades diárias do sistema de trânsito municipal; garantir a fluidez e segurança viária nas vias urbanas; coordenar equipes de agentes de trânsito; planejar e acompanhar operações de fiscalização de trânsito; supervisionar a aplicação de autuações e penalidades; assegurar o cumprimento das normas de circulação e conduta; acompanhar a implantação e manutenção da sinalização viária; apoiar estudos técnicos de tráfego e intervenções urbanas; sugerir melhorias na circulação e organização das vias; analisar dados de trânsito (fluxo, acidentes, infrações); elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão; identificar pontos críticos e propor soluções; apoiar campanhas educativas e ações de conscientização; colaborar com escolas e instituições na promoção da segurança viária; atuar em conjunto com órgãos como Guarda Municipal, DETRAN, Polícia Militar, SAMU e Secretaria de Infraestrutura; participar de reuniões e ações integradas de mobilidade urbana; organizar escalas de trabalho dos agentes de trânsito; acompanhar desempenho e disciplina da equipe; promover treinamentos

e capacitações; coordenar ações em acidentes de trânsito e eventos especiais; garantir resposta rápida em situações emergenciais; apoiar interdições e desvios de tráfego; exercer outras atividades correlatas.

Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI: Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI; convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; resolver questões de ordem, apurar votos, entre outras atribuições.

Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pela Coordenação da JARI; justificar as eventuais ausências; relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto; discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; entre outras atribuições.

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

operações de socorro e a supervisão das atividades pós-crise, como a recuperação de áreas afetadas. Monitorar a eficácia das ações de proteção e defesa civil, propondo melhorias contínuas e ajustando os planos e estratégias conforme necessário; entre outras atribuições.

Coordenador de Transporte Público: Planejar e organizar o sistema de transporte coletivo municipal; definir itinerários, pontos de parada e horários das linhas; propor expansão ou ajustes conforme a demanda da população; acompanhar o desempenho operacional das linhas (pontualidade, lotação, frequência); analisar indicadores de qualidade do serviço; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; fiscalizar empresas concessionárias ou permissionárias; verificar o cumprimento de contratos, normas e padrões de qualidade. aplicar penalidades em caso de irregularidades; propor políticas tarifárias e reajustes de tarifas; avaliar custos operacionais do sistema; garantir equilíbrio entre sustentabilidade econômica e acessibilidade ao usuário; receber e analisar reclamações, sugestões e denúncias; promover melhorias com base no feedback da população; garantir a qualidade e acessibilidade do serviço; Coordenar a implantação e manutenção de pontos de parada, terminais e abrigos; garantir acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; trabalhar na integração com outros modais de transporte; atuar junto a secretarias municipais; articular ações com órgãos estaduais e federais; participar de políticas públicas de mobilidade urbana; promover campanhas de uso consciente do transporte público; incentivar alternativas sustentáveis de mobilidade; entre outras atribuições.

Gerente de Engenharia de Trânsito: Elaborar estudos e projetos de engenharia de trânsito; planejar a circulação viária (sentidos de vias, conversões, rotatórias); definir limites de velocidade e regulamentações específicas; projetar e coordenar a implantação de sinalização horizontal, vertical e semafórica; garantir a padronização conforme normas técnicas; avaliar a necessidade de atualização ou reforço da sinalização existente; realizar estudos de fluxo de veículos e pedestres; identificar pontos críticos de congestionamento e acidentes; propor soluções técnicas para melhoria da mobilidade; desenvolver projetos para redução de acidentes; implantar medidas de moderação de tráfego (lombadas, faixas elevadas, etc.); avaliar riscos e propor intervenções preventivas; atuar em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo; avaliar impactos viários de novos empreendimentos; participar do planejamento da mobilidade urbana; fiscalizar a execução de obras relacionadas ao trânsito; garantir que intervenções viárias sigam os projetos aprovados; coordenar desvios e sinalização provisória durante obras; coordenar engenheiros, técnicos e equipes operacionais; distribuir tarefas e acompanhar prazos; promover capacitação técnica da equipe; emitir laudos e pareceres técnicos sobre trânsito; propor normas e regulamentos municipais; garantir conformidade com legislação vigente; implantar sistemas inteligentes de trânsito (semáforos inteligentes, monitoramento); utilizar dados e tecnologia para otimizar a mobilidade urbana; entre outras atribuições.

Gerente de Educação no Trânsito: Planejar, coordenar e executar programas de educação para o trânsito; desenvolver campanhas educativas permanentes e sazonais; definir estratégias voltadas à redução de acidentes e infrações; implantar programas



de educação para o trânsito na rede municipal de ensino; promover palestras, oficinas e atividades lúdicas para estudantes; estimular a formação de cidadãos conscientes desde a infância; organizar campanhas em datas específicas (ex: Maio Amarelo); produzir materiais educativos (folders, vídeos, redes sociais); sensibilizar a população sobre segurança viária; promover treinamentos para agentes de trânsito e servidores; realizar cursos e palestras para empresas, motoristas e comunidade; atualizar conteúdos conforme mudanças na legislação; firmar parcerias com escolas, empresas e instituições públicas e privadas; atuar em conjunto com órgãos como DETRAN, Polícia e Secretaria de Educação; integrar ações educativas com outras políticas públicas; avaliar a efetividade das campanhas e programas educativos; utilizar dados de acidentes e infrações para orientar ações; elaborar relatórios e indicadores de desempenho; incentivar comportamentos seguros no trânsito; apoiar projetos voltados à proteção de pedestres e ciclistas; atuar na prevenção de sinistros de trânsito; elaborar projetos educativos alinhados às políticas de mobilidade urbana; propor diretrizes e ações no âmbito municipal; garantir conformidade com a legislação vigente; entre outras atribuições.

Subcomandante da Guarda Municipal: Auxiliar diretamente o Comandante na administração geral da Guarda Municipal; substituir o Comandante em suas ausências ou impedimentos; cumprir e fazer cumprir as ordens e diretrizes superiores; supervisionar as operações de segurança preventiva no município; coordenar o emprego do efetivo em patrulhamentos e ações estratégicas; garantir a eficiência das atividades de proteção de bens, serviços e instalações públicas; acompanhar a escala de serviço e distribuição de equipes; fiscalizar a disciplina, conduta e

desempenho dos guardas municipais; apoiar processos de avaliação, treinamento e capacitação; participar do planejamento operacional e estratégico da corporação; propor melhorias nas ações de segurança urbana; analisar relatórios e indicadores de desempenho; auxiliar na apuração de infrações disciplinares; garantir o cumprimento dos regulamentos internos; apoiar processos administrativos internos; atuar em conjunto com forças de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, etc.); participar de operações integradas e ações conjuntas; representar a corporação quando designado; acompanhar e supervisionar atendimentos de ocorrências relevantes; apoiar a tomada de decisão em situações de crise; garantir resposta rápida e eficaz da equipe; auxiliar na gestão de recursos materiais e logísticos; acompanhar uso de viaturas, equipamentos e armamentos; contribuir para organização administrativa da Guarda; entre outras atribuições.

Supervisor de Fiscalização e Sinalização de Trânsito:

Supervisionar as atividades dos agentes de trânsito em campo; garantir o cumprimento das normas de circulação e conduta; acompanhar e orientar a lavratura de autos de infração; planejar operações de fiscalização (blitz, controle de tráfego, eventos); acompanhar a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical; verificar a adequação da sinalização às normas técnicas vigentes; solicitar correções e melhorias em pontos críticos; avaliar dados de infrações, fluxo e acidentes de trânsito; identificar áreas com maior índice de irregularidades; elaborar relatórios operacionais e propor melhorias; atuar na prevenção de acidentes por meio de ações de fiscalização e sinalização adequada; apoiar intervenções emergenciais em vias públicas; garantir a segurança de pedestres e condutores; coordenar e orientar agentes de trânsito e equipes operacionais;

organizar escalas de trabalho e distribuição de tarefas; promover disciplina e eficiência no serviço; supervisionar o atendimento de acidentes de trânsito; coordenar interdições, desvios e organização do tráfego em situações emergenciais; apoiar eventos que impactem a circulação viária; Atuar em conjunto com outros órgãos (Guarda Municipal, Polícia, SAMU, Infraestrutura); apoiar ações integradas de mobilidade e segurança urbana; emitir relatórios, pareceres e registros das atividades; auxiliar no planejamento de ações de trânsito; garantir o cumprimento das diretrizes da gestão municipal; entre outras atribuições.

Ouvidor da Guarda Municipal: Receber, registrar e analisar manifestações da população (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações); garantir atendimento acessível, imparcial e eficiente ao cidadão; assegurar o sigilo das informações quando necessário; encaminhar demandas aos setores competentes da Guarda Municipal; acompanhar prazos e providências adotadas; responder ao cidadão com clareza e dentro dos prazos legais; solicitar informações e esclarecimentos aos setores envolvidos; acompanhar a apuração de denúncias relacionadas à conduta de servidores; contribuir para a correção de falhas e irregularidades; elaborar relatórios periódicos das manifestações recebidas; identificar padrões e pontos críticos nos serviços prestados; sugerir melhorias com base nas demandas da população; promover a transparência das ações da Guarda Municipal; fortalecer a participação da sociedade no controle dos serviços públicos; atuar como canal de comunicação entre população e corporação; Atuar na mediação entre cidadãos e a Guarda Municipal; buscar soluções consensuais sempre que possível; reduzir conflitos e melhorar a relação institucional; trabalhar em conjunto com Controladoria, Corregedoria e outros



órgãos de fiscalização; encaminhar casos que demandem apuração disciplinar; cooperar com políticas de integridade e compliance público; informar o cidadão sobre seus direitos e deveres; orientar sobre os canais adequados para cada tipo de demanda; promover a melhoria contínua do atendimento público; entre outras atribuições.

Corregedor da Guarda Municipal: Fiscalizar a conduta funcional dos guardas municipais; zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamentos; garantir a disciplina e a hierarquia na corporação; instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD); investigar denúncias, infrações e desvios de conduta; coletar provas, ouvir testemunhas e elaborar relatórios conclusivos; emitir pareceres sobre penalidades disciplinares; sugerir sanções conforme a gravidade da infração; garantir o devido processo legal, ampla defesa e contraditório; promover a ética e a legalidade no âmbito da Guarda Municipal; atuar na prevenção de irregularidades e desvios de conduta; propor medidas para fortalecimento da integridade institucional; elaborar relatórios periódicos sobre atividades correcionais; identificar falhas estruturais e propor melhorias; acompanhar reincidência de infrações disciplinares; atuar em conjunto com a Ouvidoria, Controladoria e Procuradoria do Município; encaminhar casos ao Ministério Público quando necessário; cooperar com órgãos de controle externo; orientar servidores quanto às normas disciplinares; propor atualização de regulamentos internos; padronizar procedimentos correcionais; desenvolver ações para prevenir infrações disciplinares; promover capacitações sobre conduta ética e profissional; atuar de forma educativa além do caráter punitivo; entre outras atribuições.

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

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; atender ligações; fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Art. 16. O §2º do art. 49 da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024 passa a vigorar acrescido da alínea “c”, com a seguinte redação:

“**Art. 49.** *omissis*

omissis

c) Ademais, excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros do Município de Barbalha, ou equiparado, que vier a ser nomeado ou designado para o provimento dos cargos de Secretário(a) Executivo(a), Tesoureiro(a), Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Membro da Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitação, Membro da Comissão de Apoio ao Pregão, Membro da Comissão de Licitação, e Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.”

Art. 17. O ANEXO II da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.871/2025, bem como do Decreto Presidencial nº 12.797/2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II

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

Nível	Valor R\$
DAS – 1	9.500,00*
DAS – 2	7.600,00*
DAS – 3	5.700,00*
DAS – 1 A	7.500,00
DAS – 2 A	6.000,00
DAS – 3 A	4.500,00
DAS - 4	3.500,00
DAS – 5	3.000,00
DAS – 6	2.800,00
DAS - 7	2.500,00
DAS – 8	2.200,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.621,00**

* Valores atualizados pela Lei Municipal nº 2.871/2025, de 22 de janeiro de 2025.

** Valor atualizado pelo Decreto Municipal nº 05.01.001/2025, em consonância com o Decreto Presidencial nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025.

Art. 18. O ANEXO III da Lei Municipal nº 2.856, de 26 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO III

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

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3 A
01	Assessor Especial do Prefeito	DAS-5
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito	DAS-6
01	Chefe de Comunicação Institucional	DAS-3 A
03	Assessor de Imprensa Institucional	DAS-8
01	Cerimonialista Institucional	DAS-8
01	Fotógrafo Institucional	DAS-8
01	Cinegrafista Institucional	DAS-5
01	Editor de Fotos Institucional	DAS-9
01	Editor de Vídeos Institucional	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVICE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL - DAS
01	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-8



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 A
01	Assessor Especial do Prefeito	DAS-5
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito	DAS-6

6



02	Assessor Técnico Administrativo	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
04	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor Administrativo a Procuradoria	DAS-8
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Controlador Geral do Município	DAS-1
01	Controlador Adjunto	DAS-3
01	Ouvidor Municipal	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor de Controle Interno	DAS-7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:

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



01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS-2
01	Secretário Executivo de Finanças	DAS-2
01	Secretário Executivo de Projetos, Programas e Convênios	DAS-2
01	Tesoureiro	DAS-3 A
01	Assessor Especial em Mobilidade e Acessibilidade da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-3 A
01	Assessor Especial em Desenvolvimento Socioambiental da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-3 A
01	Assessor Especial em Infraestrutura da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-3 A
01	Assessor Técnico Especial Administrativo Financeiro da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Tributos	DAS-8
01	Diretor de Projetos e Convênios	DAS-6
01	Diretor de Frotas e Abastecimento	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Almojarifado	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7
01	Coordenador de Projetos	DAS-7



01	Coordenador Geral da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador	DAS-7
01	Gerente de Arquivo	DAS-8
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Gerente do Cadastro Imobiliário Municipal	DAS-9
01	Gerente do Cadastro Econômico Municipal	DAS-9
01	Gerente do Cadastro da Dívida Ativa Municipal	DAS-9
01	Agente de Contratação	DAS-3 A
01	Agente de Contratação da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-3 A
01	Pregoeiro	DAS-5
04	Membro da Equipe de Apoio	DAS-8
04	Membro da Equipe de Apoio de Licitação da Unidade de Gerenciamento de Programas	DAS-8
01	Presidente da Comissão de Licitação	-
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	-
02	Membro da Comissão de Licitação	-
Eventual	Membro da Comissão de Contratação	Indenização R\$ 1.000,00
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
04	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Segurança Pública	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Segurança Pública	DAS-3
01	Comandante da Guarda Municipal	DAS-4
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN	DAS-4
01	Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN	DAS-7
01	Gerente de Trânsito	DAS-9
01	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI	DAS-9
02	Membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI – R\$ 75,00 por reunião	R\$ 300,00
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	DAS-7
01	Coordenador de Transporte Público	DAS-7
01	Gerente de Engenharia de Trânsito	DAS-9
01	Gerente de Educação no Trânsito	DAS-9
01	Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5
01	Supervisor de Fiscalização e Sinalização de Trânsito	DAS-6
01	Ouvidor da Guarda Municipal	DAS-6
01	Corregedor da Guarda Municipal	DAS-6
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO– SEURB:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor de Apoio Administrativo	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:

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
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor Administrativo	DAS-9
06	Assessor Operacional	DAS-10
01	Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção	DAS-6
01	Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-6
01	Diretor de Processos Administrativos	DAS-6
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Equipamentos	DAS-9
01	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAS-9



01	Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais	DAS-9
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Gerente de Serviços Públicos e Iluminação	DAS-9

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

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Assessor Técnico em Licenciamento Ambiental	DAS-5
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
01	Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS-7
01	Gerente de Limpeza Urbana - Território 1	DAS-8
01	Gerente de Limpeza Urbana - Território 2	DAS-8
01	Gerente de Bacias e Recursos Hídricos	DAS-8
01	Gerente de Combate a Seca	DAS-8
01	Gerente de Unidades de Conservação	DAS-8
01	Gerente de Educação Ambiental	DAS-8

01	Gerente de Arborização Urbana	DAS-8
01	Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	DAS-8
01	Assessor de Imprensa	DAS-8

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
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 DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

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



01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Diretor do CRAEE	DAS-6
01	Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar	DAS-6
01	Coordenador do CRAEE	DAS-7
01	Coordenador da Garagem do Transporte Escolar	DAS-7
02	Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar	DAS-8
02	Assistente de Controle de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo	DAS-8
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Diretor da Alimentação Escolar	DAS-6
02	Gerente Nutricional	DAS-8
01	Assessoria de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessoria de Administração Monitoramento de Sistemas	DAS-9
01	Diretor de Almoxarifado	DAS-6
09	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador de TI	DAS-7
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7



01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
01	Coordenador Municipal Mais PAIC	DAS-7
02	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva	DAS-8
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
42	Diretor Escolar	ANEXOS
58	Coordenador Pedagógico	ANEXOS
35	Secretário Escolar	ANEXOS
01	Diretor do CDI	DAS-6
01	Coordenador do CDI	DAS-7
01	Assessor Operacional do CDI	DAS-10
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Coordenador de Rede Física	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS:



QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Programas e Projetos	DAS-2
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
01	Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-6
01	Diretor de Promoção Social	DAS-6
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Social	DAS-7
01	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Único - CadÚnico e Bolsa Família	DAS-7
01	Coordenador da Economia Solidária	DAS-7
01	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7
01	Coordenador de Transporte e Manutenção	DAS-7
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-7
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Malvinas	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Barro Branco	DAS-7



01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Santo Antônio	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz e Mais Infância	DAS-7
01	Assessoria Executiva dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Gerente de Igualdade Racial e de Gênero	DAS-9
02	Assistente da Administração	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Benefícios Eventuais	DAS-10
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	DAS-10
01	Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC	DAS-10

SECRETARIA DE MULHERES – SEMU:

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

02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10
----	-------------------------------	--------

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO -
SDA:**

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

SECRETARIA DE CULTURA - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Cultura	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7



01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Eventos e Calendário Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio Físico e Acervo	DAS-8
01	Gerente de Teatro e Cine Teatro	DAS-8
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE TURISMO - SETUR:

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

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Modalidades Diversas	DAS-7



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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 06 de maio de 2026.


Guilherme Sampaio Saraiva
Prefeito Municipal de Barbalha / CE

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que este documento foi publicado por meio de:

- afixação no átrio do Poder Executivo
- diário oficial
- jornal de grande circulação
- site eletrônico da prefeitura municipal de Barbalha

Barbalha/CE, 06/05/2026

Maria Neza dos Santos
Assistente Administrativo
- Mat.: 9943074 -