

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 26 de dezembro de 2024.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA

Prefeito Municipal de Barbalha/CE

ANEXO I - A

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal de Governo: assessorar o chefe do poder executivo municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo poder executivo municipal e na legislação pertinente; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do chefe do poder executivo municipal; revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da administração municipal; dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do município, como o plano plurianual (ppa), a lei de diretrizes orçamentárias (lto) e a lei orçamentária anual (loa), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da administração municipal; monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; prestar contas por resultados ao chefe do poder executivo municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo município, sob sua respectiva responsabilidade; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da administração municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do plano de governo; supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo chefe do poder executivo municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na constituição federal, leis orgânicas estadual e municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Governo: assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria; auxiliar a secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pela secretaria; despachar com o titular da pasta; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da secretaria; executar atividades correlatas solicitadas; substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete, organizando agendas e audiências do prefeito; promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos