

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.

ANEXO I - C**Atribuições dos Cargos Comissionados da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Procurador Geral do Município: assistir ao prefeito municipal em sua representação política, social e judicial; efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; atender convocações da câmara dos vereadores; receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do prefeito municipal; encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a procuradoria geral do município; prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta e indireta do município; representar juridicamente o município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; atuar nos feitos onde o município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela prefeitura municipal; emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo prefeito municipal e demais órgãos da administração direta e indireta do município; assessorar o prefeito municipal e todos os órgãos da administração direta e indireta do município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor; examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pelo setor de licitação, oferecendo parecer; orientar órgãos da administração direta e indireta do município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da união, do estado e dos municípios, em razão das suas resoluções; manter informado o chefe do poder executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela procuradoria; representar o município de barbalha judicialmente e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do município; responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de barbalha, submetidas à sua apreciação; propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na administração direta, como na indireta; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da administração direta e indireta do município;

realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do município de Barbalha; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

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

Assessor Técnico Especial: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da prefeitura municipal; participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; auxiliar o procurador geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades, mediante a emissão de pareceres jurídicos a serem endereçados para os demais órgãos das administração pública municipal; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Administrativo a Procuradoria: desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da secretaria; prestar assessoria ao procurador geral; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de recursos humanos.

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. ***Redação incluída pela Lei Municipal nº 2.964 de 26 de maio de 2026.**

ANEXO I - D**Atribuições dos Cargos Comissionados da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Controlador Geral do Município: assistir ao prefeito municipal em sua representação política e social; efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; atender convocações da câmara dos vereadores; encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a controladoria; acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a prefeitura municipal; acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da prefeitura municipal; acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos