



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL N.º 724/2025, DE 25 DE ABRIL DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seus artigos 65, inciso I, IX, 67, 68, 69 e 70, faz saber: **A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a nova estrutura administrativa e organiza hierarquicamente os quadros de cargos em comissão e funções confiança do Poder Executivo Municipal, dispondo sobre suas competências, formas e requisitos para o provimento e atribuições específicas, obedecendo aos princípios da Administração Pública.

**§ 1º:** A Administração Pública Municipal de Barroquinha fica implementada na forma da desconcentração administrativa com a criação de pastas diferenciadas por ramo de atuação político-administrativa, compostas por cargos em comissão e funções de confiança, que serão providos pelos respectivos ocupantes dos órgãos de Administração Superior, cujas atribuições ficam definidas nesta lei.



**RUA LÍVIO ROCHA VERAS, Nº 549, CENTRO, BARROQUINHA - CEARÁ**  
**CEP: 62.410-000 - TELEFONE: (88) 3623 1137**  
**CNPJ: 23.478.597/0001-80**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º: A desconcentração administrativa propicia a divisão de competências, de modo que a responsabilidade do Prefeito Municipal é pela gestão governamental, ficando obrigado à Prestação de Contas de Governo, para análise das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas em cada exercício financeiro, enquanto que aos Secretários Municipais é responsabilidade a gestão financeira e patrimonial, com atribuições de gerência de receitas e ordenamento de despesas dos fundos respectivos, sendo obrigados pela Prestação de Contas de Gestão junto ao órgão competente.

§ 3º: O Chefe do Poder Executivo é livre de qualquer responsabilidade solidária e/ou subsidiária com relação aos atos de gestão e ordenamento de despesas, praticados exclusivamente pelos Gestores e Ordenadores de Despesa.

**Art. 2º** - A estrutura Administrativa será composta por cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e funções de confiança dentre os servidores de cargos efetivos do quadro de pessoal, nomeados a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei considera-se:

**I - Órgão Público:** a unidade da administração pública, dividida em função das competências previstas e ora distribuídas para atingir suas finalidades, por meio da atuação dos agentes que a integram com a promoção das ações governamentais.

**II - Administração Municipal:** o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo município com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo.

**III - Cargo em Comissão:** é o cargo público instituído na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente remuneração, para ser provido por ato do chefe do Poder Executivo, segundo seu livre critério de confiança, de livre nomeação e exoneração, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**IV - Função de Confiança:** é a posição funcional a ser exercida por servidores de carreira, criada por lei, com requisitos de investiduras específicas e remuneração





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

correspondente, provida por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração, para atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 4º** - A Administração Superior é composta pelos Secretários Municipais, com atribuições específicas de gestão a fim de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas públicas, desenvolvimento de planos, programas, atividades e projetos em harmonia com outras esferas de governo, seja Federal ou Estadual, devendo ainda liderar, coordenar e supervisionar a pasta sob sua responsabilidade, assim como, em cada caso, ordenar exclusivamente as despesas autorizadas por lei, organizar as receitas e desempenhar outras funções próprias do cargo, podendo ainda, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nesta lei.

§ 1º. Os órgãos da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município são autônomos em suas atribuições mantendo status de pastas independentes e vinculadas hierarquicamente apenas ao Chefe do Poder Executivo, ficando sua gestão financeira administrada pelo Fundo Geral da Prefeitura Municipal.

§ 2º: competência dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

§ 3º: Fica autorizada a designação de servidor do quadro permanente ou comissionado, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas de confiança previstas por esta Lei, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República, sem acréscimo de remuneração.

§ 4º: A remuneração dos cargos previstos nesta lei fica definida no quadro geral de cargos e remunerações constantes do Anexo I desta lei.

§ 5º: Fica vedada a acumulação de cargos em comissão e/ou funções de confiança na Administração Pública Municipal de Barroquinha-Ce.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º: No exercício de suas atribuições, cabe ao Secretário Municipal: expedir portarias; ordens de serviço; assinar contratos; convênios; atos unilaterais ou bilaterais, dentro do seu âmbito de competência, em conjunto ou não com o Prefeito Municipal, a depender da exigência legal; ordenar despesas e fiscalizá-las; revogar, anular ou sustar atos administrativos dentro da sua esfera de atuação; exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 7º: Os integrantes da Administração Superior, salvo em hipóteses legais, deverão permanecer livres de suas funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa, inclusive livres de controle de jornada de trabalho.

§ 8º: Os Secretários Municipais serão substituídos em suas ausências, vacância ou impedimentos legais, por interino diretamente nomeado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º** - A estrutura administrativa organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Barroquinha fica definida na seguinte conformidade:

**I – Secretarias Municipais:** É a unidade administrativa dotada de autonomia administrativa e financeira conforme as regras de desconcentração administrativa, com obrigação de prestação de contas de seus recursos, e a quem compete, além das competências específicas definidas conforme a área de atuação, o exercício, por meio de seus titulares, das atividades de auxílio ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, coordenação das ações administrativas de governo, mediante o acompanhamento de programas e políticas públicas, gerenciamento de equipes e recursos, estabelecendo parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições, assim como a fiscalização e correta aplicação dos recursos públicos;

a). Os órgãos da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município possuem o mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais, com as mesmas atribuições de Direção Superior das pastas administrativas, no âmbito de suas competências, e são subordinadas e vinculadas no tocante à execução orçamentária e financeira diretamente à Chefia de Gabinete do Poder Executivo Municipal.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**II – Coordenadoria:** A Coordenadoria é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas, programas e projetos no âmbito de sua competência, promovendo a articulação entre órgãos da administração municipal, a integração com a sociedade civil, a prestação de serviços à população e a gestão eficiente de recursos, com vistas ao cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.

**III – Diretoria:** É a unidade organizacional responsável pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações político-administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, de nível hierárquico de subordinação à Secretaria Municipal a qual está vinculada, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração geral das unidades integrantes.

**IV – Assessoria:** É o órgão incumbido de prestar suporte técnico e consultivo aos gestores municipais, fornecendo análises, pareceres e orientações especializadas que subsidiem a formulação de políticas públicas, a tomada de decisões e a execução de atividades administrativas, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Executivo Municipal.

**Art. 6º** - As competências gerais das Secretarias Municipais, Chefia de Gabinete, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, a seguir definidas, são distribuídas conforme seus níveis hierárquicos às coordenadorias, diretorias e assessorias, independentemente de ato administrativo específico, salvo as atribuições inerentes ao exercício dos titulares das pastas, que somente poderão ser delegadas por ato formal do Prefeito Municipal.

**Art. 7º** - Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais e órgãos da administração direta do Município de Barroquinha, cada uma com suas respectivas atribuições:





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**I - Chefia de Gabinete:**

1. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito no exercício de suas funções, auxiliando na gestão administrativa do Gabinete e nas relações institucionais, políticas e sociais, intermediando inclusive as atividades entre o Gabinete e as demais pastas administrativas municipais.
2. Coordenar a comunicação oficial do Prefeito Municipais junto aos canais de comunicação da imprensa, órgãos públicos oficiais, entidades associativas, cooperativas e demais entidades privadas, sendo responsável pela gestão e controle dos documentos administrativos e do fluxo de informações internas e externas do Gabinete.
3. Articular e integrar as relações entre o Executivo, Legislativo e demais órgãos das Administrações Estaduais e Federais, assegurando a tramitação eficiente dos projetos, programas e demais relações públicas, assim como projetos de lei e demais demandas do Prefeito junto aos órgãos públicos, notadamente à Câmara Municipal.
4. Organizar e coordenar eventos, audiências, solenidades e cerimônias oficiais, além de acompanhar o Prefeito em suas atividades públicas e representações, gerindo a agenda oficial do Prefeito, promovendo o alinhamento estratégico das atividades e compromissos institucionais.

**II - Procuradoria Geral do Município:**

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em todas as instâncias e esferas de poder, defendendo seus interesses perante órgãos judiciais, administrativos e arbitrais.
2. Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Executivo Municipal, emitindo pareceres em matérias de natureza legal e constitucional, especialmente em questões relativas à interpretação e aplicação da legislação municipal, estadual e federal.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

3. Exercer o controle da legalidade dos atos administrativos municipais, revisando contratos, convênios, licitações e acordos, zelando pela observância do princípio da legalidade, moralidade e eficiência.
4. Propor, acompanhar e defender ações judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, especialmente as que envolvam o patrimônio público, a defesa do meio ambiente e dos direitos difusos e coletivos.
5. Atuar na recuperação de créditos municipais, através da execução fiscal e demais ações judiciais voltadas ao aumento da arrecadação tributária e não tributária.

### III – Controladoria Geral do Município:

1. Planejar, coordenar e executar auditorias internas para avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, contábeis, financeiros e patrimoniais dos órgãos municipais.
2. Realizar o controle interno das contas públicas, monitorando a execução orçamentária, financeira e patrimonial, visando a correta aplicação dos recursos públicos.
3. Fiscalizar e acompanhar a implementação dos programas de governo, verificando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
4. Desenvolver políticas de transparência pública e controle social, garantindo que informações sobre a administração municipal estejam acessíveis à população por meio de relatórios periódicos e do Portal da Transparência.
5. Receber e analisar denúncias, reclamações e sugestões da população, promovendo investigações internas e sugerindo medidas corretivas quando houver irregularidades.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

#### IV – Ouvidoria Geral do Município

1. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas por meio da análise das manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva;
2. Receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público, bem como de retaliação ao ato de denunciar, cuja averiguação se dará por meio da atuação de unidade de apuração;
3. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e unidades administrativas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.
4. Monitorar os processos em tramitação para que os(as) usuários(as) de serviços públicos que apresentem manifestações à Ouvidoria-Geral do Município recebam respostas conclusivas e tempestivas;
5. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
6. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;
7. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### V - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

1. Planejar e coordenar a política econômica e fiscal do Município, visando a estabilidade financeira, a eficiência arrecadatória e a responsabilidade na gestão pública.
2. Elaborar e executar o orçamento público, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no PPA, LDO e LOA, e com base em princípios de equilíbrio fiscal e eficiência.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

3. Gerir a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, como impostos, taxas, contribuições e demais receitas próprias, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes.
4. Controlar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o acompanhamento rigoroso das despesas públicas e garantindo a compatibilidade entre receitas e despesas.
5. Emitir relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas, com vistas à transparência e à regularidade fiscal.
6. Coordenar o processo de planejamento estratégico do Município, garantindo a integração e a coerência entre os planos setoriais e as ações governamentais.
7. Gerir os recursos humanos da administração municipal, incluindo a contratação, capacitação, desenvolvimento e avaliação dos servidores públicos, além de gerir as políticas de valorização dos profissionais do Município.
8. Administrar o patrimônio público municipal, promovendo a conservação, manutenção e gestão eficiente dos bens móveis e imóveis.
9. Elaborar e atualizar o Plano Diretor Municipal, assegurando a compatibilização entre o crescimento urbano, a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável.
10. Promover a modernização administrativa, implementando novas tecnologias e metodologias que aumentem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela administração pública.

**VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:**

1. Planejar, executar e fiscalizar as obras públicas municipais, incluindo obras de pavimentação, saneamento básico, drenagem urbana e construção de edifícios públicos.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

2. Gerir os serviços de infraestrutura urbana e rural, como manutenção de vias públicas, iluminação pública, abastecimento de água, limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos.
3. Promover a política de habitação municipal, coordenando programas de construção de moradias populares e de regularização fundiária de interesse social.
4. Coordenar a manutenção e conservação dos prédios e espaços públicos municipais, garantindo condições adequadas de uso e preservação do patrimônio público.
5. Apoiar tecnicamente outras secretarias na execução de projetos de infraestrutura, oferecendo suporte de engenharia, arquitetura e urbanismo.

**VII - Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca:**

1. Elaborar e implementar a política municipal de meio ambiente, com foco na preservação dos recursos naturais e no desenvolvimento sustentável, em consonância com a legislação ambiental vigente.
2. Emitir licenças e autorizações ambientais, por meio do órgão ambiental próprio, fiscalizando o cumprimento da legislação e promovendo ações de prevenção e controle da poluição.
3. Promover ações de educação ambiental, visando à conscientização da população sobre a importância da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais.
4. Coordenar programas de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, promovendo o uso racional dos recursos hídricos e a proteção dos mananciais.
5. Desenvolver estudos e projetos ambientais, buscando parcerias com instituições públicas e privadas para promover o desenvolvimento sustentável do Município.





### VIII – Secretaria Municipal de Cultura:

1. Formular, implementar e avaliar políticas públicas que promovam o acesso à cultura, o fortalecimento da identidade local e a valorização das expressões artísticas e culturais do povo barroquinense;
2. Apoiar, incentivar e promover atividades e projetos culturais nas diversas áreas, como música, dança, teatro, literatura, audiovisual, artes visuais, cultura popular, cultura indígena e afro-brasileira, entre outras;
3. Valorizar e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do município, incluindo prédios históricos, festas tradicionais, saberes populares e manifestações religiosas;
4. Estimular a formação, capacitação e qualificação de artistas, produtores culturais, agentes culturais e gestores, especialmente jovens e moradores das comunidades e distritos;
5. Desenvolver e apoiar editais, concursos e programas de incentivo à produção cultural, inclusive por meio de parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
6. Implantar e gerir equipamentos culturais do município, como bibliotecas, centros culturais, salas de exposição, museus, arquivos históricos, espaços de leitura e oficinas;
7. Criar e manter o cadastro municipal de agentes, grupos e entidades culturais, para fins de mapeamento, planejamento e fortalecimento do setor cultural;
8. Promover o calendário de eventos culturais do município, integrando ações de cultura com o turismo, o lazer e o desenvolvimento econômico local;
9. Estimular a cultura como instrumento de inclusão social, educação cidadã e fortalecimento dos vínculos comunitários, com foco especial na juventude, na infância e nas populações periféricas e tradicionais;





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

10. Coordenar a elaboração de planos municipais de cultura e demais instrumentos de gestão cultural, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura;
11. Assegurar a participação popular nas decisões da política cultural, promovendo e apoiando conselhos, fóruns e conferências municipais de cultura;
12. Integrar suas políticas com as demais secretarias municipais, como educação, turismo, juventude e assistência social, de modo a garantir a transversalidade e abrangência das ações culturais.

**IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

1. Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, incluindo ações de turismo empresarial e impacto econômico;
2. Promover o fomento e a fiscalização de atividades comerciais, com o objetivo de colaborar para a redução do comércio informal, visando coibir práticas contrárias à defesa do consumidor;
3. Fomentar a formação técnica e de perfil profissional, em colaboração com instituições de ensino, pesquisa e formação profissional, do município, fomentando sua empregabilidade, empreendedorismo e capacidade de inovação do empresariado;
4. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas do Município de Ilhabela, visando o respeito das normas ambientais vigentes;
5. Promover programas e atividades de apoio à pasta responsável pelo Turismo para o fomento do marketing, publicidade e propaganda do turismo nos âmbitos estadual, nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem das Praias de Bitupitá, Curimãs, Praia Nova, e Remédios como destino turístico de alta





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

6. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, com o objetivo de consolidar a exploração sustentável do potencial turístico da cidade;
7. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a geração de empregos, por meio do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
8. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive os do setor informal, e a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
9. Organizar e gerenciar programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com a situação laboral da população economicamente ativa do Município;
10. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar as políticas de fomento à cooperação e articulação da base empresarial;
11. Incentivar e orientar a instalação e localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e a vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
12. Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências nos âmbitos empresariais e





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

produtivos e a promoção das potencialidades econômicas do Município de Barroquinha;

13. Promover a realização e a participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município nos âmbitos nacional e internacional;
14. Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;
15. Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
16. Promover a gestão de políticas de seguro e rede de proteção ao trabalhador e acesso à renda, crédito e microcrédito de fomento, conforme política pública municipal, estadual ou nacional;
17. Promover e fomentar programas e políticas de proteção à economia solidária e circular;
18. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

**X - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:**

1. Formular, implementar e acompanhar políticas públicas destinadas à juventude, promovendo sua participação cidadã, inclusão social, formação profissional e protagonismo juvenil;
2. Desenvolver, apoiar e incentivar programas, projetos e ações que promovam a prática esportiva em suas diversas modalidades, tanto de rendimento quanto de caráter educacional, recreativo e comunitário;
3. Promover e coordenar eventos esportivos, torneios, campeonatos e atividades físicas regulares em parceria com escolas, associações comunitárias, clubes e





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

demais entidades;

4. Estimular a criação de núcleos esportivos nos bairros, distritos e localidades, com foco na inclusão de crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
5. Planejar, executar e apoiar ações e eventos culturais, recreativos e de lazer que valorizem a identidade local, fomentem o turismo e integrem a comunidade;
6. Gerir e conservar os equipamentos públicos esportivos e de lazer, como quadras, ginásios, campos, praças, centros culturais e espaços multiuso;
7. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para captação de recursos, intercâmbios e desenvolvimento de projetos voltados ao esporte, juventude e lazer;
8. Apoiar iniciativas voltadas à prevenção de vulnerabilidades sociais entre os jovens, com foco em temas como saúde mental, combate às drogas, violência, desemprego e evasão escolar;
9. Estimular a formação de conselhos, fóruns e comissões da juventude para assegurar a participação popular e o controle social nas políticas públicas da pasta;
10. Promover ações de capacitação e formação de lideranças juvenis, monitores esportivos e agentes comunitários de lazer;
11. Integrar suas políticas às demais secretarias municipais, especialmente nas áreas de educação, saúde, cultura, assistência social e turismo, para garantir a efetividade e transversalidade das ações.

**XI - Secretaria Municipal de Educação:**

1. Planejar, organizar, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional e Municipal de Educação, assegurando a promoção de ensino público de qualidade.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

2. Garantir a universalização do ensino básico, por meio da gestão eficiente das escolas municipais, com foco na ampliação do acesso e permanência de alunos, combatendo a evasão escolar e promovendo o atendimento educacional inclusivo.
3. Elaborar e implementar programas de valorização e capacitação dos profissionais da educação, promovendo a formação continuada de professores e gestores educacionais, visando o aprimoramento da qualidade do ensino.
4. Gerenciar o transporte e a alimentação escolar, assegurando o fornecimento adequado de refeições de qualidade aos estudantes, em conformidade com os programas federais e estaduais de alimentação escolar.
5. Coordenar a execução de projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da infraestrutura das escolas, promovendo reformas, ampliações e a adequação de espaços para garantir ambientes propícios ao aprendizado.
6. Fomentar o uso de novas tecnologias educacionais, promovendo a inclusão digital nas escolas municipais e incentivando o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem.
7. Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, visando à implementação de programas integrados de desenvolvimento educacional, como o combate ao analfabetismo e a inclusão de alunos com deficiência.
8. Desenvolver políticas de educação infantil e ensino fundamental, assegurando que todas as crianças do Município tenham acesso à educação desde a primeira infância.
9. Promover programas de educação complementar e extracurriculares, como atividades culturais, esportivas e de incentivo à leitura, em parceria com outras áreas de governo.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

10. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes e das unidades educacionais, utilizando indicadores de qualidade para garantir a eficiência e a eficácia do sistema educacional.

**XII - Secretaria Municipal de Saúde:**

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o atendimento integral, universal e gratuito à população.
2. Gerenciar os serviços de atenção básica à saúde, como as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo o acesso à atenção primária e a promoção de ações preventivas e curativas.
3. Coordenar e supervisionar os programas de saúde da família, saúde da mulher, da criança, do idoso e de grupos vulneráveis, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças.
4. Implementar e monitorar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, fiscalizando e controlando fatores que possam afetar a saúde pública, como surtos de doenças, controle de zoonoses, e a qualidade da água e alimentos.
5. Fomentar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, através de campanhas de vacinação, educação em saúde, controle de endemias e promoção de hábitos saudáveis.
6. Gerir os serviços de urgência e emergência, coordenando o funcionamento do atendimento hospitalar e das unidades de pronto atendimento, garantindo a infraestrutura e os recursos humanos necessários para o atendimento à população.
7. Desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional dos servidores da saúde, promovendo a formação continuada de médicos, enfermeiros, técnicos e demais profissionais da área.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

8. Articular a rede de serviços de saúde com as demais esferas de governo, estabelecendo parcerias com instituições estaduais e federais para o desenvolvimento de ações e programas conjuntos de atenção à saúde.
9. Garantir o fornecimento e a distribuição de medicamentos essenciais à população, gerenciando a logística de medicamentos nas farmácias municipais e garantindo o acesso aos tratamentos prescritos.
10. Promover o planejamento familiar e a saúde reprodutiva, assegurando o acesso a serviços de orientação e métodos contraceptivos, bem como ao pré-natal e à assistência ao parto.
11. Supervisionar e implementar programas de saúde mental e reabilitação psicossocial, promovendo ações para o tratamento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais e dependência química.

**XIII - Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:**

1. Elaborar e implementar políticas públicas de assistência social, promovendo a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
2. Gerir programas de transferência de renda e benefícios sociais, como o Bolsa Família e outros programas municipais, assegurando que os recursos cheguem às famílias mais necessitadas.
3. Promover a qualificação profissional e o acesso ao mercado de trabalho, através da oferta de cursos de capacitação, programas de inserção e reinserção no mercado de trabalho, especialmente para jovens, mulheres e pessoas em situação de vulnerabilidade.
4. Fomentar o empreendedorismo social e a economia solidária, apoiando a criação de cooperativas, associações e microemprendimentos que contribuam para o desenvolvimento social e econômico local.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

5. Desenvolver programas de proteção social para crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, assegurando o acesso a serviços e benefícios que promovam sua autonomia e inclusão social.
6. Coordenar os serviços de acolhimento e proteção a pessoas em situação de rua, migrantes e outros grupos vulneráveis, proporcionando-lhes abrigo temporário, alimentação e orientação para a reinserção social e laboral.
7. Fomentar ações de promoção da igualdade de gênero, raça e etnia, desenvolvendo programas que combatam a discriminação e promovam a igualdade de direitos e oportunidades.
8. Promover a defesa e garantia dos direitos humanos, através de ações que combatam a violência, exploração e qualquer forma de violação dos direitos individuais e coletivos, especialmente em relação a grupos minoritários e vulneráveis.
9. Desenvolver políticas voltadas à segurança alimentar e nutricional, promovendo o acesso a alimentos de qualidade e a segurança alimentar das famílias em situação de risco.
10. Articular-se com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil, visando à implementação de ações conjuntas e ao fortalecimento da rede de proteção social no Município.
11. Gerenciar programas de atendimento e acolhimento a mulheres vítimas de violência, oferecendo suporte psicológico, jurídico e social, além de promover campanhas educativas e preventivas.
12. Promover ações de erradicação do trabalho infantil e de proteção ao trabalho adolescente, fiscalizando e coordenando ações de proteção dos direitos trabalhistas de crianças e adolescentes, em consonância com a legislação vigente.

*Janeiro*





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º.** A remuneração dos cargos comissionados e funções de confiança obedecem ao Anexo I desta Lei, conforme estipulado nos quadros de cada órgão, sendo pago em subsídio de parcela única, vedada a inclusão de qualquer vantagem, exceto as gratificações estabelecidas em lei específica quando cabíveis.

**Parágrafo Único:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo, quando na investidura em cargo comissionado ou função de confiança, poderão optar pela remuneração do cargo efetivo e perceber o percentual referente ao cargo comissionado ou função de confiança estabelecido no Anexo II.

**Art. 9º:** Nos casos em que as modificações da composição de que trata esta lei resultarem na transferência de competência, o órgão, a entidade ou a unidade administrativa a que tenha sido conferida competência retirada de outro órgão, entidade ou unidade terá, correspondentemente, os direitos, os créditos e as obrigações advindas de lei, contratos, convênios, acordos e outros ajustes celebrados antes da entrada em vigor da modificação, inclusive as receitas e as despesas, os fundos especiais e os respectivos acervos documentais e patrimoniais, além do pessoal, e se procederá, quando for necessário, às alterações contratuais.

**Art. 10.** Permanecerão em vigor, no que couber e enquanto não forem alterados ou substituídos, os atos infralegais que disponham sobre os regulamentos, os regimentos e os estatutos dos órgãos e das entidades integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Barroquinha a que se refere esta Lei.

**Art. 11.** O Poder Executivo poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, os programas, as ações, as metas e os indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de compatibilizar o planejamento e o orçamento com as alterações previstas nesta Lei, observadas as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e lhe caberá promover a adequação das dotações orçamentárias





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

constantes na Lei Orçamentária Anual, especialmente para adaptá-las à nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei.

**Parágrafo Único:** As alterações a serem efetuadas conforme o caput deste artigo, deverão observar os limites da receita e da despesa aprovados na Lei Orçamentária para 2025.

**Art. 12.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

**Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha**, Estado do Ceará, aos 25 de abril de 2025.



**JAIME VERÁS SILVA FILHO**

Prefeito Municipal de Barroquinha-Ce





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	04	R\$ 2.500,00	CDA I
Coordenador Geral de Planejamento Institucional de Governo	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Coordenador Geral de Articulação para Assuntos da Sede e Distritos	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Diretor Geral de Apoio ao Desenvolvimento Econômico Sustentável	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Diretor Geral de Planejamento de Ações Sociais e Combate à Pobreza	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Diretor Geral de Relações Institucionais	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Diretor de Gestão de planejamento Estratégico	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Diretor de Articulação Política de Governo	01	R\$ 5.000,00	CDS I
Assessor de Cerimonial	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor de Planejamento Institucional	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor de Imprensa e Mídia Digital	01	R\$ 2.000,00	CDA III





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Relações Públicas	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Assessor de Relações Parlamentares	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Assessor Especial de Comunicação Social	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Assessor de Apoio aos Distritos e Localidades	08	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	05	R\$ 1.518,00	CDA VII

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Procurador Geral do Município	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Procurador Adjunto	01	R\$ 4.500,00	CAS II
Assessor Jurídico Administrativo	03	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor Jurídico Judicial	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor Jurídico Fiscal	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Controlador Geral do Município	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Coordenador de Célula de Liquidação e Controle de Despesa	01	R\$ 1.518,00	CDA VI





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Célula de Controle de Contratos e Convênios.	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	01	R\$ 1.518,00	CDA VII

**OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Ouvidor Geral do Município	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor de Acompanhamento	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	01	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Tesoureiro Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Coordenador de Segurança do Trabalho	01	R\$ 3.500,00	CDS IV
Coordenador de Arrecadação Tributária	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Coleta de Impostos Municipais	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Diretor de Célula de Coleta de Taxas, Alvarás e Licenças	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Diretor de Célula de Contabilidade Pública	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão de Recursos Humanos	01	R\$ 2.500,00	CDA II





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Célula de Gestão de Folha de Pagamento	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Almoxarifado Central	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Patrimônio	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Agente de Contratação	01	R\$ 3.500,00	CDS III
Assessor Membro da Comissão de contratação Pública	02	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico em Pregão e Concorrência	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador do Setor Compras	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Arquivo	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Diretor de Célula de Elaboração, Gerenciamento e Execução de Projetos	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Diretor de Célula de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Edificações	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Diretor de Célula de	01	R\$ 2.500,00	CDA II





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Regularização Fundiária			
Diretor de Célula de Transporte Urbano	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Fiscal de Contrato de Obras Públicas	01	R\$ 2.000,00	CDA IV
Coordenador de Planejamento de Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Política Urbana	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Fiscalização, Controle e Uso do Solo	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Serviços Públicos	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Manutenção de Vias e Logradouros	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Iluminação Pública	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Habitação de Interesse Social	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Limpeza Urbana	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Manutenção de Oficina e Garagem	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador Municipal da Defesa Civil	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula Administrativa da Defesa Civil	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula Técnico-	01	R\$ 1.518,00	CDA VI





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Operacional da Defesa Civil			
Coordenador do Serviço de Controle de Apreensão de Animais (Correição)	01	R\$ 1.518,00	CDA VII
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE,  
DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Diretor de Célula de Captação de Projetos Turísticos	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Célula de Desenvolvimento da Pesca	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Produção Pesqueira	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Desenvolvimento do Meio Ambiente	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Articulação Social e Proteção do Meio Ambiente	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador do Desenvolvimento Rural	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Desenvolvimento Agropecuário	01	R\$ 2.000,00	CDA III





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Divulgação e Informações Turísticas	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Diretor de Célula de Políticas de Apoio ao Patrimônio Cultural	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Célula do Fomento às Ações e Políticas de Produção e Desenvolvimento da Cultura	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador da Biblioteca Pública	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Projetos, Programas e Atividades Culturais	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Assessor Especial de Gestão e Planejamento de Ações de Apoio ao Desenvolvimento da Economia Municipal	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Assessor Técnico	02	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Diretor de Esporte e Lazer	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Célula de Esporte Amador	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Esporte Inclusivo	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Célula de Gestão de Equipamentos	03	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Projetos e Programas Esportivos	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor da Juventude	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Célula de Políticas Públicas para a Juventude	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Coordenador de Gestão Educacional	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Políticas Públicas Educacionais	03	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador da Educação Infantil	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador do Ensino Fundamental I	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador do Ensino Fundamental II	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador do Ensino em Tempo Integral	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador Municipal do PAIC Integral	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Projetos e Programas Educacionais	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Gestão Administrativa – COGEA	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador da Alimentação Escolar	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador da Educação Inclusiva	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Gestão do Transporte Escolar e Universitário	01	R\$ 1.800,00	CDA V



*[Handwritten signature]*

RUA LÍVIO ROCHA VERAS, Nº 549, CENTRO, BARROQUINHA - CEARÁ  
CEP: 62.410-000 - TELEFONE: (88) 3623 1137  
CNPJ: 23.478.597/0001-80



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Avaliação Escolar e Profissional	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Ouvidor	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Superintendente Escolar	02	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão Escolar	01	R\$ 1.518,00	CDA VII
Diretor de Célula de órgãos Colegiados	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Gestão de Pesquisas, Indicadores e Informações Educacionais	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Monitoramento e Alimentação de Sistemas	01	R\$ 1.518,00	CDA VII
Diretor de Formação e Acompanhamento da Educação Infantil	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Gestão da Educação Infantil	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Formação e Acompanhamento do Ensino Fundamental I	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Gestão do Ensino Fundamental I	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Formação e Acompanhamento do Ensino Fundamental II	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Gestão do Ensino Fundamental I	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula, Formação e	01	R\$ 1.518,00	CDA VI





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Acompanhamento do Ensino em Tempo Integral			
Diretor Municipal do PAIC Integral	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão e Almoxarifado	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Obras, Patrimônio, Conservação e Manutenção Predial	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Logística	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão da Merenda Escolar	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Gestão da Merenda Escolar	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Auxiliar de Depósito da Merenda Escolar	01	R\$ 1.518,00	CDA VII
Diretor de Célula da Gestão da Educação Inclusiva	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Supervisor de Políticas de Inclusão	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão do Transporte Escolar	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Gestão do Transporte Universitário	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Avaliação da Educação Infantil	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Célula de Avaliação do Ensino Fundamental I	01	R\$ 1.518,00	CDA VI





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Avaliação do Desempenho Profissional	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Diretor de Gestão de Pessoal	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Almoarifado e Patrimônio	03	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Transporte Sanitário	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Coordenador de Transporte Sanitário	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Ouvidor	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Diretor de Mobilização Social	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador do Sistema do Cartão do SUS	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor da Atenção Primária	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador da Atenção Primária	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador da Saúde da Mulher	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Imunização	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Diretor da EMULT	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Diretor do Programa de Saúde Bucal	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01	R\$ 1.800,00	CDA V



*[Handwritten signature]*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Execução do Programa de Saúde na Escola	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Diretor de Saúde Mental	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Diretor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria – CARA	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Controle	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Avaliação	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Regulação	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador de Auditoria	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor de Central de Abastecimento Farmacêutico	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Coordenador da Vigilância em Saúde	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Endemias e Zoonoses	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Supervisor de Endemias	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor Geral Administrativo Financeiro do Hospital	01	R\$ 3.500,00	CDS IV
Diretor Clínico	01	R\$ 4.500,00	CDS II
Diretor Técnico	01	R\$ 4.500,00	CDS II
Médico Autorizador	01	R\$ 3.000,00	CDS V



*Handwritten signature in blue ink.*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Enfermagem do Hospital	01	R\$ 3.500,00	CDS IV
Chefe do Setor de faturamento do Hospital	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Chefe do Setor de Farmácia do Hospital	01	R\$ 1.518,00	CDA VI
Diretor do Centro de Especialidades Médicas	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador do Centro de Fisioterapia	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Unidade Básica de Saúde da Família – UBS	08	R\$ 1.800,00	CDA V
Supervisor de UBS	03	R\$ 1.518,00	CDA VI
Junta Médica	03	R\$ 2.000,00	CDA IV
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	R\$ 5.500,00	CAS I
Assessor Especial	01	R\$ 2.500,00	CDA I
Assessor de Gestão do SUAS	01	R\$ 2.500,00	CDA II
Coordenador da Proteção Básica	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador Especial do CRAS	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador do Polo de	01	R\$ 2.000,00	CDA III





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

Convivência Social			
Coordenador do Cadastro único	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador Especial de Identificação	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Proteção Social de Média e Alta Complexidade	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Diretor de Célula de Proteção Social Especial	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Proteção dos Direitos Humanos	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Secretário Executivo dos Conselhos	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador do NIACAA	01	R\$ 2.000,00	CDA III
Coordenador de Empreendedorismo	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Almoxarifado de Patrimônio	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Projetos	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Coordenador de Transporte	01	R\$ 1.800,00	CDA V
Assessor Técnico	03	R\$ 1.518,00	CDA VII





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II

### TABELA DE PERCENTUAIS DE CARGOS EFETIVOS

SIMBOLOGIA	PERCENTUAL %
CAS I	45%
CAS II	75%
CDS I	45%
CDS II	45%
CDS III	100%
CDS IV	50%
CDS V	100%
CDA I	60%
CDA II	50%
CDA III	75%
CDA IV	100%
CDA V	80%
CDA VI	90%
CDA VII	45%

