



LEI Nº 670/2017, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará e dá Outras Providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU, ESTADO DO CEARÁ, Carolina de Araújo Ramalho Pequeno, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município (LOM): Faço saber que a Câmara Municipal de São Luís do Curu-CE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Luís do Curu passa constituir-se dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Procuradoria Geral do Município;

II. Órgão de Execução Instrumental

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

III. Órgãos de Execução Programática

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio-Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Cidadania;
- h) Secretaria Municipal de Gestão Hospitalar.

§ 1º. Os Secretários Municipais, o Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, função esta que poderá ser delegada diretamente pela Prefeita Municipal ao auxiliar direto do respectivo Secretário, por ato específico, tornando-se ordenador de despesa da respectiva pasta.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Licitação, terá status de agente político.

§ 3º. Os ordenadores de despesas são responsáveis pela apresentação das Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, ou a quem de competência for para julgar.



§ 4º. Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se à Prefeita Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

§ 5º. Permanecem centralizadas, na Secretaria de Administração e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 2. A descentralização e desconcentração das ações administrativas deverão ser objeto de Decreto regulamentador.

Capítulo II Da Competência dos Órgãos

Art. 3. As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV é o órgão incumbido de assistir a Prefeita Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- a) Registrar e controlar as audiências da Chefe do Poder Executivo;
- b) Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- c) Coordenar agenda da Prefeita e Vice-Prefeito Municipal;
- d) Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- e) Controlar e distribuir correspondências;
- f) Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERIN é o órgão incumbido de assistir a Prefeita Municipal, nas funções de relacionamento com outras entidades públicas e privadas, além de:

- a) Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- b) Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- c) Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- d) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
- e) Atuar como interlocutor entre a Prefeita Municipal e os demais órgãos da administração.

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM é o órgão incumbido de realizar as atividades de monitoramento e controle interno do Município e, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, além de:

- a) Avaliação do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- b) Realizar auditorias específicas em programas desenvolvidos pelo Poder Executivo do Município;
- c) Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;
- d) Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.



4. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- a) Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- b) Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- c) Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- d) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja a Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;
- e) Exercer a função de consultoria;
- f) Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos;
- g) Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- h) Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

II. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD será o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração patrimonial, logística, de recursos humanos e de informática do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- a) Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- b) Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- c) Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- d) Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- e) Manter e organizar o arquivo municipal;
- f) Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- g) Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- h) Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- i) A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- j) Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- k) Zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;
- l) Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- m) Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN será o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração financeira, tributária e contábil do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- a) Zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;



- b) Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.
- c) Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- d) Guarda e movimentação de valores;
- e) Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;
- f) Processamento da receita e despesa pública municipal;
- g) Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- h) Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;
- i) Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- j) Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
- k) Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEDUC é o órgão incumbido de executar a política educacional nas áreas de competência do Município, cabendo-lhe:

- a) A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- b) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, nos termos da legislação vigente;
- c) O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- d) O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- e) A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- f) A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- g) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- h) Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- i) Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;
- j) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- k) Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- l) Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- m) Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do esporte;
- n) Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- o) Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;



- p) O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal;
- q) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- r) Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- s) Planejar e executar o calendário cultural do município;
- t) Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- u) Administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- v) Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- w) Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município.

2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA** é o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica, especialmente, quanto a:

- a) Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- b) Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- c) A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- d) Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais;
- e) Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- f) Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- g) Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- h) Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- i) Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;
- j) Elaborar e executar programas de saúde em nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- k) Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consócio Público de Saúde Interfederativo do Vale do Curu, ao qual se encontra vinculado o Município de São Luís do Curu;
- l) Realizar a assistência farmacêutica.

3. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** é o órgão incumbido de propugnar pelo trabalho, habitação e assistência social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- a) Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social, incumbidas ao Município;
- b) Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;
- c) Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;
- d) Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;
- e) Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;
- f) Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda, em conjunto com a Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;
- g) A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- h) Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;



- i) Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;
- j) Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA** é o órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura, além do saneamento, no âmbito municipal e ainda:

- a) Elaborar projetos;
- b) Construir e conservar as obras públicas municipais;
- c) Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- d) Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- e) Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- f) Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- g) Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- h) Programar e executar a limpeza pública;
- i) Elaboração e execução da política de saneamento básico do Município;
- j) Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE - SEDAMA** é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento econômico, agropecuário, pesqueiro e ambiental do Município, cabendo-lhe:

- a) Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- b) Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- c) Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- d) Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- e) Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- f) Executar projetos de promoção à apicultura;
- g) Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- h) Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

6. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC** é o órgão responsável pela execução da política de captação de investimentos para o município, com vistas a desenvolver economicamente, além de:

- a) Executar programas de geração de emprego e renda, em parceria com a Secretaria de Assistência Social e Trabalho;
- b) Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;
- c) Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- d) Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda.



7. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E CIDADANIA - SEPAC** é o órgão incumbido de desenvolver e manter a política de segurança do patrimônio público municipal e desenvolvimento da cidadania, além de:

- a) Organizar e manter a guarda e conservação de bens do patrimônio público;
- b) Controlar a utilização dos bens de uso comum do povo;
- c) Gerenciar as políticas de desenvolvimento da cidadania e educação do trânsito.

8. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO HOSPITALAR - SEGEH** é o órgão incumbido de desenvolver e manter a atenção especializada, através do Hospital Municipal, e em especial:

- a) Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- b) Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- c) Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde.

Capítulo III Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art. 4: Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de São Luís do Curu;

- I. Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. Exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. Assessorar a Prefeita e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV. Despachar com a Prefeita do Município;
- V. Participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;
- VI. Delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;
- VII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X. Encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;
- XI. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII. Referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XIII. Atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;



XIV. Expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Prefeita do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVI. Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 5. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de São Luís do Curu (EXE), com remunerações correspondentes quantificados nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único: Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições regulamentadas por Decreto.

Art. 6. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão (EXE) e (ESC) será de 40 horas semanais.

Art. 7. O provimento dos cargos criados no Art. 5 da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IV Disposições Finais

Art. 8. Deverá a Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Secretaria, bem como a descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão ora criado.

Art. 9. Fica autorizada a Chefe do Poder Executivo a criar as funções gratificadas, as quais, a seu critério exclusivo poderão ser concedidas somente aos Servidores efetivos, cujos valores e quantidades estão definidos no Anexo IV da presente lei.

Art. 10. Fica autorizada a Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º da Lei Nº. 4.320/1964.

§ 1º. Fica autorizada a Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I. Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II. Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000;

III. Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art.



43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV. Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

§ 2º. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar nº 95/1998.

Art. 11. Ficam remanejados o acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão, vinculados à estrutura das Secretarias anteriores, para as secretarias readequadas pela presente Lei, da seguinte forma:

I. A Secretaria Municipal de Finanças é a Secretaria Sucessora das Secretarias Municipal de Planejamento e Finanças;

II. A Secretaria Municipal de Assistência Social é a Secretaria Sucessora da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente é a Secretaria Sucessora da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos;

IV. A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto incorporou a Secretaria de Ciências e Tecnologia;

V. A Controladoria Geral do Município incorporou a Ouvidoria Geral do Município.

VI. A Secretaria Municipal de Governo é a Secretaria Sucessora do Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Ação Governamental;

VII. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é a Secretaria Sucessora da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio-Ambiente;

VIII. A Secretaria Municipal de Gestão Hospitalar foi desmembrada da Secretaria de Saúde;

IX. Permanece inalterada a Procuradoria Geral do Município

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 346/2001 e 469/2008.

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro de 2017 (dois mil e dezessete).

Carolina de Araújo Ramalho Pequeno
Prefeita Municipal de São Luís do Curu-CE



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 670/2017.

DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Governo	AP	01
Assessor Especial	EXE 2	02
Coordenador-Geral de Defesa Civil	EXE 2	01
Assessor de Relações com a Comunidade	EXE 5	15
Assessor de Comunicação	EXE 7	01
Assessor de Relações com a Comunidade	EXE 7	10
Coordenador de Ciência e Tecnologia	EXE 7	01
Coordenador de Relações Públicas	EXE 7	04
Secretária Executiva da Prefeita	EXE 7	02
Assistente de Gestão	EXE 9	10

Controladoria Geral do Município - CGM

Cargo	Símbolo	Quantidade
Controlador Geral do Município	EXE 1	01
Ouvidor do Município	EXE 8	01
Assistente de Gestão	EXE 9	05

Procuradoria Geral do Município - PGM

Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral do Município	EXE 1	01
Assistente Jurídico	EXE 7	03
Assistente de Gestão	EXE 9	04

Secretário Municipal de Administração - SEMAD

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Administração	AP	01
Presidente da Comissão de Licitação	AP	01
Pregoeiro	EXE 2	01
Membro da Comissão de Licitação	EXE 3	02
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	EXE 5	01
Coordenador de Compras	EXE 5	01
Assessor Técnico	EXE 7	02
Assistente de Recursos Humanos	EXE 8	02
Assistente de Gestão	EXE 9	03



Secretário Municipal de Finanças - SEFIN

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Finanças	AP	01
Tesoureiro Geral	EXE 5	01
Assessor Técnico	EXE 7	03
Assistente de Gestão	EXE 9	03
Assistente de Tributação	EXE 9	0

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	AP	01
Coordenador de Gestão do SUAS	EXE 2	01
Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família	EXE 3	01
Coordenador de Proteção Social Básica	EXE 5	01
Supervisor de Vigilância Socioassistencial	EXE 8	01
Assistente de Gestão	EXE 9	15
Secretário Executivo dos Conselhos	EXE 9	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Meio-Ambiente - SEDAMA

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Meio-Ambiente	AP	01
Assistente de Gestão	EXE 9	06
Gerente de Agricultura	EXE 9	01
Gerente de Meio-Ambiente	EXE 9	01

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEDUC

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	AP	01
Coordenador de Desporto Educacional	EXE 6	01
Assistentes de Desporto Educacional	EXE 9	20
Coordenador-Geral de Educação Básica	EXE 6	01
Coordenador de Planejamento Educacional	EXE 6	01
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	EXE 6	01
Coordenador de Educação Infantil	EXE 6	01
Coordenador de Ensino Fundamental I	EXE 6	01
Coordenador de Ensino Fundamental II	EXE 6	01
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial	EXE 6	01
Supervisor de Alimentação Escolar	EXE 7	01
Supervisor de Logística e Manutenção Escolar	EXE 7	01
Supervisor de Transporte Escolar	EXE 7	01
Supervisor de Formação e Educação Continuada	EXE 7	01
Coordenadoria de Gestão Pedagógica	EXE 6	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gestão 2017/2020



Assistente de Gestão	EXE 6	04
Diretor de Escola	VER ANEXO III	15
Vice-Diretor Pedagógico		15
Vice-Diretor Administrativo		15
Coordenador Pedagógico		8
Secretário Escolar	EXE 7	15
Coordenador de Centro de Educação Infantil	EXE 7	04

Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Infraestrutura	AP	01
Coordenador de Frota	EXE 5	02
Assistente de Gestão	EXE 9	15
Gerente de Fiscalização de Obras	EXE 9	01
Gerente de Obras e Serviços Públicos	EXE 9	01
Gerente de Limpeza Pública	EXE 9	01
Gerente de Conservação de Equipamentos Públicos	EXE 9	01
Gerente de Limpeza Pública	EXE 9	01

Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Cidadania - SEPAC

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Segurança Patrimonial e Cidadania	AP	01
Supervisor de Segurança Patrimonial e Cidadania	EXE 9	01
Agente de Segurança Patrimonial e Cidadania	EXE 9	35

Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SERIN

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Relações Institucionais	AP	01
Assistente de Gestão	EXE 9	05

Secretaria Municipal de Saúde - SESA

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Saúde	AP	01
Coordenador-Geral de Assistência Farmacêutica	EXE 2	01
Coordenador de Atenção Básica	EXE 5	01
Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação	EXE 5	01
Coordenador de Vigilância a Saúde	EXE 5	01
Coordenador de Unidade de Saúde	EXE 5	06
Supervisor de Imunização	EXE 5	01
Coordenador de Gestão Administrativa	EXE 6	01
Coordenador de Endemias e Zoonoses	EXE 6	01
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	EXE 6	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gestão 2017/2020



Assistente de Gestão	EXE 9	10
Gerente de Recursos Humanos	EXE 9	01
Ouvidor do SUS	EXE 9	01
Secretaria Municipal de Gestão Hospitalar - SEGEH		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Gestão Hospitalar	AP 1	01
Diretor Técnico do Hospital	EXE 3	01
Diretor Administrativo do Hospital	EXE 4	01
Coordenador de Enfermagem do Hospital	EXE 5	01
Assistente de Gestão	EXE 9	10
Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDEC		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico	AP	01
Gerente de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico	EXE 9	01
Assistente de Gestão	EXE 9	05

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro do ano de 2017 (dois mil e dezessete).


Carolina de Araújo Ramalho Pequeno
Prefeita Municipal de São Luís do Curu-CE



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 670/2017.

VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Venc. Básico	Representação	Remuneração
EXE 1	937,00	5.063,00	6.000,00
EXE 2	937,00	1.563,00	2.500,00
EXE 3	937,00	1.063,00	2.000,00
EXE 4	937,00	863,00	1.800,00
EXE 5	937,00	563,00	1.500,00
EXE 6	937,00	463,00	1.400,00
EXE 7	937,00	363,00	1.300,00
EXE 8	937,00	163,00	1.100,00
EXE 9	937,00	63,00	1.000,00

AP: Agente Político - Subsídio de Secretário Municipal

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro de 2017 (dois mil e dezessete).

Carolina de Araújo Ramalho Pequeno
Prefeita Municipal de São Luís do Curu-CE



ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 670/2017

ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Cargo: Diretor Escola	
Porte da Escola	Gratificação em Relação ao Piso Salarial do Professor Municipal
Até 200 alunos	100 h/a
De 201 a 500 alunos	200 h/a
Acima de 500 alunos	300 h/a
Cargo: Vice-Diretor Administrativo	
Porte da Escola	Gratificação em Relação ao Piso Salarial do Professor Municipal
Até 200	50 h/a
201 a 500	100 h/a
Acima de 500	150 h/a
Cargo: Vice-Diretor Pedagógico	
Porte da Escola	Gratificação em Relação ao Piso Salarial do Professor Municipal
Até 200	70 h/a
201 a 500	140 h/a
Acima de 500	210 h/a
Cargo: Coordenador Pedagógico	
Porte da Escola	Gratificação em Relação ao Piso Salarial do Professor Municipal
Todos os Portes	Valor correspondente a 80% do cargo de diretor de escola ao qual esteja vinculado

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro de 2017 (dois mil e dezessete).

Carolina de Araújo Ramalho Pequeno
Prefeita Municipal de São Luís do Curu-CE



ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 670/2017

VALOR E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Quantitativo	Valor R\$
FG1	4	250,00
FG2	6	200,00
FG3	10	150,00
FG4	20	100,00

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro de 2017 (dois mil e dezessete).

Carolina de Araújo Ramalho Pequeno
Prefeita Municipal de São Luís do Curu-CE



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que no dia 10 de fevereiro de 2017, foi **PUBLICADA**, a LEI MUNICIPAL Nº 670/2017 de 10 de fevereiro de 2017, que "*Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Luís do Curu, Estado do Ceará e dá Outras Providências*", no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu e na Câmara Municipal de São Luís do Curu, na formado do Art. 81 da Lei Orgânica Municipal de São Luís do Curu e da Decisão firmada pelo STJ, no Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).

Fabíola Lopes Rodrigues
Procurador do Município