



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

Limoeiro do Norte/CE, 24 de janeiro de 2025.

MENSAGEM Nº 002 /2025

A Sua Excelência o Senhor
Vereador MÁRCIO MICHAEL DO NASCIMENTO FARIAS
Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte/CE

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhoras e Senhores Vereadoras e Vereadores,

Submetemos à apreciação dessa augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que *Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, e dá outras providências.*

A proposta anexa visa fazer algumas adequações e alterações à Lei nº 2.518/2024.

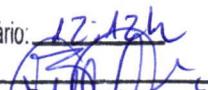
Não obstante ter sido recentemente aprovada, algumas alterações são necessárias para melhor desempenho das diversas secretarias e outros órgãos da Administração.

Dada a necessidade das alterações propostas na matéria anexa, esperamos contar com o apoio de todos de todos parlamentares dessa Augusta Casa para a sua aprovação.

No ensejo, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração, extensivos a todos os seus pares.

Atenciosamente,


DILMARA AMARA SILVA
Prefeita Municipal

PROTOCOLO Câmara Mun. Limoeiro do Norte PROTOCOLO Nº <u>3660</u> 27 JAN. 2025 Horário: <u>17:12h</u>  Responsável



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

PROJETO DE LEI Nº 06/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, decreta:

Art. 1º. A Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13.

XIII – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN;

XV – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã – SESEC

§ 1º.

IX – Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;

XI – Secretário Municipal de Segurança Cidadã;

.....”(NR)

“Art. 17. A Controladoria-Geral do Município tem suas competências definidas na Lei nº 1.719, de 15 de janeiro de 2013.” (NR)

“Art. 22.

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

XI – (Revogado)





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

.....
XIV – (Revogado)

XV – (Revogado)
.....”

“Seção XIII
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município, competindo-lhe:

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);
.....”(NR)

“Seção XV
Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

“Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Cidadã tem por finalidade promover a segurança e a ordem pública no âmbito municipal, competindo -lhe:” (NR)

“Art. 29.
.....

XX – coordenar as atividades relativas à administração de pessoal;

XXI – elaborar e executar as políticas de pessoal;

XXII – implementar programas de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais para o cumprimento eficiente das suas funções;

XXIII – apoiar a administração pública mediante o fornecimento de suporte logístico e administrativo para os diversos setores da Prefeitura, com foco na eficiência operacional;

XXIV – exercer o controle dos bens públicos, através do tombamento e inventários.” (NR)

“Art. 31.



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

.....
1.2. Divisão de Recepção

1.3. Divisão de Serviços Auxiliares
.....

3. Assessoria de Relações Institucionais

4. Assessoria de Comunicação
.....

6. Assessoria do Prefeito” (NR)

“Art. 34. À Assessoria de Relações Institucionais compete:” (NR)

“Art. 35. À Assessoria de Comunicação compete:” (NR)

“Art. 43. À Assessoria do Prefeito compete:” (NR)

“Art. 47.”

1. Assessoria Administrativa
.....

”(NR)

“Art. 48. À Assessoria Administrativa compete:” (NR)

“Art. 56.”
.....

1.1. Assessoria Pedagógica e de Gestão Escolar

1.2. Assessoria Financeira

1.3. Assessoria Sócio-cultural de Gestão Escolar

1.4. Assessoria Especial de Esportes Escolares

2. Diretoria de Gestão Pedagógica

2.1. Coordenadoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa)

2.2. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

3. Diretoria de Ensino Infantil



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

- 3.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Infantil
- 3.2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Tempo Integral
- 4. Diretoria de Ensino Fundamental I
 - 4.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I
 - 4.2. Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental I
- 5. Diretoria de Ensino Fundamental II
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental II
- 6. Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais
 - 6.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 6.2. Coordenadoria do Sistema de Informações Educacionais (SIEM)
- 7. Diretoria de Sistemas Gerenciais Escolares
 - 7.1. Coordenadoria de Engenharia
- 8. Diretoria Administrativa
 - 8.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios
 - 8.2. Coordenadoria de Controle de entrada e de Saída de Material
- 9. Diretoria da Merenda Escolar
 - 9.1. Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar
 - 9.2. Coordenadoria de Alimentação e Nutrição
- 10. Diretoria do Transporte Escolar
 - 10.1. Coordenadoria do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE)
 - 10.2. Coordenadoria de Garagem e Oficina de Transporte Escolar
- 11. Diretoria de Atenção Psicossocial
 - 11.1. Coordenadoria de Atenção Inclusiva
- 12. Diretoria de Tecnologia da Informação
 - 12.1. Núcleo de Tecnologia da Informação



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

13. Diretoria da Universidade Aberta do Brasil (UAB)

13.1. Célula Pedagógica da UAB

13.2. Célula Administrativa da UAB

14. Direção Escolar Nível I (Acima de 450 alunos)

14.1. Coordenação Escolar Nível I (Acima de 450 aluno)

14.2. Secretaria Escolar Nível I (Acima de 450 alunos)

15. Direção Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)

15.1. Coordenação Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)

15.2. Secretaria Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)

16. Direção Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)

16.1. Coordenação Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)

16.2. Secretaria Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)

17. Direção Escolar Nível IV (Até 200 alunos)

17.1. Coordenação Escolar Nível IV (Até 200 alunos)

17.2. Secretaria Escolar Nível IV (Até 200 alunos)

18. Conselhos Municipais Vinculados

18.1. Conselhos Escolares

18.2. Conselho Municipal de Educação

18.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar

18.4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação” (NR)

“Art. 58. À Assessoria Pedagógica e de Gestão Escolar compete:” (NR)

“Art. 59. À Assessoria Financeira compete:” (NR)

“Art. 59-A. À Assessoria Sociocultural compete:

I - desenvolver e implementar projetos que integrem a educação formal com manifestações culturais e ações sociais, visando ampliar a vivência cultural dos alunos;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

II - organizar eventos, oficinas e exposições culturais no ambiente escolar ou comunitário;

III - oferecer capacitações sobre diversidade cultural, patrimônio imaterial, integração social e outros temas correlatos aos professores e gestores escolares;

IV - incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural local;

V - fomentar atividades que preservem e promovam a cultura e as tradições do município ou da região, como danças, artesanato, culinária típica, e celebrações populares;

VI - desenvolver parcerias com instituições culturais, artistas e comunidades tradicionais;

VII – executar outras atividades correlatas à Assessoria.”

“Art. 62. À Diretoria de Gestão Pedagógica compete:” (NR)

“Art. 63. À Coordenadoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa) compete:” (NR)

“Art. 63-A. À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - elaborar planos pedagógicos específicos para a Educação de Jovens e Adultos, adaptando-os às características e necessidades da comunidade local;

II - garantir a oferta de ensino em conformidade com as normas e diretrizes curriculares nacionais e estaduais para o EJA;

III - realizar diagnósticos sobre a demanda educacional, considerando índices de analfabetismo, defasagem idade-série e evasão escolar;

IV - supervisionar e apoiar a criação e o funcionamento das turmas do EJA, garantindo que elas sejam adequadamente estruturadas;

V - providenciar materiais didáticos específicos para o público do EJA, considerando recursos tecnológicos, conteúdos contextualizados e práticas interdisciplinares;

VI – executar outras atribuições correlatas às atividades da Coordenadoria.”

“Art. 74. À Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais compete:

.....

VIII – gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital;

IX – gerenciar os recursos e ambientes tecnológicos de informática;

X - participar de sistemas de avaliação externos e internos, em apoio às unidades centrais da Secretaria;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

XI - definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;

XII - organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XIII - administrar os processos de coleta de informação nas escolas; VII - apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações municipais, estaduais, nacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria;

IX - apoiar as escolas na área de tecnologia da informação.” (NR)

“Art. 74-A. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais na execução das suas atribuições correlatas aos Recursos Humanos.”

“Art. 76. À Coordenadoria de do Sistema de Informações Educacionais compete auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais na execução das suas atribuições correlatas às informações educacionais.

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);

VI – (Revogado);

VII – (Revogado);

VIII – (Revogado);

IX – (Revogado).” (NR)

“Art. 80-A. À Diretoria de Merenda Escolar compete:

I - desenvolver, implementar e monitorar o plano de alimentação escolar, respeitando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II - garantir o cumprimento das normas legais referentes à merenda escolar, incluindo o uso de alimentos provenientes da agricultura familiar;

III - planejar a compra, armazenamento e distribuição de alimentos para todas as escolas municipais;

IV - garantir a qualidade e segurança dos alimentos durante todas as etapas da cadeia de fornecimento;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

V- executar outras atribuições correlatas a essa Diretoria.”

“Art. 80-B. À Coordenadoria de Alimentação e Nutrição compete:

I - elaborar cardápios equilibrados e adaptados às necessidades nutricionais dos alunos, considerando restrições alimentares, faixa etária e especificidades regionais;

II - realizar estudos e pesquisas para aprimorar a composição nutricional das refeições oferecidas;

III - desenvolver ações educativas para conscientizar estudantes, famílias e comunidades sobre a importância de uma alimentação saudável;

IV - implementar projetos intersetoriais voltados para o combate à desnutrição, à obesidade e ao desperdício de alimentos;

V – executar outras atribuições correlatas à Coordenadoria.”

“Art. 80-C. À Diretoria do Transporte Escolar compete:

I - elaborar as rotas de transporte escolar otimizadas, considerando fatores como distâncias, número de alunos e acessibilidade;

II - planejar os cronogramas e horários de funcionamento do transporte escolar para atender às necessidades da rede de ensino;

III - realizar inspeções para garantir a segurança dos veículos e a capacitação dos motoristas;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas de trânsito e exigências legais, como certificações e autorizações do DETRAN ou órgãos competentes;

V – executar outras atribuições correlatas à Diretoria.”

“Art. 89. Ao Núcleo da Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar a rede de computadores da secretaria e das unidades escolares (internet, intranet, redes locais);

II - garantir que servidores de dados, e-mails e sistemas estejam operando corretamente;

III - desenvolver ou implantar sistemas para apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos;

IV - garantir a integração entre diferentes sistemas utilizados pela secretaria;

V – executar outras atividades correlatas ao Núcleo.” (NR)

“Art. 91. À Célula Pedagógica da UAB compete:” (NR)



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 92. À Célula Administrativo da UAB compete:” (NR)

“Art. 94. À Coordenação Escolar Nível I compete: (NR)

“Art. 97. À Coordenação Escolar Nível II compete:” (NR)

“Art. 100. À Coordenação Escolar Nível III.” (NR)

“Art. 101-A. À Direção Escolar Nível IV compete:

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político -institucional, pedagógica, administrativo -financeira, e pessoal e relacional;

II - configurar a cultura organizacional com a equipe;

III - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;

IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;

V - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;

VI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;

VII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;

VIII - integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;

IX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;

X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

I - liderar a gestão da escola;

II - engajar a comunidade;

III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;

IV - responsabilizar-se pela organização escolar;

V - desenvolver visão sistêmica e estratégica;

VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

- VII - conduzir o planejamento pedagógico;
- VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;
- X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional;
- XI - coordenar as atividades administrativas;
- XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
- XIII - coordenar as equipes de trabalho;
- XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;
- XV - cuidar e apoiar as pessoas;
- XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- XVII - saber comunicar-se e lidar com conflitos.”

“Art. 101-B. À Coordenação Escolar Nível IV compete:

- I – assessorar o Diretor Escolar;
- II - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores;
- III - realizar planejamento semanal;
- IV - organizar encontros de docentes;
- V - prestar atendimento individual aos professores, norteá -los quanto às práticas pedagógica;
- VI – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);
- VII - prevenir de conflitos;
- VIII - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino - aprendizagem;
- IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar;
- X - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis intercorrências;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

XI - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

XII - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;

XV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis, se for o caso;

XVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelo Direção Escolar.”

“Art. 101-C. À Secretaria Escolar Nivel IV compete:

I - planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando - se pelo seu funcionamento;

II - organizar racionalmente o trabalho, mantendo -se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

IV - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

V - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

VI - contribuir para a integração escola -comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

VII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;

VIII - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

IX - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

X - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

XI - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

XII - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

XIII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

XIV - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando -os para fins estatísticos e respectiva análise;

XV - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; XVI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.”

“Art. 102.

.....

5. Assessoria em Atenção Primária

6. Assessoria em Vigilância Sanitária

7. Assessoria em Atenção Especializada em Saúde

8. Assessoria do Complexo de Saúde

.....

9. Assessoria em Atenção Psicossocial

10. Assessoria em Saúde Mental

11. Diretoria do Complexo de Saúde

11.1. Célula de Atenção Domiciliar

11.2. Célula de Atenção à Criança Autista (NACA) e a Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais

11.3. Célula do Centro de Reabilitação Física

11.4. Célula de Assistência Farmacêutica.

12. Diretoria do Sistema de Regulação da Saúde



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

13. Setor de Transportes

13.1. Núcleo de Transporte Sanitário Eletivo

13.2. Célula de Manutenção de Veículos

13.3. Célula de Transporte de Emergência

14. Coordenadoria Administrativa e Financeira

14.1. Núcleo de Recursos Humanos

14.2. Núcleo de Finanças e Convênios

14.3. Setor de Tecnologia da Informação

14.4. Núcleo de Arquivo e Faturamento

14.5. Setor de Almoxarifado

15. Assessoria em Saúde Bucal

16. ORGÃO COLEGIADO

16.1. Conselho Municipal de Saúde” (NR)

“Art. 107. À Assessoria em Atenção Primária compete:

.....

XXI - exercer outras atividades correlatas à Diretoria Especial.” (NR)

“Art. 112. À Assessoria em Vigilância em Saúde compete:” (NR)

“Art. 117. À Assessoria em Atenção Especializada em Saúde compete:” (NR)

“Art. 118. À Assessoria do Complexo de Saúde compete:” (NR)

“Art. 120. À Assessoria em Atenção Psicossocial compete:” (NR)

“Art. 121-A. À Assessoria em Saúde Mental compete:

I - apoiar tecnicamente os serviços de saúde mental, como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), unidades de saúde da família e outras estruturas da rede de saúde;

II - realizar supervisões periódicas para acompanhar a qualidade do atendimento, implementação das diretrizes e organização do trabalho em equipe;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

III - monitorar e avaliar indicadores de saúde mental do município, como prevalência de transtornos mentais, atendimento realizado, taxa de internações psiquiátricas, entre outros;

IV - produzir relatórios e diagnósticos situacionais para fundamentar decisões e políticas públicas;

V - executar outras atividades correlatas à Assessoria.”

“Art. 133-A. Ao Núcleo de Almoarifado compete:

I - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos;

II - garantir que os estoques sejam mantidos em níveis adequados, evitando tanto a falta quanto o excesso de itens;

III - conferir e registrar a entrada de materiais recebidos, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos realizados;

IV - identificar e comunicar eventuais irregularidades, como materiais danificados ou não conformes;

V - garantir que os materiais sejam armazenados em condições apropriadas, respeitando normas sanitárias e de segurança;

VI - planejar e executar a distribuição de materiais para as unidades de saúde, equipes e setores que compõem a secretaria;

VII - registrar e controlar a saída de materiais para garantir a rastreabilidade.”

“Art. 133-B. Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

I - fortalecer a participação e o controle social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - atuar na formulação, acompanhamento e monitoramento da execução da política estadual de saúde, incluindo seus aspectos econômicos, financeiras e de gerência técnica administrativa;

III – exercer outras atribuições definidas em lei.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde (Sesa), com jurisdição em todo território estadual, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros. Sua organização e competência é estabelecida por Lei Municipal.”

“Art. 134. À Assessoria de Saúde Bucal compete:” (NR)

“Art. 135.



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

.....
4. Setor Administrativo da Casa de Apoio
.....

8. Assessoria Especial da Casa da Mulher Limoeirense

9. Coordenadoria de Políticas Públicas da Diversidade
.....

11. Coordenadoria do Cadastro Único/Bolsa Família
.....

17. Coordenadoria de Habitação e Interesse Social
.....

20. Diretoria da Casa de Apoio

21. Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais

22. Setor da Casa dos Conselhos

23. Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria

24. Núcleo de Identificação

25. Divisão de Serviços Domésticos da Casa de Apoio

26. Núcleo de Serviços Gerais da Casa de Apoio

27. Núcleo de Cozinha da Casa de Apoio

28. Divisão de Comunicação
.....

.....” (NR)

“Art. 142. À Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete:” (NR)

“Art. 143. À Assessoria Especial da Casa da Mulher Limoeirense compete:” (NR)

“Art. 155. À Diretoria da Casa de Apoio compete:” (NR)

“Art. 155-A. À Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais compete:



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

I - realizar atividades da rede de proteção social básica implementar ações, em articulação com outras unidades;

II - executar serviços que visem a efetivação dos serviços voltados para os usuários que são atendidos pelos equipamentos da PSB ou PSE da Política de Assistência Social- PAS;

III - garantir a promoção e execução de atividades socioeducativas diárias, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários com os usuários da PAS;

IV – executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.”

“Art. 155-B. Ao Setor da Casa dos Conselhos compete:

I - articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas a fim de viabilizar o funcionamento das Comissões temáticas, dos grupos de trabalho, presidência e da plenária do CMAS e demais conselhos;

II - operacionalizar o sistema de informação da Área da criança e do adolescente, mantendo atualizados os dados dos conselhos;

III - elaborar as Atas, resoluções e manter atualizada a documentação;

IV - expedir correspondências e arquivar documentos;

V - prestar contas de seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham relação com os conselhos;

VI - informar os compromissos agendados à presidente;

VII - manter os Conselheiros informados das reuniões e pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VIII - apresentar anualmente, relatório das atividades do conselho;

IX - receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na pauta;

X - fazer a inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social;

XI - elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a documentação do Conselho;

XII - secretariar as reuniões do Conselho;

XIII - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;

XIV – executar outras atividades correlatas aos Conselhos.”

“Art. 155-C. Ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria compete:



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do Gestor da SAS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - coordenar e executar atividades relacionadas com a realização de compra de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Secretaria;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e informar à autoridade competente sobre o andamento dos serviços;

IV - supervisionar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;

V - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

VI - solicitar pedido de Notas de Empenho e Pagamento, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VII – executar outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 155-D. Ao Núcleo de Identificação compete:

I - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

II – fazer a triagem dos usuários para realização da emissão dos documentos de identificação;

II - acompanhar as ações de atendimento, elaboração e entrega do documento de identificação;

III – articular-se com a rede intersetorial para fortalecimentos e socialização das ações;

IV – executar outras atribuições correlatas ao Núcleo.”

“Art. 155-E. À Divisão de Serviços Domésticos compete:

I - gerenciar todas as atividades dentro de uma cozinha;

II – supervisionar os profissionais e produtos utilizados;

III - supervisionar o preparo e montagem da alimentação;

IV - orienta e verifica a elaboração das receitas;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

V - controlar o estoque para assegurar a qualidade do alimento;

VI – executar outras atividades correlatas à Divisão.”

“Art. 155-F. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;

II - trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

III – executar outras atividades correlatas ao Núcleo.”

“Art. 155-G. Ao Núcleo de Cozinha compete:

I - desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;

II - apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;

III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

IV – executar outras atribuições correlatas ao Núcleo.”

“Art. 155-H. À Divisão de Comunicação compete:

I - desenvolver e implementar planos de comunicação alinhados aos objetivos da Secretaria;

II - criar campanhas informativas e educativas sobre programas, serviços e direitos relacionados à assistência social;

III - produzir materiais de divulgação, como folders, cartazes, releases, newsletters e vídeos;

IV - atualizar canais institucionais, como site oficial, redes sociais e informativos;

V - organizar e apoiar eventos, seminários, conferências e fóruns promovidos pela Secretaria;

VI - manter contato com veículos de imprensa para divulgar pautas positivas e relevantes;

VII - redigir e enviar *press releases*, notas oficiais e organizar entrevistas coletivas;

VIII – executar outras atribuições correlatas à Divisão.”



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 156.”

1. Secretário Executivo

.....
4. Assessoria em Serviços Públicos” (NR)

“Art. 157. À Secretaria Executiva compete:

.....
XIV – exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva” (NR)

“Art. 160. À Assessoria em Serviços Públicos compete:” (NR)

“Art. 168.....”

.....
4. (Revogado)

5. (Revogado)”

“Art. 172. (Revogado)”

“Art. 173. (Revogado)”

“Art. 175.”

.....
3.(Revogado)

.....
5.(Revogado)

.....
“Art. 182.”

.....
6. Célula de Recursos Hídricos” (NR)

“Art. 188. À Célula de Recursos Hídricos compete:” (NR)



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Seção XIII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“Art. 194. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Assessoria Administrativa
2. Tesouraria
3. Coordenadoria de Contabilidade
 - 3.1. Núcleo de Análise Documental de Processos de Pagamento
 - 3.2. Núcleo de Controle de Processos de Pagamento
 - 3.3. Núcleo de Arquivo
4. Superintendência da Receita Municipal
 - 4.1. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte
 - 4.2. Núcleo de Apoio ao Contribuinte (Espaço do Empreendedor)
 - 4.3. Núcleo de Fiscalização
 - 4.4. Núcleo de Tributação
 - 4.5. Núcleo de Informática
5. Coordenadoria da Dívida Ativa” (NR)

“Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“Art. 195. À Assessoria Administrativa compete:” (NR)

“Art. 196. (Revogado)”

“Art. 197. (Revogado)”

“Art. 198. (Revogado)”

“Art. 199. (Revogado)”

“Art. 212.

.....

4. Assessoria Técnica” (NR)



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 220-A. À Assessoria Técnica compete:

“Seção XV
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

“Art. 221. A Secretaria Municipal de Segurança Cidadã tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, como questões relativas à segurança, políticas públicas de prevenção à violência e programas de orientação à comunidade;

.....”(NR)

“Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã” (NR)

“Art. 222.

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, como questões relativas à segurança, políticas públicas de prevenção à violência e programas de orientação à comunidade;

.....” (NR)

“Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação

“Art. 225.

.....

1. Assessoria Administrativa

.....

3. Núcleo de Protocolo Único

4. Departamento de Planejamento e Monitoramento

5. Departamento de Pesquisa de Preços e Compras

5.1. Célula de Gestão e Aquisição

5.2. Célula de Registro de Preços

5.3. Célula de Gestão de Contratos



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

- 5.3.1. Divisão de Monitoramento de Contrato
- 5.4. Célula de Gestão de Combustível da Frota Municipal
- 6. Departamento de Licitações
 - 6.1. Agente de Contratação
 - 6.2. Membro da Equipe de Apoio
 - 6.3. Assessoria Jurídica
- 7. Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura
- 8. Coordenação de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital
- 9. Coordenação de Convênios
 - 9.1. Divisão de Prestação de Contas
- 10. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 - 10.1. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
- 11. Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento
 - 11.1. Divisão de Atualização de Folha de Pagamento
- 12. Secretaria da Junta Militar” (NR)
 - “Art. 226. À Assessoria Administrativa compete:” (NR)
 - “Art. 227. Ao Departamento de Planejamento e Monitoramento compete:” (NR)
 - “Art. 227-A. Ao Núcleo de Protocolo Único compete:
 - I - receber e registrar a entrada de documentos enviados por servidores, cidadãos, empresas e instituições;
 - II - emitir comprovantes de protocolo, assegurando o registro oficial do envio;
 - III - identificar o destino correto de cada documento (setor ou departamento específico);
 - IV - registrar e acompanhar o andamento dos processos;
 - V – executar outras atribuição correlatas ao Núcleo.”
 - “Art. 228. Ao Departamento de Licitações compete:” (NR)



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 231. Ao Departamento de Pesquisa de Preços compete:” (NR)

“Art. 233. Ao Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura compete:” (NR)

“Art. 234. À Célula de Gestão e Aquisição compete:” (NR)

“Art. 234-A. À Célula de Registro de Preços compete registrar formalmente os preços de serviços, obras e bens para contratações futuras.”

“Art. 235. À Célula de Gestão de Combustível da Frota Municipal compete:” (NR)

“Art. 236. À Célula de Gestão de Contrato compete:

.....
III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)” (NR)

“Art. 236-A. À Divisão de Monitoramento de Contrato compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento, apontando o andamento das contratações, prazos e irregularidades detectadas;

II - monitorar o cumprimento de cláusulas contratuais, como prazos, condições técnicas e especificações estabelecidas;

III – executar outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 237. À Coordenação de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital compete:” (NR)

“Art. 237-A. À Coordenação de Convênios compete:

I - auxiliar no levantamento de oportunidades de convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para projetos municipais;

II - acompanhar os prazos, metas, e a correta aplicação de recursos financeiros previstos nos convênios;

III - organizar e enviar documentos que comprovem a execução dos convênios para os órgãos concedentes, evitando multas ou inadimplências;

IV – executar outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“Art. 237-B. À Divisão de Prestação de Contas compete:



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;

IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas;

V. desempenhar outras atividades correlatas à Divisão.

I - preparar os relatórios financeiros e técnicos exigidos nos convênios;

II - consolidar e organizar a documentação comprobatória da aplicação dos recursos, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, extratos bancários, entre outros;

III - arquivar e gerenciar todos os documentos relacionados aos convênios, incluindo contratos, termos de referência e aditivos;

IV - controlar o fluxo de documentos, garantindo sua rastreabilidade e disponibilidade para auditorias ou consultas;

V – executar as atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 237-C. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I- proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;

II- desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

III- controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

IV- preparar as informações e manter controle documental de todas as informações relativas aos servidores;

V – acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

VI- proceder à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenação-Geral.” (NR)



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 237-D. À divisão de Cadastro e Controle de Pessoal compete:

I - verificar inconsistências da folha de pagamento, corrigir erros e assegurar a conformidade com as normas legais;

II - monitorar o recolhimento de tributos e encargos como INSS, FGTS, e IRRF;

III - garantir a precisão de dados da folha e assegurar transparência nos cálculos e lançamentos;

IV - organizar e manter atualizados os prontuários e dados cadastrais dos servidores;

V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 237-E. À Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento compete:

I - verificar inconsistências, corrigir erros e assegurar a conformidade da Folha de Pagamento com as normas legais;

II - realizar o cálculo mensal dos salários, adicionais, abonos, gratificações e demais verbas remuneratórias dos servidores;

III – controlar e incorporar pagamento de reajustes salariais, promoções e progressões funcionais;

IV - conferir os lançamentos relacionados à folha de pagamento, como verbas adicionais e horas extras;

V - registrar e incorporar licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde, férias e outras ausências, refletindo corretamente na folha;

VI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.”

“Art. 237-F. À Divisão de Atualização de Folha de Pagamento compete:

I – informar à Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento informações de novos servidores, de ajuste dados de remuneração, gratificações, adicionais e exclusão registros obsoletos;

II – informar à Coordenadoria sobre reajustes previstos em lei, acordos ou convenções coletivas e promoções funcionais;

III - trabalhar em conjunto com o setor de gestão de pessoal, controle de ponto, e o núcleo de benefícios para obter dados atualizados e confiáveis;

IV – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

Art. 2º. Acrescenta o parágrafo único ao art. 16, da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, de seguinte redação:



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

“Art. 16.
.....

§ 1º. Excluem-se da extinção de que trata o art. 240 da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, os seguintes órgãos da Procuradoria-Geral do Município: Procuradoria de Consultoria e Contencioso, Procuradoria de Assistência Judiciária aos Necessitados e Coordenadoria Executiva do PROCON, e os respectivos cargos de provimento em comissão de Procurador de Consultoria e Contencioso, Procurador de Assistência Judiciária aos Necessitados e de Coordenador Executivo do PROCON, retroagindo seus efeitos à data da publicação da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024.

§ 2º. Ficam alteradas as simbologias dos cargos de provimento em comissão tratados no parágrafo § 1º deste artigo, que passam a ser CC – 6 do Anexo II da Lei 24 de dezembro de 2024”.

Art. 3º. Os Anexos I e II da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, passam a ser os seguintes:

ANEXO I

(§ 1º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024)

DENOMINAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SIMB.
Chefe de Núcleo	* (1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Núcleos, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 1
Chefe de Setor	* (1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Setores, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 2
Chefe de Divisão	* (1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Divisões, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Ouvidor	* (1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Ouvidorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Coordenador	* (1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Coordenadorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Gerente de Célula	* (1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Células, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Assessor Jurídico	* (1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Assessoria Jurídica, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Assessor Jurídico Especial	* (1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Jurídicas Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Chefe de	* (1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Departamentos, conforme as competências	CC - 6



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

Departamento		definidas nesta Lei	
Diretor	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Diretorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Assessor	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Assessor do Prefeito Municipal	3	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Membro da Equipe de Apoio	2	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 8
Coordenação-Geral	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Agente de Contratação	2	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 9
Secretário Executivo	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Tesoureiro	*(1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Tesouraria, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Superintendente Receita Municipal	*(1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Superintendência, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Assessoria Especial	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Subprocurador-Geral do Município	1	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 11
Procurador-Geral do Município	1	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1910/2015	CC - 12
Controlador-Geral do Município	1	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1719/2013	CC-12
Diretor Escolar – Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Diretor de Escola – Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Diretor de Escola – Nível III	16	Desempenhar as atribuições das respectivas Direção Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

Diretor de Escola – Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Coordenador de Escola - Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Coordenador de Escola - Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Coordenador de Escola - Nível III	16	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Coordenador de Escola - Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Secretário Escolar - Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Secretário Escolar - Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível III	16	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 2
Secretário Escolar - Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 1

**(1) A quantidade dos cargos comissionados previstos neste Anexo são correspondentes aos respectivos órgãos criados nesta Lei.*



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Município de Limoeiro do Norte

ANEXO II

(§ 2º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024)

SIMBOLOGIA D CARGO COMISSIONADO	VALOR (R\$)
CC - 1	1.600,00
CC - 2	2.000,00
CC - 3	2.500,00
CC - 4	3.000,00
CC - 5	3.500,00
CC - 6	4.000,00
CC - 7	4.500,00
CC - 8	5.000,00
CC - 9	6.000,00
CC - 10	7.000,00
CC - 11	8.000,00
CC - 12	14.200,00

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua pública, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, _____ de _____ de 2.025.


DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal