



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 812 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 583 DE 15 DE JULHO DE 2005 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ, ALTERANDO SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUBSÍDIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Eliésio Rocha Adriano, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 583, de 15 de julho de 2005, que dispõe sobre a alteração das Leis Municipais Nºs 520/01, de 20 de dezembro de 2001, e 561/04 de 21 de junho de 2004, que tratam da Organização da Administração Pública do Município de Bela Cruz, define sua Estrutura Organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências passa a vigorar com as seguintes modificações:

I – A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo passa a ter a nomenclatura de SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS, com cargos definidos no Anexo I desta Lei e organograma definido no Anexo II deste dispositivo legal.

II - o art. 26 passa a ter a seguinte redação:

Art. 26: (...)

(...)

9. – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

9.1 Assessor Técnico da Gestão do SUAS

9.2 Secretário Executivo dos Conselhos

9.3 Coordenador da Vigilância Socioassistencial

9.4 Coordenador de Proteção Social Básica

9.5 Coordenador de Proteção Social Especial

9.6 Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social

9.7 Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

9.8 Gestor do Cadastro Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

III - o art. 126 passa a ter a seguinte redação:

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

"Art. 126 Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:" (NR)

(...)

IV - o art. 127, com a seguinte redação:

10.1 Assessoria Técnica da Gestão do SUAS

"Art. 127 Ao Assessor Técnico da Gestão do SUAS, compete:

- Prestar assessoria de forma direta ao gestor municipal da política pública de assistência social;
- Gerenciar, planejar e executar de forma direta a política pública de assistência social, no que se refere a bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs);
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços, projetos, programas e serviços socioassistenciais;
- Realizar estudos e pesquisas que revelem as reais demandas da população usuária da política pública de assistência social, e fomentar o processo de formulação, implementação e monitoramento desta política;
- Socializar informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigidas aos diversos atores sociais e sujeitos da política, aos gestores públicos, dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores, conselheiros e usuários;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social (anual e plurianual), buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição do orçamento público necessário à implantação do plano municipal de assistência social (anual e plurianual);
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de avaliação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários investidos na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), na



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

- Monitorar os serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais prestados pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar, monitorar e viabilizar a efetivação da vigilância socioassistencial no município;
- Acompanhar, monitorar e viabilizar a efetivação da controle social, através do funcionamento permanente dos conselhos municipais vinculados à política pública de assistência social;
- Monitorar o funcionamento, execução e aprimoramento do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família." (NR)

V - o art. 128 passa a ter a seguinte redação:

10.2 Secretaria Executiva dos Conselhos

"Art. 128 Ao Secretário Executivo dos Conselhos, compete:

- Coordenar todas as ações referentes aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; no município;
- Organizar espaços físicos e materiais das reuniões;
- Anotar o comparecimento dos Conselheiros, em livro próprio;
- Redigir a ata das reuniões plenárias;
- Digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo presidente de cada conselho;
- Manter a guarda de bens, livros, documentos e correspondências dos conselhos;
- Orientar e analisar previamente os documentos para inscrição de instituições que realizam programas, serviços ou projetos de acordo com a demanda para cada conselho;
- Providenciar o documento de inscrição das entidades e organizações dos conselhos aprovados em cada conselho;
- Acompanhar, coordenar e revisar as atas elaboradas pela equipe de Assessoria do conselhos
- Inscrever as pessoas presentes à reunião que quiserem manifestar-se;
- Substituir o Vice-Presidente nas ausências e impedimentos deste;
- Adotar medidas destinadas ao bom funcionamento das plenárias;
- Subsidiar o Plenário com assessoria técnica, podendo requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico aos conselhos;
- Prestar o necessário apoio técnico-administrativo aos conselhos, suas comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas neste Regimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

III - o art. 126 passa a ter a seguinte redação:

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

"Art. 126 Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:" (NR)

(...)

IV - o art. 127, com a seguinte redação:

10.1 Assessoria Técnica da Gestão do SUAS

"Art. 127 Ao Assessor Técnico da Gestão do SUAS, compete:

- Prestar assessoria de forma direta ao gestor municipal da política pública de assistência social;
- Gerenciar, planejar e executar de forma direta a política pública de assistência social, no que se refere a bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs);
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços, projetos, programas e serviços socioassistenciais;
- Realizar estudos e pesquisas que revelem as reais demandas da população usuária da política pública de assistência social, e fomentar o processo de formulação, implementação e monitoramento desta política;
- Socializar informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigidas aos diversos atores sociais e sujeitos da política, aos gestores públicos, dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores, conselheiros e usuários;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social (anual e plurianual), buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição do orçamento público necessário à implantação do plano municipal de assistência social (anual e plurianual);
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de avaliação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários investidos na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), na



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;
- Acompanhar as Plenárias, assistir ao Presidente e anotar os pontos mais relevantes visando a checagem da redação final da ata;
- Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive fazendo divulgar suas Resoluções;
- Despachar com a Presidência os processos e expedientes de rotina;
- Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções e outras deliberações emanadas do Conselho;
- Coordenar juntamente com o presidente de cada conselho a realização das conferências municipais;
- Organizar com a comissão de cada conselho a realização das conferências municipais;
- Elaborar relatórios sobre o funcionamento de cada conselho municipal vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Zelar pelo bom funcionamento do Conselho;" (NR)

VI - o art. 129 passa a ter a seguinte redação:

10.3 Coordenação da Vigilância Socioassistencial

"Art. 129 Ao Coordenador da Vigilância Socioassistencial, compete:

- Produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre as famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal; vítimas de apatidão social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso ;
- Detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização.
- Buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;

- Realizar a identificação situações de riscos e vulnerabilidades busca nos territórios, especificando sempre que possível os fatores de vulnerabilidade e os grupos, famílias ou indivíduos afetados por tais fatores. A quantificação da população afetada permite estimar a demanda potencial para o serviço ou benefício que deverá prover a ação protetiva;
- Desenvolver estratégias para coletar informações sobre todas as unidades públicas e privadas que ofertam os serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social, e especialmente dos CRAS, dos CREAS e das Unidades de Acolhimento. É desejável que os dados coletados junto aos serviços/unidades sejam capazes de aferir: a) a quantidade e perfil dos recursos humanos; b) o tipo e volume dos serviços prestados; c) a observância dos procedimentos essenciais vinculados ao conteúdo do serviço e necessários à sua qualidade; d) o perfil dos usuários atendidos; e) as condições de acesso ao serviço; f) a infraestrutura, equipamentos e materiais existentes." (NR)

VII - o art. 130 passa a ter a seguinte redação:

10.4 Coordenação de Proteção Social Básica

"Art. 130 Ao Coordenador de Proteção Social Básica, compete:

- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política pública de assistência social no que tange às famílias, indivíduos e grupos/comunidades em situação de vulnerabilidade social;
- Coordenar a execução das ações realizadas pelos profissionais do CRAS em articulação com a rede que envolve as demais políticas setoriais, bem como a rede prestadora de serviços socioassistenciais no território;
- Promover a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários nos territórios que encontram-se em situação de vulnerabilidade social;
- Realizar diagnóstico sobre a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);
- Viabilizar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme a identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;
- Articular a atuação do Centro de Referência de Assistência Social junto às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada;
- Promover ações conjuntas do Centro de Referência de Assistência Social com as políticas setoriais do município, bem como com as organizações da sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Monitorar permanentemente as ações prestadas pelo Centro de Referência de Assistência Social à população demandatária da proteção social básica;
- Participar dos planejamentos, oficinas, treinamentos, formações promovidas pelo município, Estado ou União, bem como por instituições formadoras." (NR)

VIII - o art. 131 passa a ter a seguinte redação:

10.5 Coordenação de Proteção Social Especial

"Art. 131 Ao Coordenador de Proteção Social Especial, compete:

- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política pública de assistência social no que tange às famílias e indivíduos em situação de risco social;
- Coordenar a execução das ações realizadas pelos profissionais do CREAS em articulação com a rede que envolve as demais políticas setoriais, bem como a rede prestadora de serviços socioassistenciais no território;
- Promover o acompanhamento de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários nos territórios que encontram-se em situação de risco social;
- Realizar diagnóstico sobre a população que vive em situação de risco social decorrente de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual e social, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- Viabilizar o desenvolvimento de serviços que requerem acompanhamento individual, e maior flexibilidade nas soluções protetivas, através de encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada;
- Estabelecer estreita interface com o sistema de garantia de direitos;
- Promover ações conjuntas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social com as políticas setoriais do município, bem como com as organizações da sociedade civil;
- Monitorar permanentemente as ações prestadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social à população demandatária da proteção social especial;
- Participar dos planejamentos, oficinas, treinamentos, formações promovidas pelo município, Estado ou União, bem como por instituições formadoras." (NR)

IX - o art. 132 passa a ter a seguinte redação:

10.6 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social

"Art. 132 Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, compete:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social." (NR)

X - o art. 133 passa a ter a seguinte redação:

10.7 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

"Art. 133 Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, compete:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social." (NR)

XI - o art. 134 passa a ter a seguinte redação:

10.8 Gestão do Cadastro Único

"Art. 134 Ao Gestor do Cadastro Único, compete:

- Assumir a interlocução entre a Prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Municipal.
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família." (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

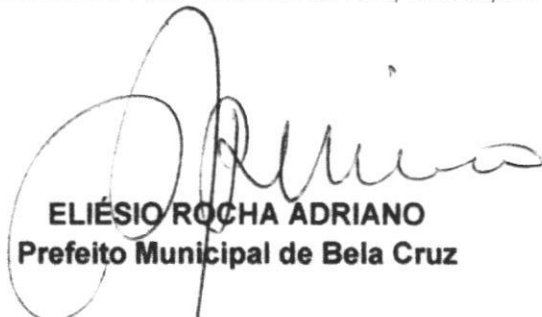
E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

Art. 2º Os Secretários Municipais e Procurador Geral do Município receberão subsídios mensais fixados em parcela única no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Art. 3º Ficam alterados os subsídios dos Cargos definidos pela Lei Municipal N.º 583 de 15 de julho de 2005 na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2017, revogando os Arts. 135 e 136 da Lei Municipal nº 583 de 15 de julho de 2005 e todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Ceará, 20 de fevereiro de 2017.



ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal de Bela Cruz

O Presente Ato Administrativo foi publicado por
afixação em flanelógrafo em 20/02/17
tenho como recomenda a decisão do STJ proferida no
Recurso Especial nº 105.232(96/0056484-5/CEARA,
tendo em vista a ausência de Diário Oficial
Bela Cruz em 20/02/17

Chefe de Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

QUADRO I

Cargo	Simb. E Nível	Quantidade	Subsídio
Secretária de Assistência Social	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO II

Cargo	Simb. e Nível	Quantidade de	Remuneração		Total
			Venc.	Repres.	
Assessor Técnico da Gestão do SUAS*	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.368,00
Secretário Executivo dos Conselhos**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.968,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.668,00
Coordenador de Proteção Social Básica**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.968,00
Coordenador de Proteção Social Especial**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.168,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social**	CC-6	01	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social**	CC-6	01	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Gestor do Cadastro Único	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.168,00

* Assistente Social, que tenha no mínimo especialização na Política Pública de Assistência Social ou áreas afins, capaz de prestar assessoria na execução, promoção, coordenação e acompanhamento nos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, bem como assessorar a execução financeira da Política Pública de Assistência Social, etc.

** Técnico de nível superior de acordo com a Resolução CNAS Nº 17 de 20 de junho de 2011, preferencialmente Assistente Social, com experiência na gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais da Política Pública de Assistência Social.

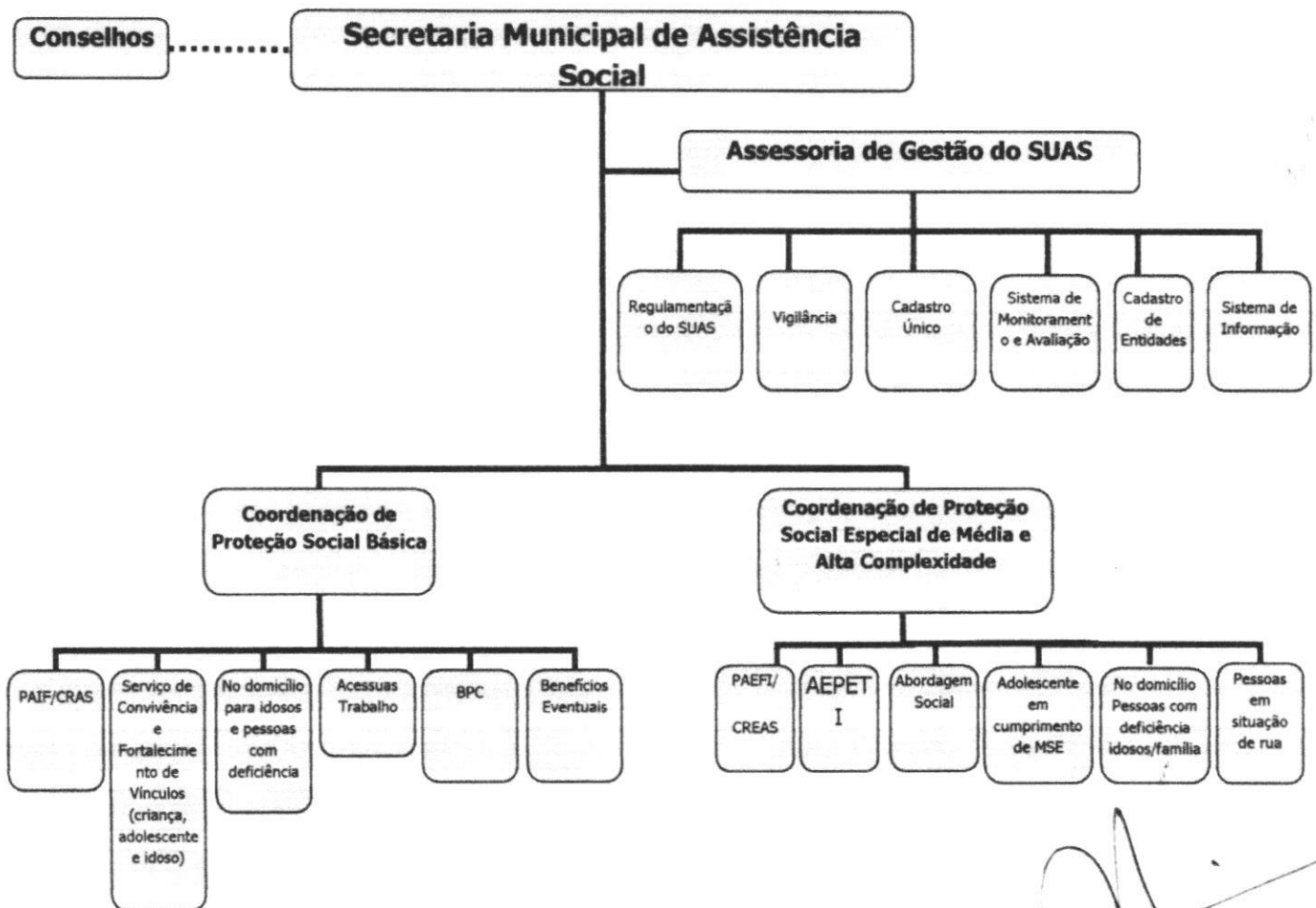


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

QUADRO I Gabinete do Prefeito

CARGO	SÍMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	CC-1	01	R\$ 3.000,00
Ouvidoria	CC-3	01	R\$ 1.500,00

Procuradoria Geral do Município

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Procurador Geral do Município	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO II Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-7	01	84,00	1.500,00	R\$ 1.584,00
Coordenador do Controle Interno	CC-5	01	168,00	1.500,00	R\$ 1.668,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	CC-6	01	210,00	1.500,00	R\$ 1.710,00
Membros da Comissão Permanente de Licitações	CC-7	02	400,00	800,00	R\$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Almoarifado	CC-7	01	84,00	916,00	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

QUADRO III Secretaria Municipal de Infraestrutura

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Infraestrutura	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Diretor do Departamento de Estradas e Transporte	CC-6	01	160,00	3.000,00	R\$ 3.160,00
Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	CC-6	02	126,00	950,00	R\$ 1.076,00

QUADRO IV Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Saúde	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO V Secretaria Municipal de Educação

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Educação	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO VI Secretaria Municipal da Juventude e Desporto

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário da Juventude e Desporto	CC-1	01	R\$ 6.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

QUADRO VII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO VIII

Secretaria Municipal de Agronegócios e Desenvolvimento Econômico

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Agronegócios e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO IX

Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO X

Secretaria Municipal de Cultura

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Cultura	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Ceará, em 20 de fevereiro de 2017.


ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal

O Presente Ato Administrativo foi publicado por
afixação em flanelógrafo em 20/02/17
tamos como recomenda a decisão do STJ proferida no
Recurso Especial nº 105.232/96/0056404-5/CEARA,
tendo em vista a ausência de Diário Oficial
Bela Cruz em 20/02/17

Chefe de Setor

Prefeitura Municipal de Bela Cruz

Rua 7 de Setembro, nº 34

CEP: 62570-000

Fone: (88) 3663-1240/1150

CNPJ: 07.566.045/0001-77

Inscrição Estadual: 06.920.245-1

www.belacruz.ce.gov.br