



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 1.681, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo do Município de Morada Nova na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA. Faço saber que a Câmara Municipal de Morada Nova aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DO MODELO DE GESTÃO

Art. 1º. O modelo de Gestão do Poder Executivo instituído por esta Lei obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditória e supremacia do interesse público.

Art. 2º. Os programas de cada órgão e entidade da Administração Municipal serão definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

Art. 3º. Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 4º. Para os fins desta Lei a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas da sociedade.

§ 1º. O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federais e Estaduais, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes.

§ 2º. O exercício das atribuições dos órgãos criados por esta Lei



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

constituem competência e responsabilidade dos respectivos gestores e/ou dirigentes.

§ 3º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 5º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais e os que lhes são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes das Autarquias.

Parágrafo único. O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências legais, conforme a ordem jurídica vigente.

Art. 6º. Respeitadas às limitações estabelecidas na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições dos cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal disporá de órgãos e entidades que integrem a Administração Direta e Indireta, respectivamente, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

§ 1º. Por Administração Direta entende-se o conjunto composto de órgãos de apoio e de assessoramento direto ao Prefeito e das Secretarias Municipais, integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 2º. Por Administração Indireta entende-se o conjunto de entidades que, vinculadas a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

Art. 8º. Responderão pelo efetivo exercício das atividades da Administração Pública Municipal os órgãos e entidades diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal terá a seguinte estrutura organizacional básica:

§ 1º. Administração Direta:

I - GOVERNADORIA MUNICIPAL

1. Gabinete do Prefeito:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Controladoria-Geral do Município;
- c) Assessoria de Comunicação Social e Articulação Política; e,
- d) Escritório de Representação em Fortaleza;

Avenida Manoel Castro, 726 – Centro - Fone: (88)3422.1381
CEP 62.940-000 - Morada Nova – CE.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



II – SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1. Secretaria de Governo e Articulação Política – SGA
2. Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN;
3. Secretaria da Administração – SEAD;
4. Secretaria da Saúde – SESA;
5. Secretaria da Educação Básica – SEDUC;
6. Secretaria da Assistência Social – SAS;
7. Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente – SEINFRA;
8. Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos – SEAGRI;
9. Secretaria da Defesa Municipal – SDM;
10. Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV
11. Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT

§ 2º. Administração Indireta:

I – AUTARQUIAS:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova – IPREMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Administração;
2. Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente;
3. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente;
4. Autarquia Municipal de Trânsito de Morada Nova – AMT, vinculada à Secretaria da Defesa Municipal.

CAPÍTULO II DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 10. Organizar-se-ão sob a forma de sistemas, as atividades de modernização administrativa, gestão de pessoal, material e patrimônio, planejamento e gestão previdenciária, controle orçamentário e programação e acompanhamento físico-financeiro e contábil.

§ 1º. São órgãos centrais dos sistemas a que se refere o *caput* deste artigo:

I - A Secretaria da Administração, relativamente às atividades de modernização administrativa, gestão de pessoas e de almoxarifado e patrimônio.

II - A Secretaria de Planejamento e Finanças, relativamente às atividades planejamento, execução orçamentária, controle orçamentário, programação e acompanhamento físico-financeiro e contábil.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º. Os órgãos setoriais dos sistemas exercerão suas competências legais e regulamentares nas próprias Secretarias Municipais a que pertencerem, mas orientados, coordenados e controlados tecnicamente pelos órgãos centrais.

§ 3º. Além das atividades mencionadas no artigo cima o Prefeito Municipal poderá organizar, sob forma sistêmica, outras atividades comuns a todos os órgãos da Administração Municipal, e que necessitem de orientação central.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 11. Compete à Secretaria de Governo e Articulação Política:

I - a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - a gestão da documentação recebida e expedida e transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas;

III - o assessoramento especial na celebração de convênios, nas relações interestaduais e cerimonial público;

IV - recepção de autoridades e pessoas em visita à Prefeitura e eventos similares;

V - o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Prefeito.

VI - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de política e diretrizes nas áreas de comunicação social e articulação política, assessoria jurídica, controle interno, e no desempenho de suas atribuições privativas;

VII - assessorar o Prefeito Municipal e aos membros da gestão municipal nas articulações e no acompanhamento dos interesses do Município de Morada Nova junto às instituições públicas federais sediadas em Brasília;

VIII - articular a ação governamental entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta;

IX - articular parceiros e agentes externos visando firmar acordos de cooperação técnica, nacionais e internacionais;

X - coordenar as atividades próprias do Escritório de Representação Municipal;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



XI - estimular a participação efetiva da sociedade nos assuntos de interesse da Administração Municipal;

XII - coordenar e processar as atividades de compras e licitações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XIII - coordenar e processar as publicações e divulgações das leis, decretos e atos oficiais, através do Diário Oficial do Município;

XIV - executar as atividades de cerimonial, organização dos eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;

XV - organizar os serviços de logística e segurança do Chefe do Poder Executivo;

XVI - manter o Chefe do Poder Executivo permanentemente informado quanto à evolução das ações de governo, o cumprimento das diretrizes e o alcance das metas estabelecidas para a gestão municipal e o atendimento das demandas da população;

XVII - sintetizar, memorizar e registrar as reuniões do Prefeito com os Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos, bem como o monitoramento do cumprimento de suas deliberações e providências;

XVIII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XIX - outras competências mais, que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria da Administração – SEAD:

I - auxiliar o Prefeito Municipal e os dirigentes de órgãos/entidades na formulação de políticas e diretrizes concernente à Administração Pública Municipal;

II - executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas de modernização administrativa, de gestões de pessoas, e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos de Morada Nova;

III - estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova - IPREMN, relativamente:



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- a) a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;
- b) a harmonia com a política e a programação do Governo Municipal no setor de atuação da entidade;
- c) a eficiência administrativa;
- d) a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

IV - implantar e gerenciar a infraestrutura central da tecnologia da informação da Administração Municipal, compreendendo as áreas de projetos, de rede de dados, Internet e Intranet, suporte operacional a sistemas de informações e dados em nível corporativo;

V - promover concursos públicos de provas e de provas e títulos e seleções, salvo nos casos em que seja delegada essa atribuição;

VI - instaurar processo administrativo disciplinar - PAD, observado o contraditório e a ampla defesa;

VII - conceder licenças e/ou afastamentos previstos em Lei;

VIII - normatizar e controlar a Central de Atendimento ao Servidor e o Protocolo Geral do Município;

IX - normatizar e controlar o acervo e os serviços do Arquivo Geral do Município de Morada Nova;

X - proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários internos previstos, bem como os recursos humanos e materiais existentes na Unidade, em consonância com as diretrizes emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XI - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 13. Compete à Secretaria de Planejamento e Finanças – **SEFIN**:

I - auxiliar ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos/entidades na formulação de políticas e diretrizes concernentes as políticas financeiras e tributárias do Município;

II - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes aos sistemas financeiro, fiscal, tributário, contábil, dívida pública e processamento de dados do Município;

III - efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



IV - efetuar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos - e a de todos os atos da Administração Municipal de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária;

V - executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos, taxas municipais e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal;

VI - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

VII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

VIII - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;

IX - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

X - elaborar e acompanhar a execução, em parceria com os órgãos/entidades municipais, do Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, do Município;

XI - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários existentes, bem assim dos recursos humanos e materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XIII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA DA SAÚDE**

Art. 14. Compete à Secretaria da Saúde – SESA:

I - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes a área da saúde;

II - executar a gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- III - elaborar a proposta orçamentária e complementar do SUS;**
- IV - executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde do trabalhador;**
- V - promover a prevenção, o combate e o controle de doenças e endemias;**
- VI - promover o controle de zoonoses;**
- VII - elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, levando em conta as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;**
- VIII - implementar e manter o Sistema de Informações de Saúde;**
- IX - acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de mortalidade;**
- X - promover a assistência médico-hospitalar e odontológica, através de unidades especializadas;**
- XI - fiscalizar o controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;**
- XII - promover campanhas educacionais e informativas de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;**
- XIII - executar o Programa de Saúde da Família;**
- XIV - estabelecer medidas gerais de proteção à saúde da população;**
- XV - subsidiar a Conselho Municipal de Saúde no desempenho das atividades cometidas à Secretaria;**
- XVI - proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;**
- XVII - proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção da Casa de Apoio na cidade de Fortaleza;**
- XVIII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo;**
- XIX - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 15. Compete à Secretaria da Educação Básica – **SEDUC**:

I - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área da Educação;

II - organizar, executar e avaliar a ação municipal no campo da educação, da cultura, dos esportes e do lazer;

III - articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

VIII - assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

IX - planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

X - proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;

XI - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Avenida Manoel Castro, 726 – Centro - Fone: (88)3422.1381
CEP 62.940-000 - Morada Nova – CE.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



Art. 16. Compete à Secretaria da Assistência Social – SAS:

I - auxiliar ao Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes as áreas da Assistência Social;

II - propor e efetivar a política da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda com o objetivo de garantir direitos fundamentais com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de exclusão, e, ainda, a promoção e atenção: à criança e ao adolescente; ao portador de necessidades especiais; ao idoso; à mulher e demais usuários da assistência social do Município.

III - estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

IV - promover a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

V - promover e fomentar o cooperativismo;

VI - criar, programar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhando os prejudicados a órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos;

VII - promover ações visando o fortalecimento e o exercício da cidadania;

VIII - articular-se com os Conselhos; Tutelares, de Direitos Humanos e órgãos que compõem o Sistema de Justiça da Infância e da Juventude, promovendo ações de atendimento e garantia;

IX - coordenar, no âmbito municipal, programas federais e estaduais de assistência social e desenvolvimento da cidadania;

X - promover, coordenar e realizar os encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;

XI - estimular ações que promovam o desenvolvimento do protagonismo juvenil;

XII - formular políticas, diretrizes e propostas de ação no segmento de habitação popular e em articulação com a Secretaria da Infraestrutura e assegurar suas implementações;

XIII - promover políticas de habitação para a população de baixa renda, bem como estruturar e manter cadastro único de habitação;

XIV - promover a segurança alimentar;

Avenida Manoel Castro, 726 – Centro - Fone: (88)3422.1381
CEP 62.940-000 - Morada Nova – CE.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



XV - proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;

XVI - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XVII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17. Compete à Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente – **SEINFRA**:

I - auxiliar ao Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes nas áreas de desenvolvimento urbano e infraestrutura do município;

II - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

III - coordenar e definir as políticas nas áreas de desenvolvimento urbano, meio ambiente, comunicação, obras públicas, saneamento básico, drenagem, esgotamento sanitário e abastecimento d'água;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

V - definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;

VI - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

VII - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

VIII - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

IX - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras de arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



X - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;

XI - implantar e atualizar o sistema de informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano;

XII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;

XIII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIV - promover a conservação e a manutenção dos equipamentos públicos;

XV - elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

XVI - estabelecer diretrizes para as atividades desenvolvidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município – SAAE e pelo Instituto de Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN, relativamente:

- a) a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;
- b) a harmonia com a política e a programação do Governo Municipal no setor de atuação da entidade;
- c) a eficiência administrativa; e,
- d) a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

XVII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 18. Compete a Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos – **SEAGRI**:

I - auxiliar ao Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes nas áreas de desenvolvimento rural, pecuária e de recursos hídricos do município;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



II - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, de acordo com a legislação estadual;

III - coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas e projetos, referentes a recursos hídricos, e a atividade de irrigação e de piscicultura;

IV - promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

V - exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, desenvolver estudos objetivando a reorganização da estrutura fundiária, visando à melhoria da vida rural;

VI - apoiar os planos e programas, a nível Federal e Estadual, relativos à Reforma Agrária de modo a contribuir para a fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra;

VII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

VIII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DA DEFESA MUNICIPAL

Art. 19. Compete à Secretaria da Defesa Municipal - SDM:

I - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação da política e diretrizes de segurança pública e defesa da cidadania;

II - a promoção das políticas públicas de segurança urbana, assim entendidas as relativas a defesa do patrimônio público municipal e a promoção da convivência pacífica entre os municípios;

III - planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipais, operacional e administrativamente;

IV - observância dos princípios e diretrizes dos sistemas de gestão descentralizados e participativos das políticas sociais e resoluções dos conselhos de políticas sociais e de defesa de direitos afetos ao PRONASCI – Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania, Lei nº 11.530/2007;

V - prevenção primária da violência, da criminalidade e criação de sistemas e condições de proteção e de prestação de assistência às vítimas;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



VII - integrar-se ao sistema de Justiça Criminal (Polícias, Ministério Público e poder Judiciário), visando ao enfrentamento da micro criminalidade, à desordem urbana e ao provimento de condições para a resolução pacífica de conflitos sociais municipais, de acordo com as diretrizes da Lei federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014;

VIII - priorizar políticas e ações integradas, de natureza preventiva e assistencial, programas de redução de danos e educativos para a promoção da paz urbana e dos direitos humanos;

IX - adotar ações prioritárias e preventivas dos conflitos interpessoais e investir na abordagem comunitária visando à proteção dos cidadãos, dos equipamentos e dos espaços públicos municipais.

X - estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal de Trânsito de Morada Nova - AMT, relativamente:

- a) a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;
- b) a harmonia com a política e a programação do Governo Municipal no setor de atuação da entidade;
- c) a eficiência administrativa; e,
- d) a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

XI - executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas de gestões de controle de movimentação, manutenção e abastecimento das viaturas oficiais do Município; e gestão de almoxarifado central e patrimônio;

XII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,

XIII - outras atividades correlatas a garantia e manutenção da segurança urbana e defesa civil.

CAPÍTULO X **DA SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE**

Art. 20. Compete à Secretaria do Esporte e Juventude – **SEJUV**:

I - auxiliar o Prefeito na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas do esporte, juventude e cultura;

II - promover e difundir as atividades desportivas;

III - revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- IV - administrar praças de esportes e outros equipamentos esportivos;**
- V - articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;**
- VI - normatizar e implementar políticas voltados para o lazer e a recreação;**
- VII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,**
- VIII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.**

CAPÍTULO XI **DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO**

Art. 21. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT:

- I - auxiliar o Prefeito na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas da cultura, lazer e turismo;**
- II - coordenar os programas de gestão cultural, e estimular as atividades artísticas e culturais;**
- III - revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;**
- IV - administrar os equipamentos culturais;**
- V - normatizar e implementar políticas voltados para o lazer e a recreação;**
- VI - fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município e administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;**
- VII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e,**
- VIII - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.**

TÍTULO IV **DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 22. Os cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, serão classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional interna, com base na complexidade e na responsabilidade das respectivas atribuições regulamentares, designados por numeração cardinal crescente.

§ 1º. A classificação dos cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles a que se subordinarem.

§ 2º. Observados os níveis hierárquicos de que trata o *caput* deste artigo, os cargos de Direção e Assessoramento terão as mesmas denominações e símbolos em todos os órgãos do Poder Executivo Municipais.

Art. 23. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, símbolo - CDA, e de direção escolar, símbolo - CDE, são de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições do *caput* os cargos de Diretor Adjunto Escolar e de Coordenador Pedagógico, que poderão ter carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme as peculiaridades das Unidades Escolares da rede de ensino municipal.

Art. 24. Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - de Direção e Assessoramento - CDA, os constantes do **ANEXO I**; e,
- II - de Direção Escolar - CDE, os constantes do **ANEXO II**.

§ 1º. Os valores dos subsídios e os do vencimento base e da gratificação de representação pertinente a cada cargo, são os fixados nos respectivos Anexos e divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permanecer no efetivo exercício de suas funções e será constituído do salário base do cargo (20%) e da gratificação de representação (80%).

§ 2º. Os cargos criados por esta Lei, relacionados nos **Anexos I e II**, serão nominados e distribuídos nas estruturas administrativas dos órgãos e entidades por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição poderá ser delegada na forma de Decreto Municipal.

§ 4º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado para o cargo de provimento em comissão, fará formal opção entre o vencimento do cargo



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

de provimento efetivo ou o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 5º. Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 25. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com os demais dirigentes máximos dos órgãos e entidades em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito do Município em dia e hora previamente marcado ou quando convocado;

V - participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Morada Nova;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

VIII - decidir sobre assuntos de sua competência;

IX - instaurar sindicância preliminar em torno de irregularidade possivelmente praticada por servidor integrante de sua secretaria, e, após a conclusão, enviá-la à Secretaria da Administração para a instauração de processo administrativo disciplinar;

X - aprovar a programação financeira a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquica da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informação do Judiciário, do Legislativo, do Procurador Geral do Município, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O Secretário Municipal terá honras compatíveis com a dignidade da função.

§ 2º. O Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e o Assessor de Comunicação são do mesmo nível hierárquico e gozam das prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal.

Art. 26. Os cargos de Secretário do Município têm as seguintes denominações:

I - Secretário de Governo e Articulação Política

II - Secretário da Administração;

III - Secretário de Planejamento e Finanças;

IV - Secretário da Saúde;

V - Secretário da Educação Básica;

VI - Secretário da Assistência Social;

VII - Secretário da Infraestrutura e Meio Ambiente;

VIII - Secretário da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;

IX - Secretário da Defesa Municipal;

X - Secretário do Esporte, Juventude e Cultura,

XII - Secretário da Cultura e Turismo.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO III

DO PROCURADOR GERAL E DO CONTROLADOR GERAL

Art. 27. São competências da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município:

§ 1º. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - assessorar e representar judicialmente e extrajudicialmente o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os que lhe são equiparados no que concernem aos aspectos jurídicos;

II - receber as citações relativas as ações ajuizadas contra o Município ou em que o mesmo seja parte interessada;

III - desistir, firmar compromisso, acordo e, ainda, confessar nas ações de interesse do Município, quando autorizado pelo Prefeito;

IV - representar junto ao Poder Judiciário, nas diversas instâncias quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

V - representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma das Constituições Federal e Estadual e da legislação específica;

VII - submeter ao despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

VIII - propor as ações judiciais civis competentes, nos casos de crimes praticados em detrimento do Patrimônio Público Municipal;

IX - avocar o exame do processo administrativo para elaboração de parecer, ou de processo judicial, inclusive para prestação de informações em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas Corpus e Habeas Data;

X - prestar informação na ação mandamental e contestar as ações ordinárias em que o impetrado seja o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os que lhe são equiparados;

XI - prestar informações ao Poder Judiciário quando for solicitado;

XII - responder a mandado de injunção e/ou habeas data quando o município ou autoridade que o represente for apontado na ação como co-autor;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



XIII - promover a inscrição e a execução judicial da Dívida Ativa inscrita no Município;

XIV - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

XV - elaborar projetos de lei e de atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;

XVI - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal propondo ao Chefe do Poder Executivo a correção de irregularidades porventura encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos inquinados e punição dos responsáveis;

XVII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, assinalando prazos, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XVIII - propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município e/ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIX - exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

§ 2º. Compete a Controladoria Geral do Município:

I - implantar e coordenar as atividades de controle interno;

II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os gestores dos órgãos da Administração Direta e Indireta, no alinhamento e controle dos processos e na integração entre as áreas;

V - realizar auditorias de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, e patrimonial;

VI - analisar licitações, processos de suprimento de fundos, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos pertinentes às atribuições de seu cargo; e,

VII - emitir parecer sobre prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela Administração Pública Municipal.

Art. 28. A Procuradoria Geral e a Controladoria Geral são órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Ressalvados os casos de competência privativa previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os que lhes são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser a Lei ou o regulamento, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência prevista no artigo acima será formalizada por meio de Portaria, com indicação específica das atribuições, do delegado e o período da delegação.

Art. 30. As atividades de Controle Interno e Assessoria de Comunicação Social e Articulação Política, integradas ao Gabinete do Prefeito, serão exercidas, respectivamente, pelo Controlador Geral do Município e pelo Assessor de Comunicação Social.

Art. 31. As atividades de gestão da Casa do Cidadão conjuntamente com as de Ouvidoria do Município, integradas a estrutura da Secretaria do Trabalho e Ação Social, serão exercidas pelo Diretor da Casa do Cidadão.

Art. 32. As atribuições funcionais de Tesouraria, no âmbito da Secretaria de Finanças, serão desempenhadas pelo Tesoureiro Municipal.

Art. 33. Conjuntamente, através de planejamento unificado e dentro das respectivas atribuições de cada uma, as Secretarias municipais apoiarão o órgão de Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidades públicas, e ajudarão no atendimento das demandas surgidas durante tais períodos.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Ficam criadas na Administração Municipal, com subordinação administrativa e funcional ao Procurador Geral: a Coordenadoria de Consultoria e Assessoramento Jurídico; e, a Coordenadoria de Gestão e Organização de Processos e de Publicação de atos oficiais.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município será definida por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Fica criada, na estrutura organizacional da Secretaria da Administração, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta por 04 (quatro) servidores efetivos, assim constituídos: 01 (um) Presidente, 02 (dois) Membros e 01(um) Secretário.

Art. 36. Fica criada, na estrutura organizacional da Secretaria da Defesa
Avenida Manoel Castro, 726 – Centro - Fone: (88)3422.1381
CEP 62.940-000 - Morada Nova – CE.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

Municipal, a Comissão de Permanente de Controle Patrimonial, composta por 05 (cinco) servidores efetivos e/ou comissionados, assim constituídos: 01 (um) Presidente e 04 (dois) Membros.

Art. 37. Ficam criados na estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito – AMT, os cargos de Procurador Autárquico, símbolo PA, de Secretário da Comissão de Análise de Defesa e Autuação, símbolo SEC. e de Secretário da JARI, símbolo SEC, com remunerações obedecendo aos padrões e valores correspondentes as simbologias do cargo de direção e assessoramento CDA 03 e CD 12, respectivamente, constantes do **Anexo I** da presente Lei.

Art. 38. Fica criado na estrutura organizacional do Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN, o cargo de Procurador Autárquico, símbolo PA, com remuneração obedecendo aos padrões e valor correspondente a simbologia do cargo de direção e assessoramento CDA 03, constante do **Anexo I** da presente Lei.

Art. 39. Fica criada a gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, que poderá ser concedida, como *pro labore*, por tempo prefixado, no mínimo um mês, a servidor efetivo, estável e/ou ocupante de cargo de provimento em comissão, nos valores abaixo estabelecidos:

- a) atividade ou função de nível fundamental - R\$ 300,00 (trezentos reais);
- b) atividade ou função de nível médio - R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- c) atividade ou função de nível superior - R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 40. Fica criada a Gratificação de Produtividade Fiscal - GPF que será paga, mensalmente, aos servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Fiscal de Tributos da Secretaria de Planejamento e Finanças de Morada Nova, não superior a 100% (cem por cento) da remuneração do beneficiado, exclusive os valores decorrentes de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada.

§ 1º. A Gratificação de Produtividade Fiscal - GPF de que trata o *caput* deste artigo será mensal e concedida ao servidor em efetivo exercício de suas funções e não integrará base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º. Por ocasião afastamento para gozo de férias regulamentares o servidor perceberá a Gratificação de Produtividade pela média dos últimos três meses anteriores ao mês do gozo.

§ 3º. Os critérios para a pontuação e os procedimentos para a aferição da Gratificação de Produtividade Fiscal - GPF de que trata o Art. 40 desta Lei será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Pela Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN será pago auxílio-funeral no valor de **R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais)** ao cônjuge supérstite, ou à pessoa da família que comprovar haver custeado despesa com sepultamento de servidor público falecido, ativo ou inativo, em até cinco dias após o falecimento.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado no valor acima estipulado mediante formal comprovação.

Art. 42. O Controlador Geral do Município exercerá, de forma integrada, o controle interno, segundo as finalidades estabelecidas pelo Art. 74 da Constituição Federal, no que for aplicável ao município.

Art. 43. Ficam estendidos aos Secretários Municipais e aos a esses equiparados por esta Lei, as disposições dos art. 61, incisos II e VII; 63; 65; 66; 78; 79; 80 e 82 da Lei nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

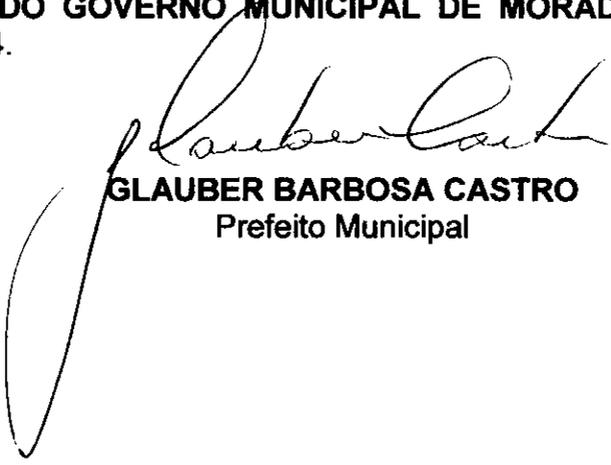
Art. 44. O servidor público municipal poderá ser afastado para aguardar aposentadoria, cujo processo esteja em tramitação regular por mais de 60 (sessenta) dias no Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-CE.

Art. 45. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei, assim como a regulamentação necessária dispendo sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de Direção e Assessoramento dos órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 46. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 1.461, de 12 de janeiro de 2.009; Lei nº 1.541, de 12 de agosto de 2010; Lei nº 1.629, de 15 de julho de 2013; Lei nº 1.634, de 1 de outubro de 2013 e Lei nº 1.650, de 7 de março de 2014.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 23 de dezembro de 2014.


GLAUBER BARBOSA CASTRO
Prefeito Municipal



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I a que se refere o inciso I do art. 28 da Lei nº 1.681, de 23/12/2014

Cargo	Símbolo	Qtd	-	Subsídio	Total	Total Geral
Secretário Municipal	APM	11	0,00	5.500,00	5.500,00	60.500,00
Procurador Geral do Município	APM	1	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Controlador Geral do Município	APM	1	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Assessor de Comunicação e Articulação Política	APM	1	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Total		14				77.000,00
Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Grat.Rep	Total	Total Geral
Assessor Governamental	CDA 1	6	880,00	3.520,00	4.400,00	26.400,00
Chefe de Gabinete	CDA 2	1	600,00	2.400,00	3.000,00	3.000,00
Assessor de Gabinete	CDA 2	3	600,00	2.400,00	3.000,00	9.000,00
Superintendente	CDA 2	4	600,00	2.400,00	3.000,00	12.000,00
Diretor do Hospital Regional de Morada Nova	CDA 2	1	600,00	2.400,00	3.000,00	3.000,00
Coordenador Geral Proteção Defesa Civil	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Articulador de Políticas Públicas	CDA 3	6	480,00	1.920,00	2.400,00	14.400,00
Assessor Técnico	CDA 3	4	480,00	1.920,00	2.400,00	9.600,00
Chefe do Escritório de Representação Fortaleza	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Coordenador de Consulta e Assessoramento Jurídico	CDA 3	3	480,00	1.920,00	2.400,00	7.200,00
Diretor da Casa do Cidadão	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Diretor Clínico do Hospital Regional de Morada Nova	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Diretor Executivo do Hospital Regional de Morada Nova	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Pregoeiro	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Presidente Comissão de Licitação	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Tesoureiro Municipal	CDA 3	1	480,00	1.920,00	2.400,00	2.400,00
Chefe de Gabinete Adjunto	CDA 4	1	400,00	1.600,00	2.000,00	2.000,00
Coordenador	CDA 4	14	400,00	1.600,00	2.000,00	28.000,00
Assistente de Gabinete	CDA 5	11	300,00	1.200,00	1.500,00	16.500,00
Diretor do Matadouro Público de Morada Nova	CDA 5	1	300,00	1.200,00	1.500,00	1.500,00
Chefe do Cerimonial	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Ouvidor da Saúde	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Controlador da Saúde	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Assistente Técnico	CDA 6	7	280,00	1.120,00	1.400,00	9.800,00
Diretor Operacional da Rodoviária Municipal	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Diretor da Central de Logística e Transportes	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Diretor de Gestão do Transporte Escolar	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Diretor do Almoxarifado Central	CDA 6	1	280,00	1.120,00	1.400,00	1.400,00
Assistente de Políticas Públicas	CDA 7	11	270,00	1.080,00	1.350,00	14.850,00
Secretaria do Gabinete do Prefeito	CDA 8	1	240,00	960,00	1.200,00	1.200,00
Diretor da Central Única de Compras e Serviços	CDA 8	1	240,00	960,00	1.200,00	1.200,00
Diretor da CAF - Central de Abastecimento Farmacêutica	CDA 8	1	240,00	960,00	1.200,00	1.200,00
Diretor de Departamento	CDA 8	24	240,00	960,00	1.200,00	28.800,00
Supervisor de Serviços Operacionais	CDA 9	12	224,00	896,00	1.120,00	13.440,00
Coordenador Distrital	CDA 10	7	200,00	800,00	1.000,00	7.000,00
Chefe de Divisão	CDA 10	22	200,00	800,00	1.000,00	22.000,00
Secretario do Gabinete do Vice Prefeito	CDA 11	1	180,00	720,00	900,00	900,00
Chefe de Núcleo	CDA 11	18	180,00	720,00	900,00	16.200,00
Membro da Comissão Central de Licitação	CDA 12	2	158,00	632,00	790,00	1.580,00
Chefe do Serviço de Junta Militar	CDA 12	1	158,00	632,00	790,00	790,00
Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saude	CDA 12	1	158,00	632,00	790,00	790,00
Assistente de Supervisão de Regulação	CDA 12	5	158,00	632,00	790,00	3.950,00
Chefe de Setor	CDA 12	32	158,00	632,00	790,00	25.280,00
Total		216				310.580,00



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II a que se refere o inciso II do art. 28 da Lei nº 1.681, de 23/12/2014

Cargos de Direção Escolar	Nível / Nº Alunos	CH	Símbolo	Qtd	Comissionado com Vínculo			Comissionado sem Vínculo			Custo Total
					Venc Base 20%	Grat.Rep 80%	Total	Venc Base 20%	Grat.Rep 90%	Total	
Diretor Escolar Nível A	acima de 1000 alunos	40h	CDE 1	1	396,00	1.584,00	1.980,00	198,00	1.782,00	1.980,00	1.980,00
Diretor Escolar Adjunto Nível A		40h	CDE 3	2	264,00	1.056,00	1.320,00	132,00	1.188,00	1.320,00	2.640,00
Coordenador Pedagógico Nível A		40h	CDE 4	3	246,00	984,00	1.230,00	123,00	1.107,00	1.230,00	3.690,00
Diretor Escolar Nível B	500 a 1000 alunos	40h	CDE 2	4	326,00	1.304,00	1.630,00	163,00	1.467,00	1.630,00	6.520,00
Diretor Escolar Adjunto Nível B		40h	CDE 3	8	264,00	1.056,00	1.320,00	132,00	1.188,00	1.320,00	10.560,00
Coordenador Pedagógico Nível B		40h	CDE 4	8	246,00	984,00	1.230,00	123,00	1.107,00	1.230,00	9.840,00
Diretor Escolar Nível C	300 a 499 alunos	40h	CDE 3	7	264,00	1.056,00	1.320,00	132,00	1.188,00	1.320,00	9.240,00
Diretor Escolar Adjunto Nível C		40h	CDE 4	7	246,00	984,00	1.230,00	123,00	1.107,00	1.230,00	8.610,00
Coordenador Pedagógico Nível C		40h	CDE 5	14	231,80	927,20	1.159,00	115,90	1.043,10	1.159,00	16.226,00
Diretor Escolar D	101 a 299 alunos	40h	CDE 4	30	246,00	984,00	1.230,00	123,00	1.107,00	1.230,00	36.900,00
Coordenador Pedagógico Nível D		40h	CDE 5	28	231,80	927,20	1.159,00	115,90	1.043,10	1.159,00	32.452,00
Diretor Escolar E	até 100 alunos	40h	CDE 5	8	231,80	927,20	1.159,00	115,90	1.043,10	1.159,00	9.272,00
				120						Total	147.930,00