



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

LEI Nº 1.541, DE 12 DE AGOSTO DE 2010.

DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PROMOVE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, 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 obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório 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.

Art. 4º São Poderes Administrativos:

I - VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formalização;

II - DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo;

III - HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal;

IV - DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos/entidades e serviços da Administração Pública;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

V – NORMATIVO OU REGULAMENTAR – é a faculdade de que dispõe o Chefe do Poder Executivo de explicar, esclarecer e regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei; e,

VI – DE POLÍCIA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 5º 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 Federal e Estadual, 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 constituem competência e responsabilidade dos respectivos dirigentes e/ou gestores.

§ 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. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários 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 constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente.

Art. 7º 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. 8º O Poder Executivo Municipal disporá de órgãos e entidades que integrem a Administração Direta e Indireta, respectivamente, os quais responderão de forma



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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. 9º Responderão pelo efetivo exercício das atividades da Administração Pública Municipal os órgãos e entidades diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal terá a seguinte estrutura organizacional básica:

§1º. Administração Direta:

- I - Secretaria de Governo e Articulação – SGA;
- II - Secretaria da Administração – SEAD;
- III - Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN;
- IV - Secretaria da Saúde – SESA;
- V - Secretaria da Educação Básica - SEDUC;
- VI - Secretaria do Trabalho e Ação Social – SETAS;
- VII - Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente – SEINFRA;
- VIII - Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos – SEAGRI;
- IX - Secretaria da Defesa Municipal – SDM;
- X - Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT;
- XI - Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV.

§2º. Administração Indireta:

- I - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova – IPREMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Administração;
- II - Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- III - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- IV - Autarquia Municipal de Trânsito de Morada Nova – AMT, vinculada à Secretaria da Defesa Municipal.

Art. 11. A estrutura organizacional de cada órgão/entidade compreende:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

I - Nível de direção superior – NDS – representado pelos dirigentes máximos dos órgãos e entidades municipais, dos Secretários Adjuntos, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerentes à missão da Pasta;

II - Nível de assessoramento – NAS – engloba as funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos órgãos e entidades municipais no desempenho de suas atribuições;

III - Nível de execução programática – NEP – representa as unidades administrativas responsáveis pela atividade fim dos respectivos órgãos e entidades, e consubstancia-se pela execução dos programas e projetos e pelo desempenho de atribuições de caráter permanente;

IV - Nível de execução instrumental – NEI – representa as unidades administrativas com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos órgãos e entidades.

Art. 12. O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específica das Secretarias do Município ou órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços.

CAPÍTULO II
DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 13. 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 e Gestão de Pessoas.

II - A Secretaria da Defesa Municipal relativamente às atividades de Material e Patrimônio.

III - A Secretaria de Finanças, relativamente às atividades Planejamento, Execução Orçamentária, Controle Orçamentário e Programação e Acompanhamento Físico-financeiro e Contábil.

§ 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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

§ 3º Além das no Art. 13, o Prefeito Municipal poderá organizar, sob forma sistêmica, outras atividades comuns a todos os órgãos da Administração Municipal e que necessitarem de orientação central.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADIMINISTRAÇÃO DIRETA
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria de Governo e Articulação – SGA:

- I - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de política e diretrizes nas áreas de articulação política, assessoria jurídica, controle interno, comunicação social e no desempenho de suas atribuições privativas;
- II - 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;
- III - articular a ação governamental entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- IV - articular parceiros e agentes externos visando firmar acordos de cooperação técnica, nacionais e internacionais;
- V - coordenar as atividades próprias do Escritório de Representação Municipal;
- VI - estimular a participação efetiva da sociedade nos assuntos de interesse da Administração Municipal;
- VII - coordenar e processar as atividades de compras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VIII - coordenar e processar as atividades de licitação dentro das diversas modalidades de licitações para formulação dos processos administrativos;
- IX - coordenar e processar as publicações e divulgações das leis, decretos e atos oficiais, através do Diário Oficial do Município;
- X - executar as atividades de cerimonial, organização dos eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;
- XI - organizar os serviços de logística e segurança do Chefe do Poder Executivo;
- XII - manter o Chefe do Poder Executivo permanentemente informado quanto à evolução das ações de governo, o cumprimento das diretrizes e o alcance das



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

metas estabelecidas para a gestão municipal e o atendimento das demandas da população;

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

XIV - implantar e coordenar as atividades de Assessoria de Comunicação, assessorando ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores dos órgãos da Administração Direta e Indireta nas atividades de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, e relações pública;

XV - 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,

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

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. 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 - propor práticas e estabelecer diretrizes de:

a) normas da reforma administrativa;

b) recursos humanos; e,

c) modernização administrativa e de desenvolvimento Institucional e Tecnológico;

III - executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas das Gestões de Recursos Humanos, de Modernização Administrativa e de Desenvolvimento Institucional e Tecnológico;

IV - estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência do Município de Morada Nova;

V - implantar e gerenciar a infra-estrutura 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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

cooperativo;

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

VII - normatizar e controlar a Central de Atendimento e o Protocolo Geral do Município;

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

IX - 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,

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 16. 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;

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,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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 à manutenção das atividades da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público – CPFPCP;

X - subsidiar a Comissão de Programação Financeira e Crédito Público – CPFPCP no desempenho das suas atividades;

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

XII - 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;

XIII - 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;

XIV – 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,

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

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 17. Compete à Secretaria da Saúde – SESA:

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

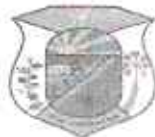
II - executar a gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;

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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 18. 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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- 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

Art. 19. Compete à Secretaria do Trabalho e Ação Social – SETAS:

- 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:
 - a) à criança e ao adolescente;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

b) ao portador de necessidades especiais;

c) ao idoso;

d) à mulher e demais usuários da assistência social do Município.

III - estimular a 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 Infra-estrutura 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;

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

XVI - executar as ações da Defesa Civil com vistas a minimizar os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos, podendo utilizar os meios disponíveis no município;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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; e,

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

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 20. Compete à Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente – **SEINFRA**:

I - auxiliar ao Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes nas áreas de desenvolvimento urbano e infra-estrutura 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;

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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;

XVII - estabelecer diretrizes para as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN;

XVIII - estabelecer diretrizes para as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal de Trânsito de Morada Nova – AMT;

XIX - 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,

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

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 21. 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;

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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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. 22. 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 – planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal operacional e administrativamente;

III – a promoção da segurança urbana assim entendida a defesa do patrimônio público municipal e a promoção da convivência pacífica entre os munícipes;

IV – garantia da recuperação dos espaços públicos por meio de medidas de urbanização;

V - 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;

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

VII – integra-se ao sistema de Justiça Criminal (Policias, Ministério Público e poder Judiciário), visando ao enfrentamento da micro-criminalidade, à desordem urbana e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ao provimento de condições para a resolução pacífica de conflitos sociais municipais;

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 - implantar, gerenciar e avaliar as ações estratégicas dos sistemas de controle de material e patrimônio, de Defesa Civil e de gestão de trânsito e transportes;

XI - propor práticas, estabelecer diretrizes e normas de gestão patrimonial, de bens e de material e almoxarifado e de manutenção de veículos;

XII - manter logradouros, administrar cemitérios e mercados públicos;

XIII - 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,

XIV – outras atividades correlatas a garantia e manutenção da segurança urbana e defesa civil.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

Art. 23. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo – **SECULT**:

I - auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernente à Cultura e Turismo;

II - coordenar os programas de gestão cultural e do turismo;

III - estimular as atividades artísticas e culturais;

IV - fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município;

V - administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;

VI - fomentar o desenvolvimento do turismo através dos investimentos locais;

VII - promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

VIII - desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privadas;

IX - 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,

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

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 24. Compete à Secretaria do Esporte e Juventude – **SEJUV**:

I - auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernente a área do Esporte e da Juventude;

II - promover e difundir as atividades desportivas;

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

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.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. 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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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/entidades do Poder Executivo Municipais.

Art. 26. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27. Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, constantes dos ANEXO I e II, desta Lei, com os respectivos valores, do vencimento base e da gratificação de representação, ali fixados, e serão distribuídos por lotações dentro dos órgãos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os valores dos subsídios dos agentes políticos e os valores do vencimento base e da gratificação de representação, que compõem a remuneração dos cargos de

Direção e Assessoramento de provimento em comissão, são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permanecer no efetivo exercício de suas funções.

§ 2º Os cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral, Controlador Geral, Assessor Governamental, Superintendente de Autarquia são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os demais cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelos Secretários Municipais e Superintendentes das Autarquias.

§ 4º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão terá, obrigatoriamente, que fazer opção entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ou da função e o vencimento do cargo de provimento em comissão;

§ 5º Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições dos cargos de que trata ao caput deste artigo, em até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

Art. 28. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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 - delegar atribuições ao Secretário Adjunto do Município;

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

VI - participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

VII - nomear e exonerar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento;

VIII - empossar em cargo efetivo e/ou de provimento em comissão, o servidor público municipal;

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

X - 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;

XI - decidir sobre assuntos de sua competência;

XII - autorizar a instalação de processos de licitação;

XIII - autorizar a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

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

XV - 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;

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

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência legal; e,

XXI - estabelecer diretrizes para as atividades a serem executadas pelas entidades da Administração Indireta, vinculadas à Secretaria.

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

§ 2º O Procurador Geral e o Controlador Geral são do mesmo nível hierárquico e gozam das prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal.

Art. 29. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Municipal:

I - auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;

II - despachar com o Secretário Municipal;

III - substituir automaticamente o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional salvo se por prazo superior a 30(trinta) dias;

IV - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e de finanças;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

VI - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos do Município, em assunto que envolva articulação intersetorial;

VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos da Secretaria, propondo alterações tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas de nível sub-departamental, visando a aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta; e,

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 30. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

e dos Secretários Adjuntos Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Os cargos de Secretário do Município têm as seguintes denominações:

- I - Secretário de Governo e Articulação;
- II - Secretário da Administração;
- III - Secretário de Planejamento e Finanças;
- IV - Secretário da Saúde;
- V - Secretário da Educação Básica;
- VI - Secretário do Trabalho e Ação Social;
- VII - Secretário da Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- VIII - Secretário da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;
- IX - Secretário da Defesa Municipal;
- X - Secretário da Cultura e Turismo;
- XI - Secretário do Esporte e Juventude.

Art. 32. Os cargos de Secretário Adjunto do Município têm as seguintes denominações:

- I - Secretário Adjunto de Governo e Articulação;
- II - Secretário Adjunto da Administração;
- III - Secretário Adjunto de Planejamento e Finanças;
- IV - Secretário Adjunto da Saúde;
- V - Secretário Adjunto da Educação Básica;
- VI - Secretário Adjunto do Trabalho e Ação Social;
- VII - Secretário Adjunto da Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- VIII - Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos.
- IX - Secretário Adjunto da Defesa Municipal;
- X - Secretário Adjunto da Cultura e Turismo;
- XI - Secretário Adjunto do Esporte e Juventude.

CAPÍTULO III

DO PROCURADOR GERAL E DO CONTROLADOR GERAL

Art. 33. São competências da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município:

§1º. Compete a Procuradoria Geral:

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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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 coator;

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 - provocar e instaurar sindicâncias e processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta e Indireta, respeitados a ampla defesa e o contraditório e a revisão processual;

XVII - 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;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

XVIII - 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;

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

XX - exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

§2º. Compete a Controladoria Geral:

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. 34. A Procuradoria Geral e a Controladoria Geral são órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo e Articulação.

Art. 35. Para a eficácia e eficiência da processualística administrativa disciplinar municipal interna a Procuradoria Geral contará com as Comissões a seguir:

I - Comissão de Instauração de Sindicâncias;

II - Comissão de Instauração de Processos Administrativos Disciplinares.

§1º Cada comissão será composta de três membros; o Presidente da Comissão será, preferentemente, Advogado, integrante do serviço público municipal; os outros membros serão servidores públicos todos nomeados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§2º A autoridade que nomear a comissão poderá indicar servidor público para secretariar os trabalhos das comissões.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 36. O ingresso de pessoal em órgão/entidade municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo nulas, de pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvado os casos de provimento em comissão.

§1º A lei específica disciplinará o concurso público para provimento de cargos efetivos segundo o planejamento, a necessidade e o interesse público.

§2º O dirigente de órgão que nomear admitir ou contratar servidor, sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 37. Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que o número de servidores passe a corresponder às suas reais necessidades de pessoal.

Art. 38. O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração Municipal, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta sem que se verifique, previamente a existência de servidor qualificado a aproveitar.

§ 2º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior às situações de carência devidamente comprovadas e que justificam a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, dentro do prazo de validade.

Art. 39. Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias.

Art. 40. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e/ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO II

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 41. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, serão planejadas,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

organizadas e executadas com vistas a proporcionar aos servidores:

I - conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras;

II - conhecimentos, habilidades e técnicas de Direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 42. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas:

I - pelo órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

II - pelos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 43. Compete ao órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

Parágrafo único. A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos órgãos e entidades setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegada às entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas legais pertinentes.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO E CONTROLE DE PESSOAL
SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 44. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos ou funções que compõem a lotação do órgão/entidade necessário, em quantidade e qualidade, para assegurar o eficaz cumprimento de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Os quadros de pessoal dos órgãos e entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções a serem extintas ao varem.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 45. Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

Parágrafo único. A quantificação dos cargos e funções serão fixadas e alteradas com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio escalar da divisão do trabalho, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada órgão e entidade, quando for o caso.

Art. 46. A quantificação dos cargos e ou funções necessários a cada órgão e entidade da Administração Pública, irá constituir a lotação numérica dos mesmos.

§ 1º A lotação própria de cada órgão e entidade será fixada em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os cargos vagos existentes nas lotações dos órgãos e entidades poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 47. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 2 (duas) partes:

I - parte Permanente – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão;

II - parte Especial – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS

Art. 48. Serão instituídas carreiras organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo e funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições.

Parágrafo único. Serão estabelecidos para cada classe os requisitos de formação, experiência, os cursos de capacitação, bem como o nível de complexidade das atividades dos cargos e funções.

Art. 49. A organização de carreiras de cargos e funções, objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito para o ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - estabelecimento sistemático e permanente, de programas de capacitação e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 50. Compete à Secretaria da Administração, como órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, a organização, a implantação e a administração das carreiras e o desenvolvimento dos servidores na mesma.

TÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51. 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.

TÍTULO VII
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 52. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no Título I.

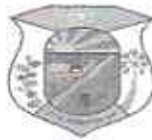
Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal segundo os princípios nela enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada.

Art. 53. São consideradas prioritárias a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 54. Constituem-se diretrizes básicas da Administração Municipal:

I - a racionalização e contenção de gastos públicos através da implementação da centralização da Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

- a) atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;
- b) racionalização e controle dos pagamentos dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;
- c) utilização de mecanismos de controle nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

d) manutenção de critérios rígidos de concessão e de cálculo de vantagens pecuniárias;

e) padronização de especificações do material utilizado pelo setor público;

f) implantação e manutenção do Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis do Município;

II - a implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

a) política de progressão periódica, como estímulo permanente ao servidor;

b) revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e da legislação complementar;

c) disciplinamento das solicitações de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;

d) implantação do plano de cargos e carreiras;

e) elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores;

f) manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município;

g) elaboração do Manual de Verbas para conhecimento dos cálculos de vantagens pecuniárias em folha de pagamento.

III - a racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa no que diz respeito a:

a) desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;

b) implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos órgãos e entidades da Administração Pública;

c) criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal;

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. A Comissão de Programação Financeira e Crédito Público – CPFCP,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

instituída pela Lei nº 1.461/2009, continua com a competência para fixar cotas de desembolso, com base na programação de gastos e disponibilidades de recursos financeiros, a serem liberadas a crédito dos respectivos órgãos e entidades.

I - a comissão será composta pelo Secretário do Planejamento e Finanças, Secretário da Administração e pelo Controlador Geral do Município, sendo presidida pelo primeiro.

II - as despesas necessárias ao funcionamento da Comissão correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Finanças;

III - a comissão contará com o 01 (um) Secretário Executivo que tem como competências assessorar e secretariar as reuniões da comissão, bem como conduzir as ações que garantam o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da comissão.

Art. 56. As atividades de Controle Interno e Assessoria de Comunicação, integradas à Secretaria de Governo e Articulação serão exercidas, respectivamente, pelo Controlador Geral do Município e pelo Assessor de Comunicação.

Art. 57. As atividades de Gestão da Casa do Cidadão juntamente com a de Ouvidoria, integradas à Secretaria do Trabalho e Ação Social, serão exercidas pelo Diretor da Casa do Cidadão.

Art. 58 As atribuições funcionais de Tesouraria serão desempenhadas pelo Secretário Adjunto de Finanças, em conformidade com a Lei e no âmbito de sua Secretaria.

Art. 59. 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. 60 Ficam criadas na Administração Municipal, com subordinação administrativa e funcional ao Procurador Geral:

I – a Procuradoria Fiscal, Trabalhista e Patrimonial; e,

II – a Procuradoria de Trânsito, Processos Administrativos Disciplinares e Consultoria.

Art. 61 Fica criada a gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, que poderá ser concedida, como *prolabore*, por tempo prefixado, no



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

mínimo um mês, a servidor efetivo, estável e/ou ocupante de cargo de provimento em comissão, nos valores abaixo estabelecidos:

I – trabalho relevante:

- a) servidor de nível médio -R\$ 300,00;
- b) servidor de nível superior -R\$ 500,00;

II – trabalho técnico:

- a) servidor de nível médio -R\$ 600,00;
- b) servidor de nível superior -R\$ 800,00;

III – trabalho científico:

- a) servidor de nível superior -R\$ 1.000,00.

Art. 62 Será pago, mensalmente, aos servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Fiscal de Tributos da Secretaria de Finanças de Morada Nova, Gratificação de Produtividade que não será 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 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.

Art. 63. Pela Secretaria de Finanças 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.

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

Art. 64. 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. 65. Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará:

I - o que deve ser considerado como trabalho relevante; trabalho técnico e/ou trabalho científico, e as condições nas quais a gratificação poderá ser concedida; e,

II - os critérios para a pontuação e os procedimentos para a aferição da Gratificação de Produtividade de que trata o Art. 62 desta Lei.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 66. Ficam estendidos aos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Procurador-Geral e Controlador-Geral a disposições dos Arts. 61, inciso II; 63, 65 e 66 da Lei nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

Art. 67. O servidor público municipal que estiver aguardando aposentadoria, cujo processo esteja em tramitação regular por mais de 60 (sessenta) dias, por ato do gestor de recursos humanos, será afastado provisoriamente das atividades funcionais, sem prejuízo de sua remuneração, e sem direito de contar o tempo de afastamento para qualquer efeito.

Art. 68. Compete à Secretaria da Administração a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

Art. 69. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei, assim como a regulamentação necessária dispondó 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. 70. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.461, de 12 de janeiro de 2.009.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 12 de Agosto de 2010.



GLAUBER BARBOSA CASTRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ANEXO I a que se refere o art. 27 da Lei 1.541, de 12 de agosto de 2010

Cargo	Simb	Qtd	-	Subsidio	Total	T. Geral
Secretario	APM	11		4.300,00	4.300,00	47.300,00
Procurador Geral	APM	1		4.300,00	4.300,00	4.300,00
Controlador Geral do Municipio	APM	1		4.300,00	4.300,00	4.300,00
Assessor Governamental	APM	3		4.300,00	4.300,00	12.900,00
Cargo	Simb		Venc Base	Representação	Total	
Superintendente	CDA 1	5	300,00	2.700,00	3.000,00	15.000,00
Diretor da Casa do Cidadao	CDA 1	1	300,00	2.700,00	3.000,00	3.000,00
Procurador de Transito e Processos	CDA1	1	300,00	2.700,00	3.000,00	3.000,00
Procurador Fiscal, Trabalhista e Patrimonial	CDA1	1	300,00	2.700,00	3.000,00	3.000,00
Assessor Especial I	CDA 1	2	300,00	2.700,00	3.000,00	6.000,00
Secretario Adjunto	CDA 2	11	200,00	1.800,00	2.000,00	22.000,00
Assessor Especial II	CDA 2	5	200,00	1.800,00	2.000,00	10.000,00
Presidente da Comissao Central de Licitação	CDA 2	1	200,00	1.800,00	2.000,00	2.000,00
Coordenador	CDA 3	1	150,00	1.350,00	1.500,00	1.500,00
Assessor Especial III	CDA 4	4	100,00	900,00	1.000,00	4.000,00
Chefe do Cerimonial	CDA 4	1	100,00	900,00	1.000,00	1.000,00
Diretor do Escritorio de Fortaleza	CDA 4	1	100,00	900,00	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	CDA 4	1	100,00	900,00	1.000,00	1.000,00
Diretor de Departamento	CDA 4	22	100,00	900,00	1.000,00	22.000,00
Diretor Gestao Matadouro Publico	CDA 4	1	100,00	900,00	1.000,00	1.000,00
Membro da Comissao de Licitação	CDA 5	2	70,00	630,00	700,00	1.400,00
Assistente Técnico I	CDA 5	3	70,00	630,00	700,00	2.100,00
Diretor da Divisao	CDA 5	10	70,00	630,00	700,00	7.000,00
Coordenador Regional	CDA 5	6	70,00	630,00	700,00	4.200,00
Secretaria do Prefeito	CDA 5	1	70,00	630,00	700,00	700,00
Secretaria do Vice-Prefeito	CDA 6	1	55,00	495,00	550,00	550,00
Secretario Executivo da CPFPC	CDA 6	1	55,00	495,00	550,00	550,00
Chefe da Junta do Serviço Militar	CDA 6	1	55,00	495,00	550,00	550,00
Diretor da Unidade	CDA 6	73	55,00	495,00	550,00	40.150,00
Assistente Técnico II	CDA 6	14	55,00	495,00	550,00	7.700,00
Assistente Técnico III	CDA 7	3	51,00	459,00	510,00	1.530,00
Chefe de Setor	CDA 7	4	51,00	459,00	510,00	2.040,00
Secretario da JARI	CDA 7	1	51,00	459,00	510,00	510,00
Secretario da CDA	CDA 7	1	51,00	459,00	510,00	510,00
Total		195				233.790,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ANEXO II a que se refere o art. 27 da Lei nº 1.541, de 12 de agosto de 2010

Cargo	Nível	Símbolo	Vencimento	Representação	Total	Qtd	T.Geral
Diretor Geral de Escola	A	CDE1	130,00	1.170,00	1.300,00	1	1.300,00
Diretor Geral de Escola	B	CDE 2	105,00	945,00	1.050,00	2	2.100,00
Diretor Geral de Escola	C	CDE 3	90,00	810,00	900,00	5	4.500,00
Diretor Geral de Escola	D	CDE 4	85,00	765,00	850,00	5	4.250,00
Diretor Geral de Escola	E	CDE 5	80,00	720,00	800,00	16	12.800,00
Diretor Geral de Escola	F	CDE 6	75,00	675,00	750,00	14	10.500,00
Coordenador de Escola	A		225,00	525,00	750,00	2	1.500,00
Coordenador de Escola	B	CDE 7	70,00	630,00	700,00	10	7.000,00
Coordenador de Escola	C	CDE 8	65,00	585,00	650,00	5	3.250,00
Total						60	47.200,00

J. Soares