



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

LEI Nº. 616/2018

MORRINHOS-CE, 18 DE JANEIRO DE 2018.

*"Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Morrinhos na forma que indica e dá outras providências."*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS(CE)**, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica deste Município, **FAZ** saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - A Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS** passa a se organizar com as alterações promovidas pela presente Lei.

**Art. 2º** - A **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL** para a ser denominada de **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

**Art. 3º** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, o cargo de provimento em comissão de **TÉCNICO (A) DE GESTÃO SOCIAL** da referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

I- Assessorar diretamente o secretário nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II- Gerenciar junto ao Secretário de Assistência o fundo municipal de assistência social e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas.

III- Programar e supervisionar e elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;

IV- Elaborar o Diagnóstico socioterritorial, o Plano Plurianual de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;

V- Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua secretaria;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

VI-Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

VII- Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;

VIII- Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;

IX-Realizar a gestão local do BPC aos seus beneficiários e famílias aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

X- Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

**Art. 4º** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **TÉCNICO (A) DE GESTÃO SOCIAL** são os seguintes:

- a) Formação em Serviço Social;
- b) Especialização em Gestão Social ou Gestão do SUAS;
- c) Experiência comprovada em Gestão do SUAS.

**Art. 5º** – A remuneração do **TÉCNICO (A) DE GESTÃO SOCIAL** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 6º** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DOS CONSELHOS** da referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- I - Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;
- II - Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torna-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- III - Expedir correspondências e arquivar documentos;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

IV - Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

V - Informar os compromissos agendados à Presidência;

VI - Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VII - Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VIII - Apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;

IX - Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião para o fim de processamento e inclusão na pauta;

X - Auxiliar no processo e planejamento e organização das Conferências Municipais.

**Art. 7º** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DOS CONSELHOS** são os seguintes:

d) Ter concluído o ensino superior ou similar;

e) Experiência comprovada de atuação nas áreas de atuação dos conselhos.

**Art. 8º** – A remuneração do **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DOS CONSELHOS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 9º** – A ordenação das despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** passa a ser exercida pelo **SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

**Art. 10** – Fica extinto o **CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, passando suas atribuições a serem exercidas pelo **GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**.

**Art. 11** – Fica extinta uma vaga do cargo de **CHEFE DE PROTOCOLO**.

**Art. 12** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS** da referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- a) Executar atividades de fiscalização tributária fazendária, inclusive no que concerne a verificação do regular funcionamento de empresas, comércios, serviços e obras no âmbito do município de Morrinhos;
- b) Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- c) Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- d) Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- e) Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- f) Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- g) Colaborar com as cobranças da Secretaria, em razão de obras públicas executadas, alvarás e licenças;
- h) Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- i) Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- j) Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- k) Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- l) Elaborar relatório de vistoria;
- m) Executar trabalhos de fiscalização;
- n) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- o) Executar outras tarefas correlatas.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

**Art. 13** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **FISCAL (A) DE TRIBUTOS** são os seguintes:

- a) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- b) Experiência comprovada de atuação na área fiscal ou conhecimento técnico específico em contabilidade.

**Art. 14** – A remuneração do **FISCAL(A) DE TRIBUTOS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 15** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS** da referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Controle do ingresso das receitas;
- b) Análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- c) Cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) Gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
- e) Coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
- f) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos dos fiscais de tributos;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 16** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS** são os seguintes:

- a) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- b) Experiência comprovada de atuação na área fiscal ou conhecimento técnico específico em contabilidade.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

**Art. 17** – A remuneração do **CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 18** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de produtos e mercadorias;
- b) Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema;
- c) Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar a entrega de material;
- d) Supervisionar e controlar equipe;
- e) Administrar o almoxarifado;
- f) Efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos armazenados;
- g) Organizar o almoxarifado;
- h) Delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades;
- i) Garantir a organização e manutenção dos bens armazenados e controlar sua distribuição, inclusive, através de sistema gerenciamento e demais rotinas, para fins de controlar a liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;
- j) Realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 19** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL** são os seguintes:

- a) Ter concluído o ensino médio ou similar;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- c) Experiência comprovada de atuação na área fiscal ou conhecimento técnico específico em contabilidade;
- b) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.

**Art. 20** – A remuneração do **CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 21** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar e administrar todos os deveres e direitos dos funcionários da prefeitura;
- b) Realizar os procedimentos de admissão, demissão, treinamento e capacitação de pessoal;
- c) Realizar registros e anotações oficiais com a descrição e análise dos cargos;
- d) Apurar e confere a folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos, etc);
- e) Identificar servidor em desvio de função e providencia a correção da situação;
- f) Regula a folha de pagamento;
- g) Realizar da marcação dos benefícios sociais e previdenciários;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 22** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** são os seguintes:

- c) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- d) Experiência comprovada de atuação na área de gerenciamento de recursos humanos ou conhecimento técnico específico na área;
- d) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

**Art. 23** – A remuneração do **CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 24** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **COORDENADOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** na referida Unidade, que terá com atribuição coordenar os trabalhos para a execução das determinações da chefe de unidade e cumprimento das metas.

**Art. 25** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **COORDENADOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** são os seguintes:

- e) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- e) Experiência comprovada de atuação na área de gerenciamento de recursos humanos ou conhecimento técnico específico na área;
- f) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.

**Art. 26** – A remuneração do **COORDENADOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 27** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, o cargo de **CHEFE DO SETOR DE COMPRAS** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Dirigir todos os atos inerentes às compras de bens e serviços do Município;
- b) Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- c) Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- d) Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- e) Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

f) Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

g) Executar outras tarefas afins.

**Art. 28** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **CHEFE DO SETOR DE COMPRAS** são os seguintes:

a) Ter concluído o ensino médio ou similar;

b) Experiência comprovada de atuação em função idêntica ou similar ou conhecimento técnico específico na área;

c) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.

**Art. 29** – A remuneração do **CHEFE DO SETOR DE COMPRAS** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 30** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, o cargo de **COORDENADOR DE GESTÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

a) Regulamentar e implantar ações para a gestão de planos, programas e projetos de infraestrutura e logística no que se refere aos modais de transporte;

b) Garantir a aplicação da regulamentação para a gestão de planos, programas e projetos de infraestrutura e logística, e propor novos procedimentos sempre que necessário;

c) Coletar dados e informações estratégicas para embasar decisões de planejamento governamental, com base na legislação vigente;

d) Coletar subsídios para a elaboração de proposição orçamentária e do Plano Plurianual referente à área de infraestrutura e logística;

e) Monitorar o Sistema viário do município;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- f) Articular a integração dos planos, programas e projetos de infraestrutura e logística com as demais pastas, departamentos e setores componentes da estrutura administrativa do município, bem como, auxiliar na integração com os demais municípios de interesse;
- g) Desenvolver estudos e pesquisas na área de infraestrutura e logística;
- h) Promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações na área de infraestrutura e logística;
- i) outras atividades correlatas.

**Art. 31** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **COORDENADOR DE GESTÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA** são os seguintes:

- a) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- b) Experiência comprovada de atuação em função idêntica ou similar ou conhecimento técnico específico na área;
- c) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.

**Art. 32** – A remuneração do **COORDENADOR DE GESTÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 33** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, o cargo de **COORDENADOR DOS TRANSPORTES** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos pertencentes ao Município, inclusive aqueles destinados ao transporte escolar e que, de qualquer forma, prestem serviço a edilidade, no que concerne às normas de segurança, cumprimento das exigências legais para circulação, quanto a condução e as condições dos veículos;
- b) Elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário da pasta;
- c) Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- d) Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos;
- e) Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte, devendo inclusive promover reuniões com alunos para solucionar eventuais problemas;
- f) Dá conhecimento ao secretário da pasta os problemas que vierem a seu conhecimento e propor medidas de solução;
- g) Controlar os mapas de quilometragem diários;
- h) Realizar inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço e nos veículos da frota;
- i) Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço de transporte de alunos seja executado da melhor maneira;
- j) Realizar atividades correlatas.

**Art. 34** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **COORDENADOR DOS TRANSPORTES** são os seguintes:

- a) Ter concluído o ensino médio ou similar;
- b) Experiência comprovada de atuação em função idêntica ou similar ou conhecimento técnico específico na área;
- c) Conhecimento em informática em edição de texto e de planilhas, além de digitação.
- d) Possuir CNH para conduzir veículo exclusivamente para fins de execução das funções.

**Art. 35** – A remuneração do **COORDENADOR DOS TRANSPORTES** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 36** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, o cargo de **MOTORISTA VEÍCULO PESADO** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- b) Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- c) Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- d) Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- e) Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- f) Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- g) Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- h) Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- i) Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- j) Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- k) Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- l) Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- m) Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- n) Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- o) Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- p) Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- q) Executar outras tarefas afins

**Art. 37** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **MOTORISTA VEÍCULO PESADO** são os seguintes:

- a) Habilitação para dirigir categoria D – mínima;
- b) Ensino fundamental incompleto.

**Art. 38** – A remuneração do **MOTORISTA VEÍCULO PESADO** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 39** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** na referida Unidade, que terá as seguintes atribuições:

- a) Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- b) Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...;



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- c) Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- d) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- g) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- h) Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- i) Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

**Art. 40** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** são os seguintes:

- c) Habilitação para dirigir categoria C – mínima;
- d) Ensino fundamental incompleto;
- e) Comprovação de habilitação na operação.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

**Art. 41** – A remuneração do **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** será a constante do **ANEXO I** que é parte integrante da presente lei.

**Art. 42** – Fica criada, no âmbito da **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL** do Município de Morrinhos a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDÚSTRIA**, que terá as seguintes atribuições:

- a) Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- b) Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;
- c) Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- d) Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização da produção local;
- e) Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- f) Incentivar a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- g) Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- h) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- i) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
  
- j) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**Art. 43** – Fica criado, no âmbito da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDÚSTRIA**, o cargo de **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDÚSTRIA** que terá as seguintes atribuições:

- a) Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- b) Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;
- c) Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- d) Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização da produção local;



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

---

- e) Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- f) Incentivar a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- g) Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- h) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- i) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- j) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- k) Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

**Art. 44** – Os requisitos mínimos para a investidura no cargo de **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDÚSTRIA** são os seguintes:

- a) Ensino superior completo;
- b) Comprovação de ulterior experiência em atividade idêntica ou similar.

**Art. 45** – Para fins de manter o equilíbrio financeiro da edilidade, ficam extintos os seguintes cargos:

- a) Coordenador de Administração e Finanças;
- b) Administrador de Banco de Dados;
- c) Administrador Distrital;
- d) Almojarife;
- e) Assessor de Supervisão e Acompanhamento Financeiro;
- f) Auxiliar de Contabilidade;
- g) Chefe de Unidade de RH;
- h) Chefe do Núcleo de RH;
- i) Chefe do Núcleo de Prestação de Contas;
- j) Catador de Lixo;
- k) Chefe do Núcleo de Merenda Escolar;





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

---

- l) Instrutor de Dança;
- m) Sanfoneiro;
- n) Agente de Cidadania;
- o) Assessor Técnico e Acompanhamento Financeiro;
- p) Assistente de Apoio


**Art. 46** – Para fins de manter o equilíbrio financeiro da edilidade, ficam extintas duas vagas do cargo de Assessor de Planejamento e Coordenação e duas vagas do cargo de Assessor de Planejamento e Acompanhamento de Política Pessoal.

**Art. 47** - Os cargos de Chefia, Assessoramento e Coordenação criados pela presente Lei são de provimento em comissão, os demais, serão de provimento por concurso público, ficando autorizada a contratação temporária.

**Art. 48** – As despesas previstas na presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no Orçamento vigente.

**Art. 49** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário ao ora disposto.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE, aos 18 (dezoito) dias do mês de janeiro de 2018.

  
CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO I

TABELA REMUNERATÓRIA

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	TOTAL (R\$)
TÉCNICO (A) DE GESTÃO SOCIAL	01	1.720,00	2.580,00	4.300,00
SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01	1.000,00	800,00	1.800,00
FISCAL(A) DE TRIBUTOS	01	1.000,00	600,00	1.600,00
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS	01	1.000,00	1.200,00	2.200,00
CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	01	1.000,00	1.200,00	2.200,00
CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	1.200,00	2.200,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	01	1.000,00	600,00	1.800,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE	01	1.000,00	1.500,00	2.500,00






ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

PLANOS E PROGRAMAS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA				
COORDENADOR DOS TRANSPORTES	01	1.000,00	1.500,00	2.500,00
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	02	1.000,00	300,00	1.300,00
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02	1.000,00	300,00	1.300,00
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDÚSTRIA	01			
COORDENADOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE, aos 18 (dezoito) dias do mês de janeiro de 2018.

  
CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO  
PREFEITO MUNICIPAL