



Lei n.º 1.125/00, Morada Nova, 26 de Junho de 2000

Dispõe sobre a nova Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Morada Nova e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Morada Nova, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Morada Nova disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º Responderão pelo efetivo exercício das atividades da Administração Pública Municipal os órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de coordenação e controle dos planos municipais;

II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Prefeitura de Morada Nova ficará assim constituída:

1 - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Procuradoria Jurídica;
- 1.3. Assessoria de Comunicação;
- 1.4. Escritório de Representação Municipal.

2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 2.1. Secretaria de Administração e Finanças;
- 2.2. Secretaria de Planejamento.

3 - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- 3.1. Secretaria de Saúde;



- 3.2. Secretaria de Trabalho e Ação Social;
- 3.3. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- 3.4. Secretaria de Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- 3.5. Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Rural.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

- Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem como competência:
- I - assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
 - II - organizar a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
 - III - estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
 - IV - manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;
 - V - assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;
 - VI - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado respectivo arquivo;
 - VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
 - VIII - coordenar providências para o apoio ao prefeito em meios de transportes;
 - IX - orientar os setores competentes com referência a agenda de viagens do prefeito, identificando prioridades para o atendimento de compromissos agendados;
 - X - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II Da Procuradoria Jurídica.

- Art. 5º A Procuradoria Jurídica tem como competência:
- I - representar e defender judicial e extrajudicial os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
 - II - emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;
 - III - revisar projetos de lei, decretos e atos de interesse da Prefeitura;
 - IV - assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de editais e julgamento dos processos licitatórios;
 - V - examinar previamente e emitir parecer sobre contratos e/ou convênios a serem formados pela prefeitura;



- VI - registrar e controlar a tramitação de processos administrativos;
- VII - desenvolver estudos visando o aprimoramento da legislação tributária do Município e sua atualização sistemática;
- VII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 6º À Assessoria de Comunicação tem como competência:

- I – acompanhar as atividades promocionais voltadas para a realização de eventos oficiais do Governo Municipal;
- II – promover a manutenção do perfeito relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e os munícipes;
- III – acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;
- IV – promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à área de propaganda;
- V – coordenar a elaboração de programas de comunicação desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI – coordenar a edição de publicações oficiais do Município;
- VII – submeter à apreciação do prefeito toda e qualquer campanha promocional para efeito de encaminhamento à Comissão de Licitação;
- VIII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV Do Escritório de Representação Municipal

Art. 7º O Escritório de Representação Municipal, com sede em Fortaleza, tem como competência:

- I – cuidar dos interesses da Administração do Município junto aos órgãos dos governos estadual e federal, bem como entidades privadas, incumbindo-se do encaminhamento de documentos e acompanhamento da tramitação de expedientes da municipalidade;
- II – articular e coordenar a divulgação político-administrativa do Município;
- III – manter entendimentos com autoridades dirigentes de associações de classes, parlamentares e membros do Poder Judiciário, para verificar o andamento de providências do interesse da Administração do Município;
- IV – negociar convênios, contratos ou acordos, representando os interesses municipais, mediante procuração competente;
- V – desenvolver atividades de relações públicas;
- VI – manter o Prefeito informado sobre assuntos de especial interesse que venham a ter divulgação na imprensa local;
- VII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.



CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 8º A Secretaria de Administração e Finanças tem como competência:

I - responder pela execução e acompanhamento da política administrativa, econômica, tributária e financeira do Município;

II - administrar as atividades de pessoal, material, patrimônio e os serviços gerais,

III - supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;

IV - supervisionar os serviços de protocolo geral e arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicações e a manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;

V - analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;

VI - supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

VII - executar as atividades de compras, empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VIII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;

IX - proceder prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle externo;

X - guardar e movimentar valores e proceder registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;

XI - providenciar o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;

XII - proceder a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para o seu cumprimento;

XIII - realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;

XIV - manter controle sobre a dívida ativa do Município;

XV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II
Da Secretaria de Planejamento

Art. 9º A Secretaria de Planejamento tem como competência:

I - assessorar o Prefeito na formulação de política e diretrizes concernentes à Administração Municipal, na elaboração de planos estratégicos, táticos e operacionais e projetos de capacitação de recursos;

- II - administrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário do Município e fornecer às secretarias municipais interessadas as informações disponíveis;
- III - acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
- IV - desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;
- V - gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VI - articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VII - desenvolver as atividades de elaboração da programação orçamentária;
- VIII - organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- IX - avaliar os resultados alcançados e apresentar medidas corretivas;
- X - elaborar e apresentar relatórios situacionais;
- XI - desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento Municipal;
- XII - acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII - coordenar os processos de modernização administrativa e informatização dos serviços públicos municipais;
- XIV - articular-se com os sistemas federal e estadual de planejamento, compatibilizando as diretrizes e sistemáticas municipais;
- XV - manter o Prefeito Municipal permanentemente informado sobre o andamento dos planos e programas em execução, nos seus aspectos financeiros, orçamentários, físicos e técnicos;
- XVI - prestar informações e emitir relatórios periódicos em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
- XVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

- Art. 10 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, tem como competência:
- I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental nas áreas da educação, da cultura e do desporto;
 - II - gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente;
 - III - articular-se e manter sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
 - IV - desenvolver o planejamento e a execução de atividades pedagógicas de ensino, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos do ensino fundamental, a ativação do ensino supletivo e a alfabetização de adultos;





V - planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;

VI - realizar levantamento estatístico do ensino no Município;

VII - planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais e desportivas;

VIII - estimular e incentivar a prática esportiva, a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;

IX - promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;

X - mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades da iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;

XI - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II Da Secretaria de Saúde.

Art. 11 A Secretaria de Saúde tem como competência:

I - planejar e executar a política de saúde do Município conforme Plano Municipal de Saúde, a ser implementado sob sua coordenação, uma vez aprovado pelo Prefeito Municipal;

II - apoiar o Conselho Municipal de Saúde promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de saúde;

III - gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração e conforme a legislação pertinente;

IV - planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no desenvolvimento das ações de saúde, a vigilância sanitária e a epidemiológica, mediante critérios estabelecidos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

V - coordenar o funcionamento dos centros de saúde e de outras unidades integrantes da rede municipal de saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais de urgência e fisioterapêuticos;

VI - promover campanhas de esclarecimento e educação sanitária;

VII - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII - acompanhar e desenvolver atividades de auditoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;

IX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção III

Da Secretaria de Trabalho e Ação Social

Art.12 É competência da Secretaria de Trabalho e Ação Social:

I - planejar, coordenar, controlar e executar ações que visem assegurar a implementação de programas de natureza social do Poder Executivo Municipal;

II - apoiar e contribuir diretamente para o bom desempenho dos conselhos de participação comunitária existentes na sua área de competência;

III - incentivar a formação de grupos produtivos e cooperativas, particularmente voltadas para atividades artesanais, e outras iniciativas que favoreçam a criação de oportunidades de emprego e renda;

IV - promover a realização de cursos profissionalizantes para a qualificação de jovens e adultos inabilitados;

V - implantar políticas de Assistência Social, visando assegurar condições para o atendimento a segmentos especiais que necessitem atenção, nos quais se incluem idosos, deficientes físicos e os impossibilitados de trabalhar e produzir temporária ou permanentemente; promover a implementação de programas de assistência à criança e ao adolescente e favorecimento da profissionalização de menores;

VI - apoiar as iniciativas comunitárias de atendimento às crianças, para instalação e manutenção de creches;

VII - coordenar os serviços relacionados com a emissão de documentos visando a legalização do cidadão;

VIII - prestar assessoramento aos Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;

IX - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, os termos do Regulamento.

Seção IV

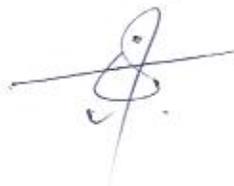
Da Secretaria de Infra-estrutura e Meio Ambiente.

Art.13 A Secretaria de Infra-estrutura e Meio Ambiente tem a competência:

I - cumprir a política de desenvolvimento urbano do Município;

II - planejar, executar, acompanhar e fiscalizar obras públicas de construção civil, pavimentação, drenagem e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, bem como reforma e manutenção de prédios públicos;

III - formular e executar no âmbito do Município a política de meio ambiente e coordenar programas correlatos;



IV – articular-se com os conselhos comunitários existentes em sua área de competência;

V - cumprir e fazer cumprir o código de obras e posturas municipais e a legislação urbana básica, bem como normatizar e controlar o uso do solo urbano;

VI - divulgar, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

VII - elaborar e coordenar projetos de urbanização;

VIII - fazer o acompanhamento de obras de infra-estrutura em mutirão;

IX - controlar, vistoriar e fiscalizar obras particulares;

X - emitir licenças, alvarás e habite-se;

XI – desenvolver as providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio do Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiente;

XI - planejar e executar serviços urbanos referentes à limpeza pública, conservação de parques e jardins, organização e controle do funcionamento de feiras, mercados e matadouros;

XII - supervisionar e controlar o funcionamento de terminais rodoviários e cemitérios municipais;

XIII - implementar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias ao disciplinamento de trânsito de veículos na sede do município;

XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção V

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Rural.

Art. 14 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Rural tem como competência:

I - coordenar a política governamental relacionada com as áreas de suas responsabilidades;

II - planejar e executar ações de fomento às atividades agropecuárias;

III - desenvolver e acompanhar os programas especiais e as atividades de piscicultura e apicultura;

IV - manter atualizado o registro de dados cadastrais e estatísticos do setor agrícola do município;

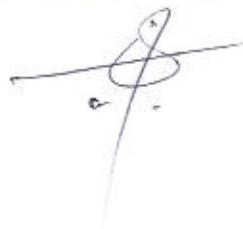
V - prestar assessoramento técnico na produção e articular meios facilitadores de financiamentos;

VI - realizar o acompanhamento das questões concernentes ao controle das áreas de preservação ambiental;

VII - promover campanhas de proteção do meio ambiente e o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais;

VIII - definir política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;

IX - formular e executar a política do governo municipal nas áreas da Indústria, do Comércio e dos Serviços, mantendo atualizado o registro de dados cadastrais e estatísticos;





X – articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para a promoção do desenvolvimento econômico;

XI – orientar e apoiar o setor produtivo em iniciativas de comercialização de seus produtos no mercado local, regional e nacional;

XII – desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento, distribuição e comercialização;

XIII – estudar e propor incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas;

XIV – identificar e difundir oportunidades de geração de novos negócios;

XV - articular-se com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades industriais e comerciais do Município;

XVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 As estruturas complementares das secretarias municipais e demais órgãos, bem como as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidas por decreto do Chefe do Poder executivo.

Art. 16 As Instruções Normativas, necessárias à implantação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 Ficam criados 7 (sete) cargos de Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com responsabilidades de direção das Secretarias Municipais, em igual número, fixadas nesta Lei.

Art. 18 A Procuradoria Jurídica do Município é dirigida por um Advogado, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal e terá suas atribuições definidas em lei específica.

Art. 19 Fica criado o cargo de Assessor Extraordinário de Articulação, que exercerá a direção e responderá pelas competências do Escritório de Representação Municipal, sediado em Fortaleza, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal e terá suas atribuições definidas em Lei específica.

Art. 20 Fica mantida a simbologia DAS – Direção e Assessoramento Superior, referências DAS-I e DAS-II, correspondentes aos Cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Morada Nova, constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.



§ 1º Ficam extintos os cargos comissionados, símbolos DAS-III, DAI- I e DAI – II, e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

§ 2º Os valores dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, são fixados pelo Anexo III, parte integrante desta Lei:

§ 3º No mínimo 5% (cinco por cento) dos Cargos Comissionados do Quadro de Direção e Assessoramento Superior serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 4º Exclui-se dos efeitos do § 1º deste Artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 21 Os cargos de Diretor de Núcleo e de Coordenador Técnico terão o nível DAS-I e os de Chefe de Setor terão o nível DAS-II, do Quadro de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 22 O Cargo de Assessor de Comunicação terá o nível DAS-I do Quadro de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 23 Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação equivalente ao cargo comissionado de DAS-I para o Presidente e DAS-II para os outros componentes.

Art. 24 Fica instituída a simbologia FG – Função Gratificada, atribuída a funções de confiança e exercidas por servidores de cargo efetivo, referências FG-I a FG-III, constantes do Quadro de Funções Gratificadas, Anexo II, parte integrante desta Lei:

§ 1º As funções previstas nos níveis FG-I a FG-III serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidade relevante, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os valores das Funções Gratificadas - FG são fixadas no Anexo IV que integra a presente Lei.

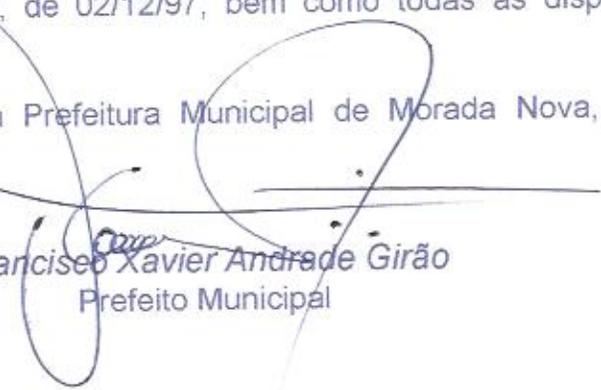
Art. 25 Os servidores que forem designados para cargos comissionados, simbologia DAS, poderão optar pela percepção de seus vencimentos do cargo efetivo, mais a representação do cargo comissionado.

Art. 26 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado dentro dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento de 1999 ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.



Art. 27 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Lei N.º 827, de 16/07/88; Lei N.º 964, de 08/02/93; Lei N.º 1.035, de 29/01/97; o art. 3º, da Lei N.º 1.069, de 02/12/97, bem como todas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Morada Nova, em 26 de Junho de 2.000


Francisco Xavier Andrade Girão
Prefeito Municipal



ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DESTA LEI.

**CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO
ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE ASSESSORIA	DAS-I	01
DIRETOR DE NÚCLEO	DAS-I	21
COORDENADOR TÉCNICO	DAS-I	04
CHEFE DE SETOR	DAS-II	28



**ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DESTA LEI.
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO	FG-I	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FG-II	10
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-III	10



ANEXO III - PARTE INTEGRANTE DESTA LEI.

SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-I	R\$ 100,00	R\$ 720,00	R\$ 820,00
DAS-II	R\$ 50,00	R\$ 630,00	R\$ 680,00



**ANEXO IV - PARTE INTEGRANTE DESTA LEI.
SIMBOLOGIA E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SIMBOLOGIA	VALOR
FG-I	R\$ 60,00
FG-11	R\$ 40,00
FG-III	R\$ 30,00

Anexo V, a que se refere o Art. 16 da Lei n.º _____ de ____ de ____ de ____.
Tabela Vencimental – Grupo Ocupacional do Magistério

Quadro Permanente

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO RS
		40/hs
Supervisor Pedagógico Técnico em Educação	1	810
	2	842
	3	876
	4	911
	5	947
	6	985
	7	1024
	8	1065
	9	1108
	10	1152
	11	1198
	12	1246
	13	1296
	14	1348
	15	1402

