



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA



LEI Nº 1461, DE 12 DE JANEIRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA A ESTRUTURA MUNICIPAL, PROMOVE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL 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 constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

- I. Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverão se submeter à ordem jurídica vigente.
- II. Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.
- III. Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.
- IV. Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais, através da afixação e da publicação em Diário Oficial do Município.
- V. Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

Art. 2º Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser 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 Os Poderes Administrativos são:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- 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.
- V. **REGULAMENTAR** – é a faculdade indelegada 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.
- VI. **POLÍCIA ADMINISTRATIVA** – 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 fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende aos 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 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.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários e os que lhes são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de 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 de cargos e o funcionamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

Art. 8º O Poder Executivo Municipal disporá de Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta, respectivamente, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

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

§ 2º Administração Indireta – É 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, que terá a seguinte estrutura organizacional básica.

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- I. Secretaria de Governo e Articulação - SGA
- II. Secretaria da Administração – SEAD
- III. Secretaria do 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

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova – IPREMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria do Planejamento e Finanças;
- b) Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova – IMMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- c) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

vinculada à Secretaria da Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano;
d) Autarquia Municipal de Trânsito de Morada Nova – DMUTRAN, vinculada à Secretaria da Defesa Municipal.

Art. 10. A estrutura organizacional de cada Órgão e Entidade compreende:

- I. **Nível de direção superior**, 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**, relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades;
- III. **Nível de execução programático**, representado por unidades administrativas responsáveis pelas atividades fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;
- IV. **Nível de execução instrumental**, representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

Art. 11. 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. 12. Serão organizadas, sob a forma de sistemas, as atividades de Gestão de Pessoas, Modernização Administrativa, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico, Planejamento e Execução Orçamentária, Controle Orçamentário, Programação e Acompanhamento Físico-financeiro e Contábil, Gestão Previdenciária, Controle Interno, Ouvidoria, Compras Corporativas e de Material e Patrimônio;

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

- a) A Secretaria da Administração, relativamente às atividades de Modernização Administrativa, Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico;
- b) A Secretaria do Planejamento e Finanças, relativamente às atividades Planejamento e Execução Orçamentária, Controle Orçamentário, Programação e Acompanhamento Físico-financeiro e Contábil, Gestão Previdenciária;
- c) A Secretaria de Governo e Articulação, relativamente a atividades de Controle Interno, Ouvidoria e Compras Corporativas;
- d) A Secretaria da Defesa Municipal, relativamente à atividade de controle de Material e Patrimônio.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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

§ 3º Além das atividades mencionadas no Art. 12, o Prefeito Municipal poderá organizar, sob forma sistêmica, aquelas comuns a todos os órgãos da Administração Municipal e que necessitem de orientação central.

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

Art. 13. 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. Através do Controlador Geral:
 - a) Implantar e coordenar as atividades de Controle Interno;
 - b) Assessorar ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, no alinhamento e controle dos processos e na integração entre as áreas;
 - c) Realizar auditorias de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, e patrimonial;
 - d) Analisar licitações, processos de suprimento de fundos, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;
 - e) Emitir parecer sobre prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela Administração Pública Municipal;
- X. Implantar e coordenar as atividades de Assessoria de Comunicação, assessorando ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores dos Órgãos da



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Administração Direta e Indireta nas atividades de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, e relações publica;

- XI. Através do Procurador Geral:
- a) 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;
 - b) Representar junto ao Poder Judiciário, nas diversas instâncias quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
 - c) Prestar informação no mandato de segurança em que o impetrado seja o Prefeito, Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os que lhe são equiparados;
 - d) Prestar informações ao Poder Judiciário quando for solicitado;
 - e) Responder a mandado de injunção e habeas data, em que sejam apontados como co-autores, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
 - f) Promover a inscrição e a execução judicial da Dívida Ativa inscrita no Município;
 - g) Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
 - h) Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;
 - i) Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta e Indireta assegurada à ampla defesa e a revisão processual;
 - j) Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações e propondo medidas que vise corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e punição dos responsáveis;
 - k) Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
 - l) Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município e/ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII. Coordenar e processar as publicações e divulgações das leis, decretos e atos oficiais, através do Diário Oficial do Município;
- XIII. Executar as atividades de cerimonial, organizando os eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;
- XIV. Organizar os serviços de logística e segurança do Chefe do Poder Executivo;
- XV. Manter o Chefe do Poder Executivo, permanentemente, informado quanto à evolução das ações de governo, o cumprimento das diretrizes e o alcance das metas estabelecidas para a gestão municipal e o atendimento das demandas da população;
- XVI. Sintetizar, memorizar e registrar as reuniões do Prefeito com os Secretariados e dirigentes de Entidades da administração indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos, bem como o monitoramento do cumprimento de suas deliberações e providências;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

- XVII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XVIII. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção das atividades da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público – CPFPC;
- 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.
- XX. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14. 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 diretriz e normas da Reforma Administrativa, de Recursos Humanos, de 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. 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 corporativo;
- V. Promover concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que seja delegada essa atribuição;
- VI. Normatizar e controlar o Protocolo Geral do Município;
- VII. Normatizar e controlar o acervo e os serviços do Arquivo Geral do Município de Morada Nova;
- VIII. Implantar e controlar a Central de Cópias, executando os trabalhos gráficos em geral, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IX. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- X. 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.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 15. Compete à Secretaria do Planejamento e Finanças - SEFIN:

- I. Auxiliar ao Prefeito Municipal e os 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 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 Municipal;
- VI. Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII. Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- VIII. Manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- IX. Elaborar e acompanhar a execução, em parceria com os órgãos e entidades, do Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- X. Subsidiar a Comissão de Programação Financeira e Crédito Público - CPFPC no desempenho das atividades cometidas à SEFIN;
- XI. Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XII. Coordenar e apoiar tecnicamente as ações relacionadas com os sistemas da SEFIN, de sua área de competência, que envolvam as Gerências Regionais do Município;
- XIII. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº101, de 04.05.2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XIV. Estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência do Município de Morada Nova;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- XV. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
- XVII. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 16. 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;
- 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 as assistências médicas, hospitalares e odontológicas, 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 SESA;
- 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. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

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

**CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 17. Compete à Secretaria da Educação Básica– SEDUC:

- I.** Auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área da Educação;
- II.** Organizar, executar e avaliar a ação municipal no campo da educação, da cultura, dos esportes e do lazer;
- III.** Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- IV.** Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- V.** Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI.** Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII.** Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- VIII.** Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
- IX.** Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- X.** Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;
- XI.** Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XII.** Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
- XIII.** Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

Avenida Manoel de Castro nº 726 Centro Fone: (88)3422.1289
CEP 62.940-000 Morada Nova – CE.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 18. Compete à Secretaria do Trabalho e Ação Social - SETAS:

- I. Auxiliar 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, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município, com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de exclusão;
- III. Estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- IV. Promover a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
- V. Promover e fomentar o cooperativismo;
- VI. Criar, programar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhado os prejudicados a Órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos;
- VII. Promover ações visando o fortalecimento e 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. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XVII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVIII. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 19. 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. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras d'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 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. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- 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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 20. 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;
- 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. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- VIII. 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;
- IX. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DA DEFESA MUNICIPAL

Art. 21. 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. Coordenar e operacionalizar as atividades da Guarda Municipal, com ações na segurança pública e na segurança do patrimônio público;
- III. Executar as ações da Defesa Civil com vistas a minimizar os efeitos de



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos, podendo utilizar os meios disponíveis no município;

- IV. 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;
- V. Propor práticas, estabelecer diretriz e normas de gestão patrimonial, bens e de material e almoxarifado;
- VI. Administrar os serviços de manutenção de veículos e controle de estoques de materiais;
- VII. Administrar, manter e conservar os equipamentos públicos;
- VIII. Manter logradouros, administrar cemitérios e mercados públicos;
- IX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal de Trânsito;
- X. 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;
- XI. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

Art. 22. 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;
- 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;
- X. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Avenida Manoel de Castro nº 726 Centro Fone: (88)3422.1289
CEP 62.940-000 Morada Nova – CE.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 23. 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. Normalizar 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;
- VIII. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 24. Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, designados por numeração cardinal crescente.

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

§ 2º Observados os níveis hierárquicos de que trata o “caput” deste artigo, os cargos de Direção e Assessoramento terão as mesmas denominações e símbolos em todos os Órgãos/ Entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Diretor Adjunto de Escolas A, B e C que terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 26. Ficam extintos os cargos de Direção e Assessoramento integrantes das lotações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Município, em especial os criados pelas Leis nºs. 1125, de 26/06/2000, 1153, de 02/04/2001, 1236, de 28/06/2004, 1250, de 20/12/2004, 1268, de 23/06/2005, 1279, de 28/10/2005, 1280, de 31/10/2005,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

1281, de 31/10/2005, 1298, de 24/03/2006, 1302, de 12/05/2006, 1329, de 06/10/2006, 1346, de 15/02/2007, 1351, de 21/03/2007, 1361, de 17/11/2007, 1388, de 03/09/2007, 1389, de 03/09/2007 e 1422, de 30/05/2008.

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, a serem distribuídos nas respectivas lotações por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os valores dos subsídios dos agentes políticos e os valores mensais 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, Presidente de Autarquia, de Presidente do Conselho de Desenvolvimento Econômico e de Presidente da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

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

§ 4º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou exercente de função, nomeado para o cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, terão obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ou função e o vencimento do cargo de provimento em comissão;

§ 5º No prazo de 90 (noventa) dias, o Chefe do Poder Executivo, editará Decreto com as atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, criados no *caput* deste artigo, revogando-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

Art. 28. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I. Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. Assessorar o Prefeito e colaborar com os demais dirigentes máximos dos órgãos e entidades em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- IV. Delegar atribuições ao Secretário Adjunto do Município;
- V. Despachar com o Prefeito do Município;
- VI. Participar das reuniões do Secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VII. Nomear os ocupantes para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VIII. Empossar em cargo efetivo e ou 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 instalação de processo de sindicância;
- XIV. Aprovar a programação 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;
- XIX. Atender prontamente às requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria 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 constitucional e legal;
- 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 São do mesmo nível hierárquico e gozam prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal, o Procurador Geral, e o Assessor Governamental.

Art. 29. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Município:

- 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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- 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 inter-setorial;
 - 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;
 - 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 e 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 do 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 do 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.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

CAPÍTULO III
DO PROCURADOR GERAL E DO ASSESSOR GOVERNAMENTAL

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Procurador Geral:

- I. Auxiliar o Prefeito no que concerne aos aspectos jurídicos;
- II. Representar o Município em qualquer juízo ou instância, nas ações em que o mesmo for parte, como autor, réu, assistente ou oponente;
- III. Receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município ou em que o mesmo seja parte interessada;
- IV. Desistir, firmar compromisso, acordo e, ainda, confessar nas ações de interesse do Município, quando autorizado pelo Prefeito;
- V. Representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI. Minutar informações em mandados de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e demais autoridades de igual nível hierárquico;
- VII. 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;
- VIII. Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- IX. Submeter ao despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- X. Propor as ações judiciais civis competentes, nos casos de crimes praticados em detrimento do Patrimônio Público Municipal;
- XI. 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;
- XII. Exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

Art. 34. Constituem atribuições básicas do Assessor Governamental:

- I. Assessorar o Prefeito e colaborar com os demais dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II. Participar, quando convocado, das reuniões dos secretários com órgãos colegiados superiores;
- III. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 35. Os cargos de Procurador e Assessor têm as seguintes denominações:

- I. Procurador Geral do Município;
- II. Assessor Governamental do Município.



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 e Entidade Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, sendo nulas, de pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com os dispostos neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão.

§ 1º O concurso público de provas ou provas e títulos será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O dirigente de Órgão que nomear admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor 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 passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja apossada às dotações previstas no orçamento.

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 Excetuam-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, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 40. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e 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 pertinentes à matéria.

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 de um Órgão e Entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

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.

Art. 45. Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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 aperfeiçoamento dos servidores.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

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 e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de Entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período de 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 seu 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;
 - d) Manutenção de critérios rígidos de concessão e de cálculo de vantagens pecuniárias;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

- 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, constando à forma de cálculo de cada parcela remuneratória, dos descontos obrigatórios e facultativos, com a respectiva legislação que disciplina a matéria, bem como os descontos optativos.
- 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. Ficam extintos, na estrutura do Poder Executivo, o Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Planejamento e a Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Rural, bem como os respectivos cargos de Chefe de Gabinete, Secretário de Planejamento e Secretário de Desenvolvimento Econômico e Rural.

Art. 56. Ficam criadas, na estrutura do Poder Executivo, a Secretaria de Governo e Articulação - SGA, Secretaria da Administração - SEAD, Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos - SEAGRI, Secretaria da Defesa Municipal - SDM e Secretaria do Esporte e Juventude - SEJUV, com suas competências estabelecidas pelos artigos 13, 14, 20, 21 e 23, respectivamente, desta lei.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 57. Fica criado, na estrutura do Poder Executivo, o Instituto de Meio Ambiente de Morada Nova – IMAMN, autarquia municipal vinculada à Secretaria da Infra-estrutura e Meio Ambiente – SEINFRA, com suas competências, estrutura organizacional e denominação dos cargos de direção e assessoramento superior a serem dispostos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 58. Fica criado, na estrutura do Poder Executivo, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE, bem como o cargo de Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, com sua composição, competências, estrutura organizacional e denominação dos cargos de direção e assessoramento superior a serem dispostos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 59. A Secretaria de Governo e Articulação absorve as atribuições do Gabinete do Prefeito com as suas competências estabelecidas no art. 13 desta Lei.

Art. 60. A Secretaria de Administração e Finanças passa a denominar-se Secretaria do Planejamento e Finanças, e absorve as atribuições da área de planejamento com suas competências estabelecidas no art. 15 desta Lei.

Art. 61. A Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude, passa a denominar-se Secretaria da Cultura e Turismo, com suas competências estabelecidas no art. 22 desta Lei.

Art. 62. Fica criada, na estrutura do Poder Executivo, a Comissão de Programação Financeira e Crédito Público – CPFPCP, com objetivo de 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 de Governo e Articulação, Secretário do Planejamento e Finanças e Secretário da Administração, sendo presidida pelo primeiro.
- II. As despesas necessárias ao funcionamento da Comissão correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria do Planejamento e 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. 63. As atividades de Controle Interno e Assessoria de Comunicação, integradas à Secretaria de Governo e Articulação serão exercidas, respectivamente, pelos cargos de provimento em comissão de: Controlador Geral do Município, e Assessor de Comunicação.

Art. 64. A atividade de Ouvidoria juntamente com a Gestão da Casa do Cidadão, integradas à Secretaria do Trabalho e Ação Social serão exercidas pelo cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral do Município.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Art. 65. Os servidores lotados nos Órgãos e Entidades equivalentes, extintos ou transformados por esta Lei, serão absorvidos automaticamente pelos Órgãos e Entidades que absorverem as respectivas atividades.

Art. 66. Ficam todos os bens patrimoniais móveis e imóveis, equipamentos e instalações, dos Órgãos e Entidades extintas, transferidos para os Órgãos e Entidades sucessoras.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei específico tratando: da abertura de créditos especiais; do remanejamento dos saldos orçamentários dos órgãos extintos; ampliação do Plano Plurianual – PPA; alteração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO; e alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 68. Os convênios, Ajustes e Contratos de qualquer natureza a serem celebrados pelo Município, serão firmados exclusivamente pelos Secretários ou pelos Secretários Adjuntos, bem como, a estes equiparados, e pelos titulares das Entidades da Administração Pública Indireta Municipal, incluídas as Autarquias.

Parágrafo único. A execução dos Convênios, Ajustes e Contratos referidos no caput deste artigo, serão de responsabilidade do Secretário e ou Secretário Adjunto.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Compete à Secretaria da Administração a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

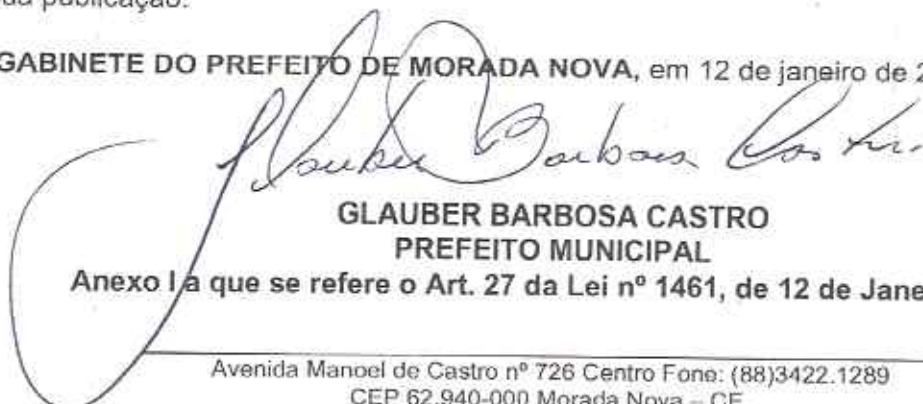
Art. 70. O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto dispondo sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de Direção e Assessoramento dos Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 71. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 72. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes e retroagirão seus efeitos a 01 de janeiro de 2009.

Art. 73. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE MORADA NOVA, em 12 de janeiro de 2009.



GLAUBER BARBOSA CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I a que se refere o Art. 27 da Lei nº 1461, de 12 de Janeiro de 2009.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

NOME DOS CARGOS	Símbolo	Quant.	Vencimento	Representação	Total
Secretário	APM	11	-	-	*4.300,00
Procurador Geral	APM	01	-	-	*4.300,00
Assessor Governamental	APM	04	-	-	*4.300,00
Superintendente	CDA 1	05	300,00	2.700,00	3.000,00
Ouvidor Geral do Município	CDA 1	01	300,00	2.700,00	3.000,00
Secretário Adjunto	CDA 2	11	200,00	1.800,00	2.000,00
Secretário Executivo da CPFPCP	CDA 2	01	200,00	1.800,00	2.000,00
Secretário Executivo da CMDE	CDA 2	01	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor da Central Única de Compras	CDA 2	01	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Técnico	CDA 2	02	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Jurídico	CDA 3	02	150,00	1.350,00	1.500,00
Coordenador de Programas Sociais	CDA 3	01	150,00	1.350,00	1.500,00
Chefe do Cerimonial	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Controlador Geral do Município	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Diretor do Escritório de Fortaleza	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Sub-Prefeito do Distrito de São João do Aruaru	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Chefe do Gabinete do Prefeito	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Diretor de Departamento	CDA 4	25	100,00	900,00	1.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	CDA 4	01	100,00	900,00	1.000,00
Tesoureiro	CDA 5	01	70,00	630,00	700,00
Membro da Comissão de Licitação	CDA 5	02	70,00	630,00	700,00
Diretor Logístico do Centro Administrativo	CDA 5	01	70,00	630,00	700,00
Diretor de Divisão	CDA 5	08	70,00	630,00	700,00
Coordenador Regional	CDA 5	09	70,00	630,00	700,00
Secretária do Prefeito	CDA 5	01	70,00	630,00	700,00
Secretária do Vice-Prefeito	CDA 6	01	55,00	495,00	550,00
Diretor de Unidade	CDA 6	91	55,00	495,00	550,00
Chefe de Setor	CDA 7	07	47,00	423,00	470,00
Secretário da JARI	CDA 7	01	47,00	423,00	470,00
Secretário da CDA	CDA 7	01	47,00	423,00	470,00
TOTAL DE CARGOS		196			

*Estabelecido através da Lei nº 1.439/08 de 03 de outubro de 2008.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Anexo II a que se refere o Art. 27 da Lei nº 1461, de 12 de Janeiro de 2009.

NOME DOS CARGOS	Símbolo	Quant.	Vencimento	Representação	Total
Diretor Geral de Escola A	CDE 1	01	590,00	710,00	1.300,00
Diretor Geral de Escola B	CDE 2	03	590,00	460,00	1.050,00
Diretor Geral de Escola C	CDE 3	04	590,00	310,00	900,00
Diretor Adjunto de Escola A	CDE 4	06	400,00	350,00	750,00
Diretor Adjunto de Escola B	CDE 5	09	400,00	250,00	650,00
Diretor Adjunto de Escola C	CDE 6	12	400,00	150,00	550,00
Coordenador de Escola D	CDE 7	08	590,00	260,00	850,00
Coordenador de Escola E	CDE 8	08	590,00	210,00	800,00
Coordenador de Escola F	CDE 9	26	590,00	160,00	750,00
Coordenador de Escola G	CDE 10	09	590,00	110,00	700,00
TOTAL DE CARGOS		86			

Classificações das Escolas

- Nível A – acima de 1.000 alunos
- Nível B – de 601 a 1.000 alunos
- Nível C – de 401 a 600 alunos
- Nível D – de 301 a 400 alunos
- Nível E – de 201 a 300 alunos
- Nível F – de 101 a 200 alunos
- Nível G – até 100 alunos.