



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

PROJETO DE LEI Nº 062/2025.

Dispõe sobre o Modelo de Gestão e Reestruturação da Administração Pública de Morada Nova, na forma que indica, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, Estado do Ceará, decreta:

**TÍTULO I
DO MODELO DE GESTÃO**

Art. 1º O Modelo de Gestão e Reestruturação da Administração Pública de Morada Nova obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável.

Art. 2º O Modelo de Gestão e Reestruturação da Administração Pública de Morada Nova, com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo, tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse do cidadão.

Art. 3º Esta lei dispõe sobre as estruturas organizacionais básica e complementar, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios, função de confiança e direitos e vantagens dos servidores.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal será instituída nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O exercício das atribuições dos órgãos criados por esta Lei constitui competência e responsabilidade dos respectivos gestores e/ou dirigentes.

Art. 5º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

§ 1º A Administração Direta é constituída pelos órgãos integrantes da Governadoria Municipal, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas, e a Administração Indireta, através de suas Autarquias.

§ 2º Por Administração Direta entende-se o conjunto composto de órgãos de apoio e de assessoramento direto a Chefe do Executivo e das Secretarias Municipais, integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 3º Por Administração Indireta entende-se o conjunto de entidades que, vinculadas a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

§ 4º Os órgãos da Administração Direta e Indireta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Chefe do Executivo.

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pela Chefe do Executivo, auxiliada pelos Secretários Municipais e os que lhes são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes das Autarquias.

Art. 7º Respeitadas as limitações estabelecidas na ordem jurídica, em especial na Lei Orgânica do Município, a organização, a estrutura, as atribuições dos cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública estão definidos junto aos **ANEXOS I, III e V.**

Parágrafo único. Fica autorizado a Chefe do Poder Executivo Municipal realizar, por ato próprio, a instalação de Comissões de Licitação e a descentralização dos procedimentos licitatórios nos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme conveniência e interesse público, observadas as orientações, procedimentos e normas estabelecidas pela Secretaria do Planejamento e Finanças.

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

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

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1. Secretaria do Governo e Articulação – SEGOV;
2. Secretaria da Administração – SEAD;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

3. Secretaria do Planejamento e Finanças – SEFIN;
4. Secretaria da Saúde – SESA;
5. Secretaria da Educação Básica – SEB;
6. Secretaria da Assistência Social – SAS;
7. Secretaria da Infraestrutura – SEINFRA;
8. Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR;
9. Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV;
10. Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT;
11. Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo – SEDEM;
12. Secretaria da Segurança Pública e Defesa Civil - SSPDC.

II - Administração Indireta:

a) AUTARQUIAS:

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

Art. 10. 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.

Art. 11. Os cargos de Secretário Municipais têm as seguintes denominações:

- I - Secretário do Governo e Articulação;
- II - Secretário da Administração;
- III - Secretário do Planejamento e Finanças;
- IV - Secretário da Saúde;
- V - Secretário da Educação Básica;
- VI - Secretário da Assistência Social;
- VII - Secretário da Infraestrutura;
- VIII - Secretário do Desenvolvimento Rural;
- IX - Secretário do Esporte e Juventude;
- X - Secretário da Cultura e Turismo;
- XI - Secretário do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;
- XII - Secretário da Segurança Pública e Defesa Municipal.

**CAPÍTULO II
DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES**



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 12. Organizar-se-ão sob a forma de sistemas as atividades de modernização administrativa, gestão de pessoal, material e patrimônio, planejamento e gestão previdenciária, controle orçamentário e programação e acompanhamento físico-financeiro e contábil.

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

I - a Secretaria da Administração relativamente às atividades de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas, atividades de material e supervisão gerais do patrimônio público;

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

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

§ 3º Além das atividades mencionadas no *caput* deste artigo, a Chefe do Executivo poderá organizar, sob forma sistêmica, outras atividades comuns a todos os órgãos da Administração Municipal e que necessitem de orientação central.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Seção I
Da Secretaria do Governo e Articulação**

Art. 13. A Secretaria do Governo e Articulação terá a seguinte estrutura, que será composta pelos cargos com funções, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Secretaria Executiva do Governo e Articulação:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Direção Distrital;
- d) Coordenadoria de Relações Institucionais;
- e) Chefia de Setor.

II - Procuradoria-Geral;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - Controladoria-Geral:

- a) Auditoria Governamental;
- b) Auditoria de Avaliação da Gestão;
- c) Auditoria Operacional;
- d) Auditoria de Regularidade dos Atos e Gestão.

IV - Assessoria Especial de Articulação Política:

- a) Assessoria de Apoio Governamental.

V - Gabinete da Prefeita:

- a) Coordenadoria do Gabinete;
- b) Setor Operacional.

VI - Ouvidoria Municipal;

VII - Direção Especial de Comunicação, Marketing e Eventos.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria do Governo e Articulação

Art. 14. À Secretaria Executiva do Governo e Articulação compete:

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

II - representar o Município em eventos, reuniões, conferências e outras atividades de interesse institucional, ampliando a rede de contatos e promovendo a participação ativa do Município;

III - auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município, tem suas competências e estruturação definidas na Lei Complementar nº 1, de 08 de março de 2016, e suas alterações posteriores.

Art. 16. A Controladoria Geral do Município, tem suas competências e estruturação definidas na Lei nº 1.839, de 04 de dezembro de 2017, e suas alterações posteriores.

Art. 17. O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município detém o mesmo nível hierárquico e gozam das prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 18. À Assessoria Especial de Articulação Política compete:

I - manter e promover a comunicação e as relações com líderes políticos, partidos, outras esferas de poder, com o objetivo de assegurar o alinhamento político das ações e interesses do Município de Morada Nova.

Art. 19. Ao Gabinete da Chefe do Poder Executivo compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto a Chefe do Poder Executivo;

II - prestar assistência a Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

III - informar sobre assuntos de interesse do Governo como também a execução de programas e projetos em andamento;

IV - dialogar, sempre que necessário, com as autoridade competentes acerca das atividades relacionadas à segurança pessoal da Chefe do Poder Executivo, buscando meios à promoção das ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens.

Art. 20. À Ouvidoria Municipal compete:

I - atender reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios;

II - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas;

III - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes;

IV - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal;

V - exercer outras atividades correlatas à Ouvidoria.

Art. 21. À Direção Especial de Comunicação, Marketing e Eventos compete:

I - a comunicação oficial da Gestão e a integração das estratégias de comunicação das Secretarias Municipais;

II - desenvolver e implementar planos e estratégias de comunicação que promovam as ações da administração pública, assegurando que a mensagem institucional esteja alinhada com as diretrizes do Executivo e com os interesses da população;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - promover as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos do Governo Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

IV - planejar e executar campanhas publicitárias;

V - gerir as redes sociais dos canais oficiais do Governo Municipal;

VI - a assessoria de imprensa e comunicação.

Art. 22. Compete à Secretaria do Governo e Articulação - SEGOV:

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pela Chefe do Poder Executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal, do Poder Executivo e Poder Legislativo estaduais;

III - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Morada Nova;

IV - a mediação do relacionamento entre auxiliares da Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;

V - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VI - a prestação de assistência à Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

VII - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal de Morada Nova;

VIII - o acompanhamento das proposições encaminhadas a Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

IX - a confecção de decretos e atos normativos de competência da Chefe do Poder Executivo, bem como a gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial do Município;

X - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta da Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito;

XI - a assistência direta e imediata a Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XII - a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração;

XIII - a administração dos serviços de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XIV - a gestão dos contratos de resultados firmados pela Chefe do Poder Executivo e os órgãos e entidades municipais, mediante o estabelecimento de metas, indicadores e acompanhamento dos resultados das ações realizadas pelas partes;

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

**Seção II
Da Secretaria da Administração**

Art. 23. A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Diretoria Executiva de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II - Diretoria de Recursos Humanos:
a) Setor de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria da Folha de Pagamento;

IV - Diretoria do Almoxarifado e Patrimônio;

V - Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VI - Coordenadoria do Arquivo Municipal.

**Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Administração**

Art. 24. À Diretoria Executiva de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - elaborar e implementar políticas públicas voltadas à valorização, bem-estar e capacitação dos servidores municipais, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e motivador.

Art. 25. À Diretoria de Recursos Humanos compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da administração pública municipal, incluindo recrutamento, seleção, admissões, aposentadorias, transferências e promoções de servidores municipais;

II - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 26. À Diretoria da Folha de Pagamento compete:

I - a gestão eficiente da remuneração dos servidores públicos, garantindo o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, exercendo papel fundamental na administração dos recursos humanos, com foco no processamento dos salários e benefícios, além de assegurar conformidade legal e transparência.

Art. 27. À Diretoria do Almocharifado e Patrimônio compete:

I - gerenciar os materiais e bens pertencentes ao Município, assegurando o controle sobre seus estoques e patrimônio;

II - garantir a correta utilização e conservação do patrimônio público municipal;

III - adquirir, armazenar, distribuir e controlar os bens materiais essenciais para o funcionamento da Gestão Municipal.

Art. 28. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

I - organizar os recursos financeiros, orçamento, pagamentos e outras atividades administrativas essenciais para o funcionamento da Secretaria de Administração;

II - organizar e proceder as publicações de portarias de competência da SEAD junto a imprensa oficial do município;

III - organizar o fluxo dos processos administrativos de gestão interna e prestar as informações necessárias para o controle interno;

IV - controlar as compras e contratos para manter o funcionamento da secretaria.

Art. 29. À Coordenadoria do Arquivo Municipal compete:

I - organizar, classificar e preservar documentos e arquivos públicos municipais;

II - facilitar o acesso aos documentos requeridos pelos Órgãos Públicos Municipais;

III - implementar e atualizar políticas de gestão de arquivos.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 30. Compete à Secretaria da Administração - SEAD:

I - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio concernente a sua secretaria e a supervisão das demais, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;

II - a administração e gerenciamento de almoxarifado central;

III - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

IV - a orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

V - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos destinados ao provimento dos cargos públicos vagos e seleções públicas quando de interesse da própria Secretaria da Administração, cuja realização, em ambos os casos, somente se dará após realização levantamento prévio em que se verifique a real necessidade novos provimentos de cargos, assim como o respectivo estudo de viabilidade financeira;

VI - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

VII - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores efetivos do município;

VIII - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;

IX - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

X - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

XI - administrar o acervo e os serviços do Arquivo Geral;

XII - deflagração, após solicitação formal das demais Secretarias ou de circunstância ou fato de atribuição da própria SEAD, de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, sendo a responsável, por meio de Portaria, pela nomeação da Comissão Processante Permanente, a qual a ela estará vinculada;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Parágrafo único. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar prevista neste artigo será composta por 03 (três) servidores efetivos e constituída por 01 (um) Presidente, 02 (dois) Membros e sendo um deles indicado pelo Presidente para as funções de Secretário, sendo a sua presidência exercida por um dos Procuradores do Município.

XIII - Promover o devido suporte e acompanhamento à junta médica oficial do município;

XIV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que guardem relação com suas atribuições.

**Seção III
Da Secretaria do Planejamento e Finanças**

Art. 31. A Secretaria de Planejamento e Finanças terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo III desta lei:

I - Tesouraria Municipal:

a) Assessoria Técnica.

II - Diretoria Administrativa Tributária;

III - Setor de Licitação:

a) Equipe de Apoio;

b) Assessoria Jurídica;

c) Agente de contratação e ou Comissão de Licitação.

IV - Diretoria do Setor de Compras e Serviços:

a) Assistência Técnica.

V - Diretoria de Planejamento Estratégico de Compras;

VI - Diretoria de Geoprocessamento.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria do Planejamento e Finanças

Art. 32. À Tesouraria Municipal compete:

I - a gestão financeira do município, sendo responsável pelo controle e administração das receitas e despesas públicas;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - garantir que os recursos financeiros sejam adequadamente movimentados, pagos e recebidos de acordo com as necessidades e as normas legais, assegurando que os fluxos de caixa sejam gerenciados de forma eficiente e transparente.

Art. 33. À Diretoria Administrativa Tributária compete:

I - gerenciar todos os aspectos relacionados à arrecadação de tributos municipais, fiscalização de obrigações fiscais, orientação ao contribuinte, e o controle de receitas;

II - garantir que o Município tenha a arrecadação necessária para financiar suas atividades, além de assegurar que os tributos sejam cobrados de maneira justa e em conformidade com a legislação vigente.

Art. 34. Ao Setor de Licitação compete:

I - organizar, coordenar e executar os processos licitatórios para garantir a contratação de bens, serviços e obras públicas, sempre observando os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - assegurar que as aquisições e contratações sejam feitas de forma transparente, justa e em conformidade com a legislação vigente, buscando a melhor utilização dos recursos públicos.

Art. 35. À Diretoria do Planejamento Estratégico de Compras e Serviços compete:

I - planejar, coordenar e otimizar as aquisições realizadas pela administração pública, garantindo que as compras sejam feitas de forma eficiente, transparente e dentro das normas legais;

II - a aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao funcionamento da administração pública municipal;

III - garantir que todos os processos de compras e contratações sejam feitos de forma transparente, eficiente e dentro da legalidade;

IV - atender às demandas do município da melhor maneira possível, respeitando os princípios de economicidade, legalidade e eficiência.

Art. 36. À Diretoria de Geoprocessamento compete:

I - a utilização de tecnologias geoespaciais, como sistemas de informações geográficas (SIG) e ferramentas de geoprocessamento, para coletar, organizar, analisar e gerenciar dados espaciais e geográficos;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - apoiar a gestão pública na tomada de decisões, planejamento urbano, fiscalização e desenvolvimento de políticas públicas, utilizando informações geográficas precisas para otimizar a administração municipal.

Art. 37. Compete à Secretaria do Planejamento e Finanças - SEFIN:

I - administrar os recursos financeiros do Município;

II - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

III - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

IV - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

VI - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

VII - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XV - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVI - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XVIII - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XX - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXI - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias do Município;

XXII - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXIII - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXIV - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXV - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXVI - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXVII - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXX - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

XXXI - o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas - geoprocessamento e sua devida gestão;

XXXII - efetuar o pagamento de auxílio-funeral, de acordo com o estabelecido no art. 227 e seguintes da lei nº 1.126, de 19 de junho de 2000, com condições definidas mediante Decreto, ao cônjuge supérstite ou à pessoa da família ou a terceiro que comprovar haver custeado despesa com sepultamento de servidor público municipal falecido, ativo ou inativo, em até cinco dias após a apresentação do requerimento no setor competente;

XXXIII - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal, com o aval da Procuradoria-Geral do Município;

XXXIV - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada, com o aval da Procuradoria-Geral do Município;

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



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

**Seção IV
Da Secretaria da Saúde**

Art. 38. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Secretaria Executiva da Saúde;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

III - Diretoria do Núcleo da Atenção Primária:

- a) Coordenadoria da Atenção Primária;
- b) Coordenadoria de Imunização;
- c) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- d) Coordenadoria da Equipe Multiprofissional;
- e) Coordenadoria de Políticas Públicas para Pessoas Neurodivergentes;
- f) Coordenadoria Geral do CAPS II.

IV - Diretoria do Programa Agentes Comunitários de Saúde;

V - Diretoria da Célula de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenadoria da Vigilância da Saúde do Trabalhador.

VI - Diretoria da Vigilância Sanitária e Ambiental:

- a) Coordenadoria de Endemias e Zoonoses.

VII - Diretoria da Vigilância Alimentar e Nutricional;

VIII - Diretoria do Núcleo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria – CARA:

- a) Núcleo da Regulação.

IX - Diretoria Geral do Centro Especializado em Reabilitação e Atendimento Multiprofissional;

X - Diretoria Geral do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO:

- a) Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO;
- b) Coordenadoria do SAME do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO;

XI - Diretoria Clínico/Técnico do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XII - Diretoria Administrativa e Financeira do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO;

XIII - Diretoria da Assistência Farmacêutica;

XIV - Diretoria da ouvidoria do SUS;

XV - Diretoria de Média Complexidade;

XVI - Diretoria do Laboratório Municipal;

XVII - Núcleo de Logística e Transporte da Secretaria da Saúde;

XVIII - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

**Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Saúde**

Art. 39. À Secretaria Executiva da Saúde compete:

I - substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II - assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da Saúde.

Art. 40. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 41. À Diretoria do Núcleo da Atenção Primária compete:

I - executar ações programáticas no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, referente aos vários cuidados em saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - planejar, organizar e avaliar o processo de trabalho das linhas de cuidado da atenção primária em conjunto com a atenção secundária e terciária;

III - desenvolver a política de atenção básica, de acordo com as definições do SUS e diretrizes da Administração Municipal e legislação pertinente;

IV - participar das reuniões de coordenadores para planejamento e avaliação dos indicadores de saúde;

V - avaliar e reavaliar a territorialização e mapeamento das áreas de atuação das equipes de atenção primária;

VI - coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a este departamento;

VII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 42. À Diretoria do Programa Agentes Comunitários de Saúde compete;

I - coordenar o trabalho com inscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - garantir o cadastramento de todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - garantir a informação e orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - monitorar o acompanhamento realizado, por meio de visita domiciliar, à todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;

V - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VI - coordenar atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco.

Art. 43. À Diretoria da Célula de Vigilância em Saúde compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar a execução das ações e serviços nos níveis primário, secundário e terciário, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde SUS, em Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Núcleo de Saúde do Trabalhador e Controle de Zoonoses;

II - Executar as atividades do Departamento de forma descentralizada, articulada e integrada aos demais níveis de Atenção à Saúde;

III - promover ações de vigilância e análise de situações de saúde, as quais permitem estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de auxiliar a formulação de políticas municipais;

IV - formular e implementar as políticas de Vigilância em Saúde para o Município;

V - coordenar e integrar projetos e atividades das áreas de Epidemiologia, de Vigilância Sanitária, de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, de acordo com a complexidade dos múltiplos determinantes e ações de controle necessárias;

VI - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, prevenção e controle de doenças e saúde do trabalhador;

VII - coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

VIII - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IX - avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde e subsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;

X - coordenar as atividades de vigilância sanitária referentes ao controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;

XI - coordenar e acompanhar o gerenciamento do controle e avaliação das condições ambientais que possam indicar riscos e agravos potenciais à saúde;

XII - implantar e coordenar o desenvolvimento de programas de controle e/ou erradicação de doenças transmissíveis e zoonoses do Município;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XIII - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e outros Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;

XIV - emitir pareceres, elaborar indicadores de saúde, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as Autoridades Municipais para a adoção das medidas de controle;

XV - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XVI - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas, referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XVII - coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e, a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XVIII - julgar os Processos Administrativos relacionados às infrações sanitárias em Segunda Instância;

XIX - coordenar o núcleo em saúde do Trabalhador - NUST;

XX - coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a este Departamento;

XXI - participar da elaboração da proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento;

XXII - preparar relatório de prestação de contas, referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 44. À Diretoria da Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I - fiscalizar e inspecionar a produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde, conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;

II - executar as normas para julgamento e resolução sobre avaliação do risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - fiscalizar a propaganda comercial no que diz respeito à adequação às normas de proteção à saúde;

IV - opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais do ponto de vista da qualidade sanitária;

V - colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico-sanitário de bens de consumo, ao nível da comercialização intermunicipal;

VI - coletar amostras para exame laboratorial e estocar contra prova de alimentos;

VII - efetuar e manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;

VIII - receber e averiguar denúncias referentes a questões de ordem sanitária;

IX - conceder, expedir e cancelar o Alvará Sanitário para estabelecimentos sob controle da vigilância sanitária;

X - investigar juntamente com a vigilância epidemiológica, doenças veiculadas por alimentos;

XI - interditar, apreender e inutilizar produtos e ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;

XII - monitorar e auditar os Órgãos e entidades municipais que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, incluindo os laboratórios oficiais de controle de qualidade em saúde;

XIII - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;

XIV - monitorar a água distribuída à população pelo sistema público de abastecimento, que deverá ser tratada e fluoretada na estação de tratamento próprio, obedecendo às normas federais, estaduais e municipais vigentes, de acordo com o Programa VIGIAGUA do Ministério da Saúde;

XV - coletar amostras para exame laboratorial da água;

XVI - fiscalizar normas e padrões dos limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XVII - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;

XVIII - gerenciar e executar as ações pactuadas com outros Órgãos gestores do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;

XIX - executar atribuições delegadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA;

XX - analisar a questão dos PERSS (Plano de Gerenciamento Resíduos de Serviços de Saúde).

Art. 45. À Diretoria da Vigilância Alimentar e Nutricional compete:

I - cumprir as políticas e diretrizes governamentais;

II - coordenar e planejar programas de alimentação e nutrição;

III - acompanhar e avaliar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);

IV - elaborar e atualizar normas, manuais e protocolos de alimentação e nutrição;

V - participar de reuniões e encontros relacionados à sua área;

VI - apoiar a gestão de ações de alimentação e nutrição;

VII - acompanhar e investigar doenças transmitidas por alimentos (DTA);

VII - elaborar e implantar o Plano Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN).

Art. 46. À Diretoria do Núcleo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria – CARA compete:

I - gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde DATASUS ou próprios;

II - verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

III - encaminhar para apuração as irregularidades e reclamações encaminhadas pela população ou quaisquer outros meios;

IV - acompanhar, de maneira avaliativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos, propondo ações de melhoria, por meio de programas de aperfeiçoamento contínuo na busca da eficiência e da austeridade administrativa;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

V - controlar e avaliar os serviços de saúde, próprios e contratados, prestados à população do Município;

VI - criar e coordenar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos próprios e contratados pelo Sistema Único de Saúde SUS;

VII - analisar as auditorias assistenciais realizadas no Sistema Único de Saúde SUS em Unidades da rede própria ou contratadas e encaminhar para o Departamento de Regulação e Conselho Municipal de Saúde, para conhecimento;

VIII - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde SCNES;

IX - orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias;

X - coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficiais de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

XI - coordenar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde SUS;

XII - assessorar a Direção do Departamento de Regulação nas negociações realizadas com os prestadores de serviço ambulatoriais e hospitalares do Sistema Único de Saúde SUS;

XIII - acompanhar as alterações físicas e financeiras da Programação Pactuada Integrada PPI, gerando relatórios que subsidiem a Diretoria de Departamento de Regulação;

XIV - acompanhar a execução física e financeira dos Contratos com prestadores privados;

XV - acompanhar e efetuar o processo de aditamento dos contratos com prestadores privados a partir de definições da Diretoria de Regulação;

XVI - elaborar a programação anual das auditorias programadas;

XVII - acompanhar os processos de auditoria assistencial;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XVIII - coordenar a supervisão e a autorização de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde SUS/Ipatinga e daqueles realizados pelos Municípios de referência.

Art. 47. À Diretoria Geral do Centro Especializado em Reabilitação e Atendimento Multiprofissional compete:

I - atuar em programas de educação, promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;

II - coordenar atuação multiprofissional, interdisciplinar e transdisciplinar com extrema produtividade na promoção da saúde, baseado na convicção científica, de cidadania e de ética;

III - garantir o reconhecimento a saúde como direito e atuando de forma integral a assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

IV - promover consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional para eleger e quantificar as técnicas, recursos e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;

V - atuar sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;

VI - desempenhar atividades de planejamento organizado e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional;

VII - encaminhar o paciente quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde.

Art. 48. À Diretoria Geral do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira – HRFGO compete:

I - definir e implementar estratégias para o bom funcionamento do Hospital;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas, financeiras e operacionais;

III - garantir que a instituição cumpra as normas e regulamentos do setor da saúde;

IV - monitorar o desempenho hospitalar e propor melhorias.

Art. 49. À Diretoria Clínico/Técnico do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira - HRFGO compete:

I - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital;

II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital;

III - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do Hospital;

IV - promover e exigir o exercício ético da medicina;

V - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica.

Art. 50. À Diretoria Administrativa e Financeira do Hospital Regional Francisco Galvão de Oliveira - HRFGO compete:

I - coordenar as áreas de arquivo médico, recepção, recursos humanos, faturamento, manutenção, transporte, segurança, limpeza, suprimentos, lavanderia, telefonia e serviços gerais;

II - efetuar a avaliação das atividades de apoio, promovendo sua integração de modo a se obter efetividade nas ações;

III - preparar e programar os processos de aquisição de materiais e suprimentos de acordo com a demanda;

IV - efetuar os registros necessários dos recursos humanos que integram o quadro de pessoal do Hospital, de acordo com as orientações do Departamento de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;

V - fazer o acompanhamento permanente dos custos do Hospital, permitindo a implantação de medidas corretivas que visem um melhor desempenho das Unidades Hospitalares, com base na possível redefinição de prioridades, aumento da produtividade, e racionalização do uso de recursos;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

VI - elaborar plano da área operacional do Hospital, visando o impedimento de ocorrências de problemas que afetem o perfeito andamento das atividades;

VII - elaborar os registros dos procedimentos que geram uma fatura e encaminhá-la ao Departamento de Regulação;

VIII - elaborar, planejar e controlar o orçamento hospitalar;

IX - buscar fontes de financiamento e otimizar a aplicação de recursos.

Art. 51. À Diretoria da Assistência Farmacêutica compete:

I - prestar assistência farmacêutica de qualidade, aos usuários e profissionais da saúde da rede pública;

II - ampliar o acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;

III - realizar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos;

IV - garantir, na atenção básica, secundária e terciária medicamentos padronizados seguros e eficazes;

V - realizar avaliação sistemática da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais REMUME, através da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

VI - garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na rede pública, conforme a legislação sanitária vigente;

VII - distribuir medicamentos padronizados na rede pública de saúde do Município mediante a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais REMUME;

VIII - realizar a educação em saúde, a fim de orientar os usuários sobre os cuidados com os medicamentos, modo de armazenamento, modo de uso, bem como sobre os riscos da automedicação;

IX - Coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação.

Art. 52. À Diretoria da ouvidoria do SUS compete:

I - registrar sistematicamente as sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma individual, coletiva ou por entidade, relativas à prestação de serviços da Secretaria da Saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - encaminhar ao Órgão responsável as sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, para ser respondida e/ou propor medidas necessárias para o atendimento da solicitação;

III - responder ao solicitante, informando-lhe a providência tomada ou a real situação do problema, no menor prazo possível;

IV - zelar pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública, transformando insatisfações do cidadão em ações de correção, buscando a melhoria da prestação dos serviços públicos;

V - contribuir para disseminação das formas de participação popular no exercício do direito de participação, acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

VI - controlar os prazos de recebimento e instauração das Ouvidorias, bem como interagir com os órgãos da administração, quanto às medidas necessárias ao atendimento e defesa dos direitos dos cidadãos;

VII - sugerir a expedição de atos administrativos, visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação de serviços públicos.

Art. 53. À Diretoria de Média Complexidade compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços de média complexidade no sistema de saúde municipal, garantindo a eficiência no atendimento ambulatorial especializado, exames, serviços de urgência não hospitalar e demais procedimentos intermediários entre a atenção primária e a alta complexidade;

II - atuar na gestão de fluxos, recursos, equipamentos e profissionais, assegurando a qualidade e acessibilidade dos serviços de saúde à população.

Art. 54. À Diretoria do Laboratório Municipal compete:

I - planejar, implementar, executar e garantir a qualidade dos processos analíticos nas seguintes áreas: bacteriologia, parasitologia, bioquímica, hematologia, imunologia;

II - realizar as atividades de atualização técnico-científica e pesquisas;

III - realizar as atividades de recepção, coleta e triagem de amostras biológicas e produtos para análise; o preparo de meios de cultura e soluções; a lavagem e esterilização de materiais e armazenamento de amostras de contraprova;

IV - realizar as atividades de elaboração e emissão de laudos; estatística e informação, e de gestão documental;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

V - realizar as atividades de comunicação, segurança, vigilância, biossegurança, qualidade e boas práticas de laboratório.

Art. 55. Ao Núcleo de Logística e Transporte da Secretaria da Saúde compete:

I - manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;

II - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III - encarregar-se do transporte dos profissionais e pacientes que lhe for confiada;

IV - promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

V - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VI - providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

VII - proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

VIII - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;

IX - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

X - fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

XI - executar outras tarefas correlatas;

XII - realizar coordenação dos profissionais agregados ao setor.

Art. 56. À Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde compete:

I - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, na esfera do Governo Municipal, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;

II - estabelecer diretrizes a ser observadas na elaboração dos planos de saúde, em razão das características epidemiológicas e da organização dos serviços;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - aprovar os critérios e os valores para remuneração de serviços e os parâmetros de cobertura de assistência;

IV - propor critérios para a definição de padrões e parâmetros assistenciais;

V - acompanhar e controlar a atuação do setor privado da área da saúde, credenciado mediante contrato ou convênio;

VI - acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do País;

VII - fortalecer a participação e o controle social no SUS.

Art. 57. Compete à Secretaria da Saúde - SESA:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XI - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

XII - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

XIII - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

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

**Seção V
Da Secretaria da Educação Básica**

Art. 58. A Secretaria da Educação Básica terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

- I - Secretaria Executiva da Educação Básica;
- II - Assessoria Especial Técnica-Pedagógica;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV - Diretoria Pedagógico;
- V - Assessoria Técnica Educacional;
- VI - Assessoria de Gestão Normativa;
- VII - Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- VIII - Coordenadoria do Núcleo de Apoio Pedagógico Inclusivo;
- IX - Coordenadoria de Acompanhamento do PAIC/SAAP;
- X - Coordenadoria de Gestão do Transporte Escolar;
- XI - Coordenadoria de Gestão da Alimentação Escolar;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

- XII - Coordenadoria de Gestão dos Conselhos;
- XIII - Assessoria Executiva Educacional;
- XIV - Coordenadoria de Planejamento;
- XV - Coordenadoria da Tecnologia da Informação;
- XVI - Coordenadoria da Gestão de Patrimônio;
- XVII - Coordenadoria de Gestão de Almoxarifado;
- XVIII - Coordenadoria de Infraestrutura;
- XIX - Coordenadoria de Acompanhamento Funcional;
- XX - Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho;
- XXI - Coordenadoria do Núcleo de Formação e Acompanhamento Educacional
Inclusivo;
- XXII - Coordenadoria do Núcleo de Atendimento Inclusivo Educacional (NAIE);
- XXIII - Assessoria Técnica;
- XXIV - Coordenadoria do Núcleo de Organização de Transporte;
- XXV - Coordenadoria do Núcleo de Manutenção Automotiva;
- XXVI - Coordenadoria da Educação Infantil;
- XXVII - Coordenadoria do Ensino Fundamental I;
- XXVIII - Coordenadoria do Ensino Fundamental II;
- XXIX - Coordenadoria de Esportes e Programas Escolares;
- XXX - Coordenadoria de Projetos de Educação Complementar;
- XXXI - Coordenadoria de Projetos Educacionais;
- XXXII - Coordenadoria de Mediação Social;
- XXXIII - Coordenadoria da Gestão do Livro Didático;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XXXIV - Coordenadoria de Sistemas de Informações Educacionais;

XXXV - Coordenadoria de Comunicação e Ações Educacionais.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Educação Básica

Art. 59. À Secretaria Executiva da Educação Básica compete:

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

II - auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

III - exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 60. À Assessoria Especial Técnica-Pedagógica compete:

I - oferecer suporte especializado a instituições de ensino, educadores e gestores educacionais, visando a melhoria contínua dos processos pedagógicos;

II - análise, desenvolvimento e implementação de estratégias educacionais inovadoras, na formação docente, na elaboração de materiais didáticos e na orientação para adequação às diretrizes e normativas educacionais;

III - realizar a abordagem técnica e estratégica, em busca de fortalecer a qualidade da educação, promovendo práticas que favoreçam a aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral dos alunos.

Art. 61. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 62. À Diretoria Pedagógica compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - desenvolver e coordenar programas, projetos e ações que visem melhorar a qualidade do ensino nas escolas, de acordo com as diretrizes curriculares e as necessidades da rede;

II - propor, planejar e organizar ações de formação e capacitação de docentes, promovendo o desenvolvimento profissional dos educadores;

III - participar produção de materiais didáticos que auxiliem os professores e alunos no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 63. À Assessoria Técnica Educacional compete:

I - oferecer orientação aos gestores escolares, professores e outros profissionais da educação sobre práticas pedagógicas, diretrizes curriculares e métodos de ensino inovadores;

II - colaborar na criação, implementação e avaliação de projetos educacionais nas escolas, como programas de alfabetização, ensino de disciplinas específicas e outros projetos que atendem às necessidades da rede de ensino;

III - planejar, coordenar e assessorar ações de capacitação para professores, gestores e demais profissionais da educação, com o objetivo de melhorar o processo de ensino-aprendizagem e promover a atualização das práticas pedagógicas.

Art. 64. À Assessoria de Gestão Normativa compete:

I - desenvolver, revisar e atualizar regulamentos internos, normativas e procedimentos para garantir que a secretaria esteja em conformidade com a legislação, políticas públicas e boas práticas do setor;

II - avaliar as atividades e processos internos para garantir que estejam em conformidade com as exigências legais e normativas;

III - garantir que a secretaria siga corretamente as políticas públicas e as regulamentações aplicáveis.

Art. 65. À Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - gerenciar os processos de RH, incluindo contratação, folha de pagamento e acompanhamento da vida funcional dos servidores;

II - planejar e gerenciar as atividades do setor, de acordo com os objetivos da organização.

Art. 66. À Coordenadoria do Núcleo de Apoio Pedagógico Inclusivo compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar ações e políticas de inclusão educacional, garantindo o atendimento adequado a alunos com deficiência;

II - oferecer suporte ao corpo docente incentivando práticas inclusivas;

III - prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor e/ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência.

Art. 67. À Coordenadoria de Acompanhamento do PAIC/SAAP compete:

I - supervisionar a execução do Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC) e do Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAAP), monitorando indicadores educacionais;

II - acompanhar e garantir o bom funcionamento dos programas, assegurando que sejam cumpridas as metas e os objetivos estabelecidos;

III - oferecer suporte às equipes responsáveis pela execução do PAIC e SAAP, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficaz;

IV - realizar avaliações periódicas para medir o impacto e os resultados dos programas, ajustando as ações conforme necessário;

Art. 68. À Coordenadoria de Gestão do Transporte Escolar compete:

I - gerenciar o transporte escolar, garantindo eficiência, segurança e acesso dos alunos às unidades de ensino;

II - organizar as rotas, horários e logística do transporte, considerando a demanda de alunos e a necessidade de cobertura em todo o município ou região;

III - acompanhar a prestação dos serviços de transporte, garantindo que os veículos estejam em condições adequadas, respeitem as normas de segurança e cumpram as rotas estabelecidas.

Art. 69. À Coordenadoria de Gestão da Alimentação Escolar compete:

I - supervisionar o programa de alimentação escolar;

II - cuidar da distribuição para as unidades escolares, assegurando qualidade, nutrição e conformidade com as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - elaborar cardápios nutricionais adequados às necessidades dos estudantes, levando em consideração aspectos como faixa etária, condições de saúde, alergias alimentares, dentre outros.

Art. 70. À Coordenadoria de Gestão dos Conselhos compete:

I - orientar e apoiar as escolas na criação, organização e fortalecimento dos Conselhos Escolares, conforme as diretrizes e regulamentações locais ou nacionais;

II - promover a formação e o treinamento dos membros do Conselho Escolar, garantindo que compreendam suas funções e como podem contribuir para a gestão democrática e participativa da escola;

III - auxiliar os Conselhos Escolares no desenvolvimento de planos, projetos e ações voltados para a melhoria da gestão escolar, como o planejamento pedagógico, a gestão de recursos financeiros, entre outros.

Art. 71. À Assessoria Executiva Educacional compete:

I - apoiar a formulação e implementação de políticas educacionais;

II - auxiliar na elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento da educação;

III - monitorar o cumprimento de diretrizes e metas educacionais.

Art. 72. À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração do Plano de Educação, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais;

II - definir metas, estratégias e indicadores para o desenvolvimento educacional;

III - promover estudos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões.

Art. 73. À Coordenadoria da Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, implantar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação nas unidades educacionais;

II - garantir a segurança e a integridade dos sistemas e dados educacionais;

III - gerenciar redes, servidores e equipamentos utilizados no ambiente educacional.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 74. À Coordenadoria da Gestão de Patrimônio compete:

- I - gerenciar os materiais e bens pertencentes ao Município, assegurando o controle sobre seus estoques e patrimônio;
- II - garantir a correta utilização e conservação do patrimônio da Secretaria da Educação Básica;
- III - adquirir, armazenar, distribuir e controlar os bens materiais essenciais para o funcionamento da Secretaria.

Art. 75. À Coordenadoria de Gestão de Almoxarifado compete:

- I - controlar o estoque de materiais e insumos, garantindo o abastecimento adequado das unidades escolares;
- II - atualizar o inventário de materiais e garantir sua reposição conforme a necessidade;
- III - definir critérios para distribuição dos materiais às unidades escolares.

Art. 76. À Coordenadoria de Infraestrutura compete:

- I - planejar obras, reformas e manutenção das escolas, garantindo infraestrutura adequada;
- II - definir padrões e diretrizes para a estrutura física das unidades escolares, garantindo acessibilidade e segurança.

Art. 77. À Coordenadoria de Acompanhamento Funcional compete:

- I - acompanhar e gerenciar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e demais movimentações funcionais;
- II - atualizar os registros e cadastros dos profissionais da educação;
- III - supervisionar o cumprimento de normas.

Art. 78. À Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho compete:

- I - desenvolver ações para promover o bem-estar e a saúde dos servidores, contribuindo para a vivência no ambiente de trabalho;
- II - desenvolver políticas de qualidade de vida, com escuta aos servidores, tendo



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

como objetivo favorecer e ampliar a satisfação pessoal, valorização profissional e compromisso organizacional;

III - atua na promoção de um ambiente de trabalho saudável e equilibrado, visando a melhoria na qualidade de vida no trabalho dos servidores da secretaria.

Art. 79. À Coordenadoria do Núcleo de Formação e Acompanhamento Educacional Inclusivo compete:

I - promover a formação continuada de professores e o acompanhamento de práticas inclusivas nas escolas;

II - estimular a criação da cultura da educação para a convivência, respeito às diferenças e, principalmente, minimizar as barreiras educacionais, comunicacionais, de atitude e tecnológicas no âmbito da Secretaria.

Art. 80. À Coordenadoria do Núcleo de Atendimento Inclusivo Educacional (NAIE) compete:

I - coordenar o atendimento especializado a alunos com deficiência, voltado para a melhoria da aprendizagem;

II - promover ações relacionadas ao ingresso, permanência e êxito dos estudantes público-alvo da Educação Especial, com a construção de uma cultura para convivência, do respeito à diversidade e da eliminação de barreiras educacionais e atitudinais para a inclusão social e educacional dos estudantes.

Art. 81. À Assessoria Técnica compete:

I - prestar suporte técnico especializado nas áreas da educação, elaborando estudos, pareceres e análises para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas;

II - acompanhar a execução de projetos, propor soluções para demandas específicas e assegurar a conformidade das ações com as diretrizes educacionais e normativas institucionais.

Art. 82. À Coordenadoria do Núcleo de Organização de Transporte compete:

I - organizar e supervisionar a logística do transporte escolar, garantindo eficiência e segurança;

II - contribuir para a redução da evasão escolar, ampliando, por meio do transporte seguro, diário e de qualidade, o acesso e a permanência na escola dos estudantes matriculados.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 83. À Coordenadoria do Núcleo de Manutenção Automotiva compete:

- I - realizar diagnósticos, elaborar e executar planos de manutenção e instalações de equipamentos, dispositivos e acessórios em transporte escolar;
- II - coordenar e realizar os diversos tipos de manutenção de transporte escolar;
- III - controlar o registro, seguro e documentação de veículos automotivos.

Art. 84. À Coordenadoria da Educação Infantil compete:

- I - coordenar as políticas e práticas pedagógicas voltadas para a educação infantil, garantindo o desenvolvimento integral das crianças;
- II - laborar, coordenar e implementar o currículo e as metodologias de ensino para a Educação Infantil, com foco no desenvolvimento integral da criança;
- III - prestar assessoria técnica às unidades escolares, orientando sobre as práticas pedagógicas e administrativas da Educação Infantil.

Art. 85. À Coordenadoria do Ensino Fundamental I compete:

- I - supervisionar o ensino fundamental I, promovendo a qualidade do processo de alfabetização e letramento;
- II - desenvolver um processo educativo e formativo amplo aos educadores e discentes da rede municipal de ensino que garanta a produção de saberes, aprendizagens múltiplas, autonomia e formação integral dos sujeitos;
- III - acompanhar e assessorar as unidades educativas que ofertam turmas desta modalidade de ensino.

Art. 86. À Coordenadoria do Ensino Fundamental II compete:

- I - coordenar as ações pedagógicas do ensino fundamental II, focando no aprimoramento da aprendizagem;
- II - elaborar e ajustar o currículo do Ensino Fundamental II, alinhando-o às diretrizes e orientações educacionais, promovendo uma educação que contemple as diferentes áreas do conhecimento e as necessidades dos estudantes;
- III - organizar e coordenar o planejamento das atividades pedagógicas para garantir uma abordagem integrada e eficaz, respeitando as particularidades dos alunos dessa faixa etária.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

Art. 87. À Coordenadoria de Esportes e Programas Escolares compete:

- I - promover atividades esportivas e programas extracurriculares, incentivando a formação integral dos alunos;
- II - organizar e coordenar eventos e atividades esportivas dentro das escolas, promovendo a prática de esportes como parte da formação educacional dos alunos;
- III - criar e implementar projetos pedagógicos que integrem o esporte ao currículo escolar, incentivando a disciplina, o trabalho em equipe, a liderança, a ética e outros valores importantes.

Art. 88. À Coordenadoria de Projetos de Educação Complementar compete:

- I - desenvolver e implementar projetos educativos complementares que atendam às necessidades pedagógicas e socioemocionais dos alunos;
- II - promover atividades extracurriculares que contribuam para o desenvolvimento integral dos estudantes.

Art. 89. À Coordenadoria de Projetos Educacionais compete:

- I - planejar e executar projetos educacionais inovadores, alinhados às diretrizes da secretaria;
- II - criar e implementar projetos que complementem o currículo escolar, focando no desenvolvimento de habilidades extras, como artes, esportes, cultura, tecnologia, empreendedorismo e cidadania;
- III - organizar e coordenar atividades fora do currículo formal, como oficinas, cursos, clubes de leitura, exposições culturais, feiras de ciências, e outras iniciativas que incentivem o desenvolvimento de competências adicionais nos alunos.

Art. 90. À Coordenadoria de Mediação Social compete:

- I - atuar na resolução de conflitos e na promoção da cultura de paz no ambiente escolar;
- II - atuar diretamente na resolução de conflitos entre estudantes, professores, funcionários e até mesmo entre a escola e as famílias, utilizando técnicas de mediação e diálogo para encontrar soluções pacíficas e eficazes;
- III - trabalhar para que a escola seja um espaço de respeito mútuo, onde todos os envolvidos no processo educacional possam se sentir seguros e acolhidos, prevenindo



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

problemas como bullying, discriminação e violência escolar.

Art. 91. À Coordenadoria da Gestão do Livro Didático compete:

I - coordenar a aquisição, distribuição e controle do material didático utilizado nas escolas;

II - monitorar a qualidade do material recebido e garantir que esteja conforme as especificações contratadas;

III - propor melhorias na gestão dos livros didáticos com base nas avaliações realizadas.

Art. 92. À Coordenadoria de Sistemas de Informações Educacionais compete:

I - supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados educacionais, alimentar sistemas educacionais apoiando a tomada de decisão;

II - coordenar a compra e a distribuição de livros didáticos para as escolas, garantindo que todos os alunos recebam os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;

III - orientar as escolas e as equipes pedagógicas na seleção dos livros didáticos mais adequados para os diferentes níveis de ensino, disciplinas e características dos alunos, considerando critérios pedagógicos e didáticos.

Art. 93. À Coordenadoria de Comunicação e Ações Educacionais compete:

I - gerenciar as estratégias de comunicação da secretaria, promovendo ações educacionais e a transparência das informações;

II - coordenar as atividades de comunicação dentro da comunidade escolar e promover ações educacionais que envolvam a disseminação de informações;

III - fortalecer a imagem da instituição e a integração de todos os envolvidos no processo educativo.

**Seção VI
Da Secretaria da Assistência Social**

Art. 94. A Secretaria da Assistência Social terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Assessor Especial de Políticas Públicas Assistenciais;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Geral de Políticas Públicas Sociais:

a) Gestão do SUAS:

1. Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS;

2. CREAS;

3. Acolhimento Institucional;

4. Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS;

5. CRAS I;

6. CRAS II;

b) Cadastro Único/Bolsa Família;

c) Departamento de Serviços e Benefícios Socioassistenciais:

1. Núcleo de Vigilância Socioassistencial.

IV - Diretoria de Programa e Projetos Socioassistenciais;

V - Secretaria Executiva dos Conselhos;

VI - Diretoria da Casa do Cidadão;

VII - Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

VIII - Setor de Compras e Contratos;

IX - Núcleo de Habitação e Interesse Social;

X - Setor de Transportes;

XI - Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, Idosos, Igualdade Racial, Diversidade e Inclusão:

a) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

b) Coordenadoria de Políticas Públicas para os Idosos;

c) Coordenadoria de Políticas Públicas para a Igualdade Racial;

d) Coordenadoria de Políticas Públicas para a Diversidade e Inclusão.

XII - Coordenadoria da Segurança Alimentar e Nutricional;

XIII - Setor de Supervisão do Programa Criança Feliz.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Assistência Social

Art. 95. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 96. À Diretoria Geral de Políticas Públicas Sociais compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas sociais voltadas para a promoção do bem-estar da população, garantindo inclusão e igualdade de acesso aos direitos fundamentais;

II - desenvolver programas e ações que atendam a áreas como saúde, educação, segurança, assistência social, habitação, emprego e renda;

III - promover e garantir as políticas de justiça, de cidadania e de direitos humanos.

Art. 97. À Diretoria de Programa e Projetos Socioassistenciais compete:

I - criar e planejar programas que atendam às diversas demandas sociais, como apoio à população em situação de rua, famílias em situação de vulnerabilidade econômica, pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes em risco, entre outros;

II - elaborar projetos sociais com foco em diferentes áreas, como educação, saúde, qualificação profissional, geração de renda, acesso à documentação, entre outros, para promover a inclusão e autonomia das pessoas atendidas.

Art. 98. À Secretaria Executiva dos Conselhos compete:

I - fornecer suporte técnico-administrativo aos conselhos vinculados à assistência social;

II - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

III - expedir correspondências e arquivar documentos;

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

Art. 99. À Diretoria da Casa do Cidadão compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços oferecidos na Casa do Cidadão, como emissão de documentos e outros serviços administrativos;

II - garantir que o atendimento seja de qualidade e eficiente, com equipes preparadas para esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas relacionados aos serviços públicos;

III - desburocratizar os processos, tornando o acesso à documentação e aos serviços mais ágil para o cidadão.

Art. 100. Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar os materiais e bens pertencentes à Secretaria da Assistência Social, assegurando o controle sobre seus estoques e patrimônio;

II - adquirir, armazenar, distribuir e controlar os bens materiais essenciais para o funcionamento da secretaria.

Art. 101. Ao Setor de Compras e Contratos compete:

I - planejar, coordenar e executar todos os processos relacionados à compra de bens e serviços;

II - formalizar contratos com fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 102. Ao Núcleo de Habitação e Interesse Social compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à moradia, especialmente voltadas para populações de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social;

II - garantir o direito à moradia digna, em consonância com a Constituição Federal e outras normativas de habitação social.

Art. 103. Ao Setor de Transportes compete:

I - coordenar as atividades de condução dos veículos, bem como agendamento das viagens e controle de qualidade dos transportes da Assistência Social;

II - agilizar os atendimentos domiciliares, acompanhamentos familiares e atividades administrativas.

Art. 104. À Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, Idosos, Igualdade Racial, Diversidade e Inclusão compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - elaborar e implementar políticas de proteção e empoderamento das mulheres, promovendo a equidade de gênero e combatendo todas as formas de violência e discriminação;

II - garantir políticas de proteção e inclusão social para a população idosa, assegurando o acesso a serviços de saúde, lazer, cultura e assistência social;

III - desenvolver e fortalecer políticas de promoção da igualdade racial, combatendo o racismo estrutural e institucional.

Art. 105. À Coordenadoria da Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - garantir o direito humano à alimentação adequada, promovendo políticas e ações que assegurem o acesso a alimentos de qualidade para toda a população, especialmente para grupos em situação de vulnerabilidade.

II - promover ações de divulgação e sensibilização sobre o direito humano à alimentação.

III - implementar políticas públicas e ações voltadas para a promoção da segurança alimentar e nutricional para as populações em situação de vulnerabilidade social.

Art. 106. Ao Setor de Supervisão do Programa Criança Feliz compete:

I - acompanhar a implementação das visitas domiciliares e atividades do programa, verificando se as famílias estão sendo atendidas conforme o planejado;

II - oferecer suporte e orientação para os supervisores e visitadores do programa, garantindo que as metodologias e práticas sejam aplicadas corretamente durante o atendimento às famílias;

III - desenvolver e propor estratégias para a execução das ações do programa nas áreas sob sua supervisão, adequando-as às necessidades locais e de cada família;

IV - avaliar os impactos do programa nas crianças e famílias, analisando a evolução do desenvolvimento infantil e ajustando as ações conforme necessário;

V - assegurar que o programa seja executado de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania e outros órgãos competentes;

VI - trabalhar em parceria com outras entidades, como a Saúde, Educação e Assistência Social, para promover um atendimento integral e efetivo às famílias.

Art. 107. Compete à Secretaria da Assistência Social - SAS:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;

IV - dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

V - disponibilizar atendimento direto ao cidadão através de ações específicas no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VI - desenvolver políticas públicas de enfrentamento ao preconceito e à discriminação e promoção dos direitos da pessoa humana;

VII - promover ações afim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VIII - assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX - promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X - prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XI - implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

XII - garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

XIII - formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV - coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XV - programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social. XVII - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade;

XVI - executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

XVII - gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

XVIII - assessorar a Prefeita Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIX - administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Habitação;

XX - acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

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

**Seção VII
Da Secretaria da Infraestrutura**

Art. 108. A Secretaria da Infraestrutura terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - Superintendência de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II – Diretoria Especial de Gestão Administrativa:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Chefia de Setor.

III - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Núcleo de Serviços Operacionais.

IV - Núcleo de Gestão Administrativa.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Infraestrutura

Art. 109. À Superintendência de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos compete:

I - planejar, coordenar e executar obras públicas nas áreas de infraestrutura urbana, incluindo drenagem, saneamento básico e outros serviços essenciais;

II - atender e interagir com a comunidade, ouvindo suas demandas, esclarecendo dúvidas e proporcionando soluções para os problemas relacionados a obras e serviços urbanos;

III - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Superintendência, apresentando os resultados das ações executadas e sugerindo novos projetos ou melhorias;

IV - garantir o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis às obras públicas e aos serviços urbanos, incluindo normas técnicas e ambientais.

Art. 110. À Diretoria Especial de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar e administrar as atividades administrativas da secretaria, abrangendo a gestão de recursos humanos, planejamento financeiro, controle de despesas, administração patrimonial e contratos, além de organizar processos internos e gerenciar a infraestrutura, assegurando a eficiência operacional, a conformidade com normas legais e o bom funcionamento das atividades institucionais;

II - prestar suporte técnico especializado às diversas áreas da instituição, elaborando estudos, pareceres e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, além de acompanhar a execução de projetos, propor soluções para demandas específicas e garantir a conformidade das ações com as normas e diretrizes institucionais.

Art. 111. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 112. Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete:

I - executar e supervisionar atividades administrativas operacionais, garantindo o apoio direto às unidades organizacionais, com foco no controle de documentos, gestão de expedientes, organização de processos internos, execução de rotinas financeiras, logísticas e administrativas;

II - prestar suporte às áreas funcionais para assegurar o cumprimento eficiente das atividades institucionais e administrativas cotidianas.

Art. 113. Compete à Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;

II - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

III - a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

IV - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do Município e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

V - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pelo Município ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

VI - a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

VII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pelo Município ou por suas entidades de Administração Indireta;

VIII - a elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;

IX - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos bens imóveis e espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

X - políticas públicas de limpeza urbana e resíduos sólidos em consonância com as diretrizes e órgãos integrantes do SISNAMA;

XI - coordenar, gerenciar, operacionalizar e manter a drenagem urbana e a iluminação pública;

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

XIII - manter logradouros, administrar cemitérios e mercados públicos.

**Seção VIII
Da Secretaria do Desenvolvimento Rural**

Art. 114. A Secretaria do Desenvolvimento Rural terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos com funções, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Assessoria Executiva de Desenvolvimento Rural;

II - Coordenadoria da Agricultura:

a) Núcleo da Agricultura Irrigada e de Sequeiro.

III - Coordenadoria da Pecuária:

a) Núcleo da Apicultura, Avicultura, Bovinocultura, Equinocultura e Ovinocaprinocultura.

IV - Coordenadoria de Pesca e Aquicultura;

V - Diretoria Administrativa e Financeira:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

a) Assessoria de Programas.

VI - Diretoria do Abatedouro Público de Morada Nova;

VII - Setor de Produção, Processamento e Distribuição de Produtos Agrícolas, Pecuários, Aquáticos e Silvícolas.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria do Desenvolvimento Rural

Art. 115. À Diretoria Executiva de Desenvolvimento Rural compete:

I - promover ações voltadas para o fortalecimento da agricultura, pecuária e demais atividades rurais, além de buscar melhorar a qualidade de vida no meio rural;

II - atuar como um canal de apoio técnico e estratégico para o desenvolvimento do setor rural, promovendo a integração de políticas públicas e ações que beneficiem a população rural do município, focando no fomento e fortalecimento das atividades rurais, promovendo o desenvolvimento econômico e social das áreas rurais de forma sustentável e inclusiva.

Art. 116. À Coordenadoria da Agricultura compete:

I - promover o desenvolvimento sustentável da atividade agrícola no município, apoiando os agricultores locais, estimulando a produção, garantindo a segurança alimentar e promovendo políticas públicas que melhorem a qualidade de vida no campo, atuando diretamente com os produtores rurais, coordenando programas de fomento e assistência técnica.

Art. 117. À Coordenadoria da Pecuária compete:

I - coordenar e apoiar as atividades pecuárias no município, oferecendo suporte técnico e promovendo ações que melhorem a produtividade e as condições de trabalho dos pecuaristas, promovendo a sustentabilidade da atividade e garantir o fortalecimento da cadeia produtiva pecuária, especialmente a criação de gado de corte e leiteiro.

Art. 118. À Coordenadoria de Pesca e Aquicultura compete:

I - promover o desenvolvimento sustentável das atividades pesqueiras e aquícolas no município, incentivando a produção e o manejo responsável dos recursos hídricos, fortalecendo a pesca artesanal, a aquicultura comercial, garantindo a preservação dos ecossistemas aquáticos e melhorando a qualidade de vida dos pescadores e produtores de pescado.

Art. 119. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 120. À Diretoria do Abatedouro Público de Morada Nova compete:

I - coordenar e gerir as atividades do matadouro municipal, com foco em garantir o correto funcionamento das instalações, a qualidade sanitária e a segurança alimentar dos produtos de origem animal processados, assegurando o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de saúde pública, atendendo às exigências da legislação vigente.

Art. 121. Ao Setor de Produção, Processamento e Distribuição de Produtos Agrícolas, Pecuários, Aquáticos e Silvícolas compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à produção, processamento e distribuição de produtos oriundos do setor agrícola, pecuário, aquícola e florestal, promovendo a sustentabilidade, a qualidade e a valorização desses produtos, apoiando o desenvolvimento da agricultura familiar, a agroindústria local e incentivando as boas práticas de manejo e produção.

Art. 122. Compete a Secretaria do Desenvolvimento Rural - SDR:

I - promover e acompanhar as atividades agrárias e rurais voltadas à economia familiar local, como o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura e carcinicultura 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, piscicultura e carcinicultura;

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;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

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

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

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

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

XIX - coordenar e fiscalizar as operações do abatedouro público.

**Seção IX
Da Secretaria do Esporte e Juventude**

Art. 123. A Secretaria do Esporte e Juventude terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos com funções, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Diretoria de Desporto e Juventude:

- a) Coordenação do Desporto e Juventude;
- b) Núcleo do Esporte e Juventude;
- c) Núcleo dos Equipamentos esportivos;
- d) Núcleo de Práticas Esportivas;
- e) Núcleo de Apoio Logístico e ao Esporte.

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria de Esportes de Participação e Lazer;

IV - Diretoria de Desenvolvimento do Esporte.

**Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria do Esporte e Juventude**

Art. 124. À Diretoria de Desporto e Juventude compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - coordenar, planejar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e da juventude, promovendo a inclusão social, a prática esportiva e a formação cidadã;

II - articular ações com instituições públicas e privadas, apoiar eventos esportivos e juvenis, fomentar projetos de incentivo ao esporte educacional, de rendimento e de lazer;

III - implementar programas que promovam a participação ativa dos jovens nas políticas públicas e no protagonismo social.

Art. 125. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - coordenar e administrar os recursos financeiros e administrativos da Secretaria, visando garantir a eficiência na execução de suas atividades e o cumprimento das normas legais;

II - a gestão de orçamentos, planejamento financeiro, controle de despesas, contabilidade;

III - organizar os processos administrativos internos, assegurando o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 126. À Diretoria de Esportes de Participação e Lazer compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas e programas voltados ao esporte de participação e ao lazer, promovendo a prática esportiva como meio de integração social e melhoria da qualidade de vida;

II - organizar e apoiar eventos esportivos comunitários, desenvolver atividades recreativas inclusivas;

III - articular parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de ações esportivas acessíveis a todas as faixas etárias e grupos sociais.

Art. 127. À Diretoria de Desenvolvimento do Esporte compete:

I - planejar, fomentar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento do esporte, abrangendo a formação, capacitação e valorização de atletas, técnicos e profissionais da área esportiva;

II - promover o esporte de rendimento, apoiar projetos inovadores para a melhoria da performance esportiva;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

III - estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a criação de programas que fortaleçam o esporte como ferramenta de desenvolvimento social e econômico.

Art. 128. Compete à Secretaria do Esporte e Juventude - SEJUV:

I - assessorar a Chefe do Poder Executivo 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 das crianças, jovens e idosos;

VI - normatizar e implementar políticas voltados para o lazer e a recreação;

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

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

**Seção X
Da Secretaria da Cultura e Turismo**

Art. 129. A Secretaria da Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos com funções, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

I - Assessoria Técnica;

II - Diretor de Descentralização de Ações Culturais;

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira;

IV - Coordenadoria da Cultura e Turismo:

a) Assistente Técnico em Cultura;

b) Assistente Técnico em Turismo.

V- Coordenadoria de Cultura para Diversidade e Acessibilidade;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

VI - Núcleo da Banda de Música:

- a) Chefe de Regência;
- b) Chefe Operacional.

VII - Núcleo de Atenção ao Turista.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Cultura e Turismo

Art. 130. À Assessoria Técnica compete:

I - prestar suporte técnico especializado nas áreas de cultura e turismo, elaborando estudos, pareceres e análises para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas;

II - acompanhar a execução de projetos, propor soluções para demandas específicas e assegurar a conformidade das ações com as diretrizes culturais, turísticas e normativas institucionais.

Art. 131. À Diretoria de Descentralização de Ações Culturais compete:

I - planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados à descentralização das ações culturais, promovendo a democratização do acesso à cultura em diferentes territórios;

II - articular parcerias com municípios, instituições públicas e privadas, apoiar iniciativas culturais locais e fomentar a valorização da diversidade cultural por meio de projetos que estimulem a participação comunitária e a inclusão cultural.

Art. 132. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, assegurando a correta aplicação dos fundos públicos e otimizando os investimentos institucionais;

II - planejar, executar e monitorar o orçamento, garantindo equilíbrio fiscal e transparência na gestão dos recursos.

Art. 133. À Coordenadoria da Cultura e Turismo compete:

I - promover o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas de forma articulada;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - fomentar a valorização do patrimônio cultural, apoiar a realização de eventos culturais e turísticos, incentivar o turismo sustentável e desenvolver parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para a promoção do destino cultural e turístico da região.

Art. 134. À Coordenadoria de Cultura para Diversidade e Acessibilidade compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas culturais voltadas à promoção da diversidade e da acessibilidade, garantindo a inclusão de grupos historicamente marginalizados;

II - fomentar ações que valorizem expressões culturais diversas, assegurar a acessibilidade física, comunicacional e programática em atividades culturais, articular parcerias para projetos inclusivos e promover a conscientização sobre a importância da igualdade e do respeito às diferenças culturais.

Art. 135. Ao Núcleo da Banda de Música compete:

I - coordenar, organizar e executar atividades relacionadas à Banda de Música, promovendo apresentações culturais e eventos institucionais;

II - desenvolver ações educativas e de formação musical, preservar e valorizar o patrimônio artístico-musical, incentivar a participação da comunidade em atividades musicais e representar a Secretaria em eventos culturais e solenidades públicas.

Art. 136. Ao Núcleo de Atenção ao Turista compete:

I - planejar e executar ações de acolhimento, orientação e suporte aos turistas, fornecendo informações sobre atrativos turísticos, serviços locais, eventos culturais e opções de lazer;

II - realizar pesquisas sobre a experiência dos visitantes, articular parcerias para a melhoria do atendimento turístico e contribuir para a promoção positiva do destino turístico da região.

Art. 137. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo - SECULT:

I - assessorar a Chefe do Poder Executivo 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;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

- V - administrar o acervo e os serviços do Museu do Vaqueiro;
- 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; e,
- X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XI

Da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Art. 138. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SEDEM terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

- I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;
- II - Coordenadoria de Apoio ao Empreendedorismo Feminino;
- III - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- IV - Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Art. 139. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo compete:

- I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e ao incentivo ao empreendedorismo, promovendo a geração de emprego e renda, a atração de investimentos e a criação de um ambiente favorável para negócios;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - apoiar micro, pequenas e médias empresas, fomentar a inovação e a qualificação profissional, articular parcerias estratégicas com setores produtivos e instituições financeiras e desenvolver ações para o fortalecimento da economia local e regional.

Art. 140. À Coordenadoria de Apoio ao Empreendedorismo Feminino compete:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas ao incentivo e fortalecimento do empreendedorismo feminino, promovendo a inclusão e a equidade de gênero no ambiente de negócios;

II - oferecer suporte técnico, capacitação, consultoria e acesso a linhas de crédito para mulheres empreendedoras, fomentar redes de apoio e parcerias estratégicas e desenvolver programas que estimulem a autonomia econômica e a inovação liderada por mulheres.

Art. 141. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, assegurando a correta aplicação dos fundos públicos e otimizando os investimentos institucionais;

II - planejar, executar e monitorar o orçamento, garantindo equilíbrio fiscal e transparência na gestão dos recursos.

Art. 142. Ao Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo compete:

I - executar e acompanhar ações operacionais voltadas ao desenvolvimento econômico e ao empreendedorismo, prestando suporte técnico às atividades da Secretaria, monitorando projetos e programas econômicos, articulando parcerias locais;

II - apoiar iniciativas voltadas à capacitação de empreendedores, à inovação e ao fortalecimento das atividades produtivas, assegurando a implementação eficiente das políticas públicas da área.

Art. 143. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SEDEM:

I - auxiliar a Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes às áreas de desenvolvimento econômico e empreendedorismo;

II - coordenar as ações e atividades de desenvolvimento econômico do governo;

III - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

- IV - acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
- V - executar programas de geração de emprego e renda;
- VI - organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com as características do Município;
- VII - fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- VIII - conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de emprego e renda;
- 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 - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Seção XII
Da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Civil**

Art. 144. A Secretaria da Segurança Pública e Defesa Civil terá a seguinte estrutura que será composta pelos cargos com funções, simbologias e valores constantes no Anexo I desta lei:

- I - Assessoria Especial da Defesa Civil;
- II - Coordenadoria da Defesa Civil Municipal:
 - a) Assessoria Técnica;
 - b) Setor Operacional.
- III - Coordenadoria Especial de Políticas Sobre Drogas;
- IV - Coordenadoria da Brigada de Incêndio;
- V - Coordenadoria Administrativa e Financeira.

**Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Civil**

Art.145. À Assessoria Especial da Defesa Civil compete:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em níveis municipal, estadual e federal;

II- manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III- elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto.

Art. 146. À Coordenadoria da Defesa Civil Municipal compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais ou provocados pelo homem, promovendo a segurança e o bem-estar da população;

II - realizar vistorias e monitoramento de áreas de risco, desenvolver campanhas educativas, articular parcerias com órgãos públicos e privados, e garantir a mobilização de recursos e equipes em situações de emergência.

Art. 147. À Coordenadoria Especial de Políticas Sobre Drogas compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à prevenção, tratamento, reinserção social e combate ao uso indevido de drogas;

II - promover campanhas educativas, articular ações intersetoriais com órgãos de saúde, educação e assistência social, apoiar projetos comunitários e fortalecer redes de apoio para garantir uma abordagem integrada e humanizada sobre a temática.

Art. 148. À Coordenadoria da Brigada de Incêndio compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de prevenção e combate a incêndios, realizar treinamentos e simulados para capacitar equipes, inspecionar equipamentos de segurança e rotas de evacuação;

II - atuar em situações de emergência, garantindo a segurança das instalações públicas e a proteção da população, em conformidade com as normas e protocolos de segurança contra incêndios.

Art. 149. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, assegurando a correta aplicação dos fundos públicos e otimizando os investimentos institucionais;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

II - planejar, executar e monitorar o orçamento, garantindo equilíbrio fiscal e transparência na gestão dos recursos.

Art. 150. Compete à Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil - SSPDC:

I - auxiliar a Chefe do Poder Executivo na formulação da política e diretrizes de segurança pública e defesa da cidadania;

II - a promoção da segurança urbana assim entendida a defesa do patrimônio público municipal e a promoção da convivência pacífica entre os municípios;

III - garantia da recuperação dos espaços públicos por meio de medidas de urbanização;

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

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

VI - integra-se ao sistema de Justiça Criminal (Polícias, Ministério Público e poder Judiciário), visando ao enfrentamento da microcriminalidade, à desordem urbana e ao provimento de condições para a resolução pacífica de conflitos sociais municipais;

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

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

IX - 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;

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

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



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

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

**CAPÍTULO II
DOS SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS**

Art. 151. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal:

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

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

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

IV - delegar atribuições ao Secretário Adjunto do Município;

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

VI - participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

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

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

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

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

XI - decidir sobre assuntos de sua competência;

XII - autorizar a instalação de processos de licitação;

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

XIV - aprovar a programação financeira a ser executada pela Secretaria, a proposta



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

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, do Legislativo, do Procurador Geral do Município, ou para fins de inquérito administrativo;

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

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

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

Art. 152. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos:

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

II - despachar com o Secretário Municipal;

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

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

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

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

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

da Secretaria ou entre Secretários Executivos, em assunto que envolva articulação intersetorial;

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

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

Art. 153. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários e dos Secretários Executivos poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 154. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, serão classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional interna, com base na complexidade e na responsabilidade das respectivas atribuições regulamentares.

§ 1º A classificação dos cargos de direção, chefia 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, chefia e assessoramento terão as mesmas denominações e símbolos em todos os órgãos da Administração Direta, excetuados os cargos previstos no **Anexo II** desta Lei.

§ 3º As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão serão definidas através de Decreto.

Art. 155. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, símbolo - CDA são de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 156. A estrutura do Poder Executivo será composta pelos cargos de provimento em comissão de **direção, chefia e assessoramento** - CDA, conforme o **ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores dos subsídios dos cargos de natureza política e os do vencimento



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

base e da gratificação de representação pertinentes a cada cargo de provimento em comissão são os fixados no **ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

§ 2º A remuneração do cargo de provimento em comissão, constituída do salário base 30% e da gratificação de representação 70%, é divisível e proporcional aos dias do mês em que o titular permanecer no efetivo exercício das funções.

§ 3º Excetua-se da regra do parágrafo anterior, quanto à constituição de suas remunerações, os cargos de provimento em comissão previstos no **ANEXO II** desta Lei.

§ 4º O professor da educação básica investido no cargo de Coordenador Pedagógico, com lotação na sede da Secretaria da Educação, fará *jus* a gratificação de 30% (trinta por cento) do valor estabelecido no vencimento básico de sua própria referência e classe do piso do magistério.

§ 5º O professor da educação básica investido no cargo de Coordenador Pedagógico, com lotação nas unidades escolares, fará *jus* a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do valor estabelecido no vencimento básico de sua própria referência e classe do piso do magistério.

§ 6º Os ocupantes dos cargos comissionados de Coordenador pedagógico de escola de educação básica municipal de Níveis A, B, C e D, com remuneração, indicados no **ANEXO II** da presente Lei, terão suas nomeações realizadas, preferencialmente, por seleção, mediante apresentação e análise de currículo e projeto pedagógico.

I - a quantidade, habilitação e remuneração relativas aos cargos dispostos no presente parágrafo constam do **ANEXO II** da presente Lei;

II - os projetos de que tratam o presente parágrafo serão avaliados por comissão nomeada, por meio de portaria, pela Secretaria da Educação;

III - será publicada, sempre no mês de janeiro de cada ano, Portaria com a relação das escolas classificadas como de Nível-A, Nível-B, Nível-C e Nível-D.

§ 7º Os cargos criados por esta Lei, relacionados no **ANEXO I**, serão nominados e distribuídos nas estruturas internas dos órgãos e entidades, conforme **ANEXO III**.

§ 8º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado para o cargo de provimento em comissão, fará formal opção entre o vencimento base do cargo de provimento efetivo ou o vencimento base do cargo de provimento em comissão.

§ 9º Os cargos em comissão, chefia e assessoramento, deverão ser ocupados no mínimo de 5% por servidores efetivos pertencentes ao quadro municipal.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

**TÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 157. A Administração Indireta Municipal será composta pelas Autarquias descritas no inciso II, alínea a, do art. 8º, da presente Lei e serão regulamentadas por lei própria e terão suas remunerações e gratificações fixadas de forma desvinculadas de qualquer simbologia utilizada pela Administração Direta.

**TÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 158. Ressalvados os casos de competência privativa previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado a Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e os que lhes são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser a Lei ou o regulamento, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

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

**TÍTULO VII
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 159. As gratificações de que trata a presente Lei somente serão concedidas aos servidores públicos ocupantes de cargos na Administração Direta Municipal.

Art. 160. Fica concedido, aos servidores públicos municipais adiante especificados, auxílio-alimentação conforme abaixo estabelecido:

I - os profissionais Médicos, Enfermeiros e Cirurgiões Dentistas, terão direito à percepção de Auxílio Alimentação, com simbologia AA-S, com valor definido no **ANEXO IV** da presente Lei;

II - os preceptores de residência multiprofissional terão direito à percepção de Auxílio Alimentação, com valor definido no **ANEXO IV** da presente lei;

III - os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo ou temporário e que exerçam as funções de Operador de Máquinas pesadas, Motoristas de Ambulância Intramunicipal, Motoristas de Ambulância intermunicipal (Urgência e emergência), motorista de ônibus do transporte escolar, Motorista de viagens intermunicipais, Motorista de PSF – Viagens intramunicipal e Secretária Escolar, terão direito à percepção de Auxílio Alimentação, com valor definido no **ANEXO IV** da presente lei;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

IV - os profissionais de nível fundamental e médio lotados na Secretaria da Saúde que se desloquem para os distritos, assim como aqueles que se deslocarem do distrito para a sede, terão direito à percepção de Auxílio Alimentação, com valor definido no **ANEXO IV** da presente lei.

Art. 161. Será concedida a Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, que será paga, mensalmente, aos servidores integrantes do Setor de Tributação e para os Fiscais de Obras e Posturas, na forma da Lei Municipal nº 1.724/2015 e Lei Municipal nº 1.733/2016.

Art. 162. A Função Gratificada de Subprocurador-Geral do Município e de Diretor da Procuradoria Geral do Município, criada pela Lei Municipal nº 2.202, de 12 de dezembro de 2023, pertencente a estrutura da Procuradoria Geral do Município com as simbologias FG-SPGM e FG-DPGM, respectivamente tendo seus valores alterados conforme disposto no **ANEXO IV** da presente lei.

Art. 163. Fica criada, no âmbito da Secretaria do Governo e Articulação, a Função Gratificada de Assessoria de Implementação de Políticas Públicas, de apoio e assessoramento ao Secretário do Governo e Articulação - SEGOV, de simbologia FG-AIPP e remunerada na forma do **ANEXO IV** da presente Lei.

§ 1º A assessoria de Implementação de Políticas Públicas tem como atribuições a função de analisar dados, identificar problemas, propor soluções e acompanhar a execução das políticas, visando melhorar a eficiência e a eficácia das ações do governo.

Art. 164. Também serão concedidas as seguintes gratificações:

I - Função Gratificada de Simbologia FG, a ser atribuída exclusivamente aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância no âmbito da Administração Direta, cujas atividades obedecerão às referências FGI, FGII e FGIII e terão seus valores definidos no **ANEXO IV**, parte integrante da presente Lei;

II - As funções atribuídas às referências FG I, FG II e FGIII serão distribuídas segundo o critério de necessidade relevante e serão preenchidos por servidores com comprovada experiência no setor ou órgão:

a) as funções de que trata o presente inciso será devida ao servidor que estiver desempenhando suas funções, ficando a cargo do seu chefe imediato emitir relatório mensal que ateste o exercício da função.

III - Os profissionais Médicos, Enfermeiros e Cirurgiões Dentistas, terão direito à percepção das gratificações referentes à Função Gratificada - Saúde, com simbologia FGS – I e FGS – II, com valor definido no **ANEXO IV** da presente Lei;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

IV - Gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico a servidor efetivo, estável e/ou ocupante de cargo de provimento em comissão da administração direta, concedida como *pro labore*, por tempo prefixado e pelo período mínimo de um mês, com valor definido no **ANEXO IV**, nos seguintes níveis:

- a) TTR nível I para atividade ou função operacional administrativa;
- b) TTR NÍVEL II para atividade ou função de assessoramento;
- c) TTR NÍVEL III para atividade ou função de chefia.

V - Fica criada a função gratificada pelo exercício da Presidência da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares – FG-PPAD e pelo exercício da Presidência da Comissão de Processos Administrativos Sancionadores – FG-PPAS, no valor unitário disposto **ANEXO IV**.

Art. 165. As Gratificações dispostas neste capítulo serão concedidas por meio de Portaria do Chefe do Executivo.

§ 1º É vedada a acumulação de mais de uma das gratificações previstas neste Título, assim como de gratificação de auxílio alimentação, excetuadas aquelas inerentes ao exercício dos cargos previstos no inciso III do artigo anterior.

§ 2º As gratificações referidas no presente Título, não substituem, revogam e não se cumulam àquelas idênticas criadas e regulamentadas em leis específicas, passando a constar no texto da presente Lei como forma de permitir a administração local melhor identificá-las e organizá-las.

§ 3º As gratificações de que tratam este Título não serão incorporadas à remuneração do servidor para fins de aposentadoria.

§ 4º Considera-se efetivo exercício da função o período em que o servidor estiver no gozo de suas férias.

**TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 166. Cada Secretaria será responsável pela realização de suas Seleções Públicas de caráter temporário, inclusive, pela realização de levantamento prévio de todas as informações necessárias à sua execução.

Art. 167. As Secretarias Municipais, por meio de planejamento unificado e dentro das respectivas atribuições de cada uma, apoiarão o Órgão de Defesa Civil nas ações que busquem minimizar os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidades públicas, devendo



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

colaborar para o atendimento que permita a resolução das demandas surgidas durante tais períodos.

Art. 168. Ficam estendidos aos Secretários Municipais e aos a esses equiparados por esta Lei, as disposições dos art. 61, incisos II e VII; 63; 65; 66; 78; 79; 80 e 82 da Lei nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

Art. 169. Respeitada a legislação pertinente, a Chefe do Poder Executivo editará os atos necessários à execução desta Lei, assim como a regulamentação necessária dispondo sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 170. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

§ 1º Serão remanejadas para a Secretaria de Governo e Articulação – SEGOV as dotações orçamentárias referentes aos órgãos extintos por esta Lei.

§ 2º O remanejamento de que trata o parágrafo anterior será efetivado por Decreto da Chefe do Poder Executivo.

Art. 171. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e suas alterações.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 17 de fevereiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ANEXO I

CARGO	SIMB	QTD	VENC	SUB/GRAT	TOTAL	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	APM	12		10.560,00	10.560,00	126.720,00
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1	-	10.560,00	10.560,00	10.560,00
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1	-	10.560,00	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA DEFESA CIVIL	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
TESOUREIRO MUNICIPAL	TSR	1	2.250,00	5.250,00	7.500,00	7.500,00
ASSESSOR DE APOIO GOVERNAMENTAL	CDA 2	3	2.100,00	4.900,00	7.000,00	21.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS	CDA 2	1	2.100,00	4.900,00	7.000,00	7.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CDA 3	3	1.950,00	4.550,00	6.500,00	19.500,00
DIRETOR GERAL DE HRFGO	CDA 4	1	1.800,00	4.200,00	6.000,00	6.000,00
DIRETOR CLÍNICO/TÉCNICO DO HRFGO	CDA 5	1	1.650,00	3.850,00	5.500,00	5.500,00
CHEFE DE GABINETE	CDA 6	1	1.500,00	3.850,00	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CDA 6	3	1.500,00	3.500,00	5.000,00	15.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DO ABATEDOURO PÚBLICO DE MORADA NOVA	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA - CARA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR GERAL DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HRFGO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA OUVIDORIA DO SUS	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO	CDA 7	4	1.350,00	3.150,00	4.500,00	18.000,00
AUDITOR GOVERNAMENTAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	5	1.200,00	2.800,00	4.000,00	20.000,00
DIRETOR PEDAGÓGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSO, IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE DESCENTRALIZAÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZOONOSES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR GERAL DO CAPS II	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO SAME DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS NEURODIVERGENTES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	11	900,00	2.100,00	3.000,00	33.000,00
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO INCLUSIVO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DO PAIC/SAAP	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DA CASA DO CIDADÃO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS I	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS II	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CREAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE PESCA E AQUICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA AGRICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA PECUÁRIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO NORMATIVA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO I	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA REGULAÇÃO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
DIRETOR DISTRITAL	CDA 11	7	750,00	1.750,00	2.500,00	17.500,00

109



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
MEMBRO DO SETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONSELHOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL INCLUSIVO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO INCLUSIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	12.500,00
SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO, PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS, PECUÁRIOS, AQUÁTICOS E SILVÍCOLAS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
AUDITOR DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR OPERACIONAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR DE REGULARIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ARTICULADOR DO SELO UNICEF	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E PROGRAMAS ESCOLARES	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

COORDENADOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE MEDIAÇÃO SOCIAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA GESTÃO DO LIVRO DIDÁTICO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS	CDA 12	4	600,00	1.400,00	2.000,00	8.000,00
COORDENADOR DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E PARTICIPAÇÃO E LAZER	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA PARA DIVERSIDADE E ACESSIBILIDADE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA BRIGADA DE INCÊNDIO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
MOBILIZADOR DO SELO UNICEF	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A IGUALDADE RACIAL	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM TURISMO	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM CULTURA	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE DE GABINETE	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CDA 14	17	480,00	1.120,00	1.600,00	27.200,00
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE SETOR	CDA 14	3	480,00	1.120,00	1.600,00	4.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
CHEFE DO SETOR DE APOIO LOGÍSTICO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CDA 14	14	480,00	1.120,00	1.600,00	22.400,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ASSESSOR DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTE E JUVENTUDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO E AO ESPORTE	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO OPERACIONAL DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AO TURISTA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
TOTAL		273	156.720,00	397.710,00	554.080,00	889.040,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ANEXO II
QUADRO DIRETORES ESCOLARES E COORDENADORES ESCOLARES - SEB

CARGO	Nº DE ALUNOS	C/H	SÍMBOLO	QTD	VENC. BASE	GRAT. REP.	TOTAL	CUSTO TOTAL
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL – A	ACIMA DE 500 ALUNOS	40h	CDE 1	03	2.869,58	2.400,00	5.269,58	15.808,74
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL – B	401 A 500 ALUNOS	40h	CDE 2	03	2.869,58	1.900,00	4.769,58	14.308,74
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL – C	301 A 400 ALUNOS	40h	CDE 3	05	2.869,58	1.600,00	4.469,58	22.347,90
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL – D	ATÉ 300 ALUNOS	40h	CDE 4	15	2.869,58	1.500,00	4.369,58	65.543,70
TOTAL				26	11.478,32	24.000,00	13.878,32	118.009,08

CARGO	Nº DE ALUNOS	C/H	SÍMBOLO	QTD	VENC. BASE	GRAT. REP.	TOTAL	CUSTO TOTAL
Coordenador Pedagógico – Nível A	ACIMA DE 500 ALUNOS	40h	CP-1	14	2.295,66	1.920,00	4.215,66	59.019,24
Coordenador Pedagógico – Nível B	401 A 500 ALUNOS	40h	CP-2	09	2.295,66	1.520,00	3.815,66	34.340,94
Coordenador Pedagógico – Nível C	301 A 400 ALUNOS	40h	CP-3	11	2.295,66	1.280,00	3.575,66	39.332,26
Coordenador Pedagógico – Nível D	ATÉ 300 ALUNOS	40h	CP-4	16	2.295,66	1.200,00	3.495,66	55.930,56
TOTAL				50	9.182,64	6.520,00	13.402,64	188.623,00

NO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

ANEXO III
QUADRO DISTRIBUIÇÃO POR SECRETARIAS

Secretaria do Governo e Articulação – SEGOV

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
ASSESSOR DE APOIO GOVERNAMENTAL	CDA 2	3	2.100,00	4.900,00	7.000,00	21.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS	CDA 2	1	2.100,00	4.900,00	7.000,00	7.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO	CDA 3	1	1.950,00	4.050,00	6.500,00	6.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CDA 6	3	1.500,00	3.500,00	5.000,00	15.000,00
CHEFE DE GABINETE	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
AUDITOR GOVERNAMENTAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	2	900,00	2.100,00	3.000,00	6.000,00
DIRETOR DISTRITAL	CDA 11	7	750,00	1.750,00	2.500,00	17.500,00
AUDITOR DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR OPERACIONAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR DE REGULARIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ARTICULADOR DO SELO UNICEF	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
MOBILIZADOR DO SELO UNICEF	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE DE GABINETE	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	4.800,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CDA 14	10	480,00	1.120,00	1.600,00	16.000,00
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
Total		44	19.380,00	76.400,00	96.280,00	158.880,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Secretaria da Administração – SEAD

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsídio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
Total		10	7.710,00	28.550,00	36.260,00	37.860,00

Secretaria do Planejamento e Finanças – SEFIN

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsídio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
TESOUREIRO MUNICIPAL	TSR	1	2.250,00	5.250,00	7.500,00	7.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	2	900,00	2.100,00	3.000,00	6.000,00
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
MEMBRO DO SETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CDA 14	3	480,00	1.120,00	1.600,00	4.800,00
Total		18	10.680,00	35.480,00	46.160,00	62.360,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Secretaria da Saúde - SESA

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DA SAÚDE	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	CDA 3	1	1.950,00	4.550,00	6.500,00	6.500,00
DIRETOR GERAL DO HRFGO	CDA 4	1	1.800,00	4.200,00	6.000,00	6.000,00
DIRETOR CLÍNICO/ TÉCNICO DO HRFGO	CDA 5	1	1.650,00	3.850,00	5.500,00	5.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA - CARA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR GERAL DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HRFGO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA OUVIDORIA DO SUS	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZOONOSES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR GERAL DO CAPS II	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO SAME DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS NEURODIVERGENTES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO I	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA REGULAÇÃO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
CHEFE DO SETOR DE APOIO LOGÍSTICO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CDA 14	14	480,00	1.120,00	1.600,00	22.400,00
TOTAL		52	41.340,00	107.020,00	148.360,00	174.160,00

Secretaria da Educação Básica - SEB

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CDA 3	1	1.950,00	4.550,00	6.500,00	6.500,00
ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO	CDA 7	4	1.350,00	3.150,00	4.500,00	18.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR PEDAGÓGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO NORMATIVA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO INCLUSIVO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DO PAIC/SAAP	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONSELHOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

COORDENADOR DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL INCLUSIVO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO INCLUSIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E PROGRAMAS ESCOLARES	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE MEDIAÇÃO SOCIAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA GESTÃO DO LIVRO DIDÁTICO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
Total		41	27.300,00	74.260,00	101.560,00	122.560,00

Secretaria da Assistência Social – SAS

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsídio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETARIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
DIRETOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSOS, IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DO BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00

MO



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

DIRETOR DA CASA DO CIDADÃO	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS I	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS II	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CREAS	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 10	1	900,00	2.600,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE PANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A IGUALDADE RACIAL	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
Total		38	27.360,00	79.900,00	101.760,00	111.360,00

Secretaria da Infraestrutura – SEINFRA

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsídio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

DIRETOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	2	900,00	2.100,00	3.000,00	6.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DE SETOR	CDA 14	3	480,00	1.120,00	1.600,00	4.800,00
Total		15	5.820,00	24.140,00	35.960,00	43.960,00

Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
DIRETOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DO ABATEDOURO PÚBLICO DE MORADA NOVA	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE PESCA E AQUICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA AGRICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA PECUÁRIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	3	900,00	2.100,00	3.000,00	9.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO, PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS, PECUÁRIOS, AQUÁTICOS E SILVÍCOLAS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS	CDA 12	4	600,00	1.400,00	2.000,00	8.000,00
Total		15	9.150,00	31.910,00	41.060,00	53.060,00

Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETARIO DE ESPORTE E JUVENTUDE	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
DIRETOR EXECUTIVO DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES DE PARTICIPAÇÃO E LAZER	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTE E JUVENTUDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO E AO ESPORTE	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
TOTAL		12	6.420,00	25.540,00	31.960,00	35.160,00

Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DA CULTURA E TURISMO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
DIRETOR DE DESCENTRALIZAÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE CULTURA PARA DIVERSIDADE E ACESSIBILIDADE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM TURISMO	CDA 13	1	600,00	1.400,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM CULTURA	CDA 13	1	600,00	1.400,00	1.800,00	1.800,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO OPERACIONAL DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AO TURISTA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
Total		11	6.690,00	26.170,00	32.460,00	32.460,00

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo – SEDEM

	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.Rep	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO FEMININO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
Total		5	3.630,00	19.030,00	22.660,00	22.660,00

MO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Civil de Morada Nova – SSPDC

Cargo	Símbolo	Qtd	VencBase	Subsidio/ Grat.ReP	Total	Total Geral
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	APM	1		10.560,00	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR ESPECIAL DA DEFESA CIVIL	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	CDA 10	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA BRIGADA DE INCÊNDIO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CDA 14	5	480,00	1.120,00	1.600,00	8.000,00
Total		12	6.630,00	26.030,00	32.660,00	39.060,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

**ANEXO IV
GRATIFICAÇÕES E FUNÇÃO GRATIFICADA**

CARGO	FGS - I	FGS - II	AA-S
Médico	R\$3.000,00	R\$1.500,00	R\$2.000,00
Enfermeiro	R\$100,00	R\$100,00	R\$100,00
Cirurgião Dentista	R\$100,00	R\$100,00	R\$100,00

FGS – I – Dedicação exclusiva ao Sistema Único de Saúde – SUS;

FGS – II – Localização geográfica de Posto de Trabalho em área carente, longínqua ou difícil acesso;

AA-S – Auxílio Alimentação - Saúde;

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
Operador de Máquinas Pesadas	400,00
Motoristas de Ambulância Intramunicipal	200,00
Motoristas de Ambulância Intermunicipal	400,00
Motorista de ônibus do transporte escolar	400,00
Motorista de viagens intermunicipais	300,00
Motorista de PSF – Viagem intramunicipal	200,00
Secretária Escolar	270,00
Preceptores de residência multiprofissional	500,00
Profissionais de nível fundamental e médio lotados na Secretaria de Saúde que se desloquem para os distritos, assim como aqueles que se deslocarem do distrito para a sede	120,00

Função Gratificada - FG			
Símbolo	Valor	Quantidade	Valor Total
FG I	R\$ 700,00	10	R\$ 7.000,00
FG II	R\$ 500,00	15	R\$ 7.500,00
FGIII	R\$ 300,00	15	R\$ 4.500,00
FG-PGM	3.000,00	01	R\$3.000,00
FG-DPGM	3.000,00	01	R\$3.000,00
FG-AIPP	4.000,00	01	R\$ 4.000,00
FG-PPAD	1.500,00	01	R\$ 1.500,00
FG-PPAS	1.500,00	01	R\$ 1.500,00

Gratificação Trabalho Técnico Relevante	
Símbolo	Valor Total
TTR I	R\$ 300,00
TTR II	R\$ 500,00
TTR III	R\$ 1.000,00



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA**

**ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

CARGO	SIMB	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial de Articulação Política	CDA 1	Coordenar as relações políticas do governo com diferentes segmentos da sociedade civil; propor e apoiar novos instrumentos de participação social; definir e desenvolver metodologia para coleta de dados com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações do governo em seu relacionamento com a sociedade civil.
Assessor Especial de Políticas Públicas Assistenciais	CDA 1	Auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas à assistência social; desenvolver estudos e propostas para a melhoria dos programas assistenciais do município; analisar demandas sociais e sugerir ações estratégicas para a ampliação dos serviços assistenciais; monitorar a execução de programas e projetos de assistência social, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas; acompanhar indicadores sociais e avaliar o impacto das políticas assistenciais na população atendida; propor ajustes e melhorias nos serviços oferecidos à população em situação de vulnerabilidade.
Assessor Especial da Defesa Civil	CDA 1	Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil municipal; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto.
Tesoureiro Municipal	TSR	Planejar, organizar, controlar as atividades financeiras; atender ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços; pagar os fornecedores; emitir transferência bancária e baixa de empenho; controlar o movimento das contas bancárias; assinar as ordens de transferência bancárias e recolher as assinaturas.
Assessor de Apoio Governamental	CDA 2	Assessorar nas relações institucionais, com subordinação direta com o Gabinete da Prefeita; estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidade e organizações da sociedade civil nos temas de interesse dos órgãos/entidades municipais; planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais; estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais nas relações de interesse do Município.
Diretor Especial de Comunicação, Marketing e Eventos	CDA 2	Formular e executar a política de comunicação do Gabinete da Prefeita; planejar, coordenar e organizar eventos, em todas as suas fases; liderar e coordenar a equipe de comunicação, marketing e eventos, promovendo um ambiente colaborativo e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; manter e fortalecer relações com a imprensa, parceiros e demais partes interessadas.
Secretário Executivo	CDA 3	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas funções executivas; executar tarefas de planejamento, coordenação, organização e supervisão técnica das atividades da pasta,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência.
Diretor Geral do HRFGO	CDA 4	Planejar, organizar e gerenciar o hospital municipal; manter a infraestrutura do espaço físico; definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local poderá atender; planejar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos, controle de estoque de materiais, a limpeza e até o destino dos resíduos hospitalares.
Diretor Clínico/Técnico do HRFGO	CDA 5	Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.
Chefe de Gabinete	CDA 6	Assessorar e assistir à Prefeita em sua representação política no preparo e no despacho do seu expediente pessoal e na sua agenda; coordenar os assuntos administrativos e de informática; assessorar à Prefeita nos conselhos e órgãos colegiados em que tenha assento; preparar pronunciamento, discursos e documentos de interesse do Gabinete.
Assessor de Relações Institucionais	CDA 6	Assessorar e prestar assistência ao Secretário de Governo na execução de metas de atendimento político institucional da Administração; planejar, elaborar e desenvolver projetos e ações de relações institucionais.
Diretor Executivo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	CDA 6	Planejar, coordenar e desenvolver atividades de recursos humanos; diagnosticar as necessidades dos servidores; apresentar medidas de melhorias no tocante a legislação de pessoal; fazer levantamento de carência permanentes de servidores e cargos; auxiliar o titular da pasta em medidas de execução de atividades.
Diretor Geral de Políticas Públicas Sociais	CDA 6	Propor, desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas sociais, com base nas necessidades da população e nas diretrizes do governo, buscando garantir o acesso a serviços essenciais como saúde, educação, segurança alimentar e moradia; elaborar planos e programas de ação para promover a inclusão social, reduzir desigualdades e melhorar a qualidade de vida das populações mais vulneráveis; promover a articulação entre diferentes setores do governo e organizações da sociedade civil, visando uma abordagem integrada e coordenada no atendimento às necessidades sociais.
Superintendente de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	CDA 6	Elaborar planos estratégicos para obras públicas, infraestrutura e serviços urbanos; definir prioridades de investimentos e intervenções, alinhadas com as necessidades da população e diretrizes governamentais; supervisionar a execução de obras viárias, pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública; trabalhar em conjunto com órgãos ambientais e a Defesa Civil para garantir a sustentabilidade das obras e serviços urbanos.
Diretor Executivo de Desenvolvimento Rural	CDA 6	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural, com foco na agricultura, infraestrutura, educação, saúde e melhoria da qualidade de vida dos agricultores e das comunidades rurais; coordenar programas de apoio à agricultura familiar, promovendo a capacitação, o acesso a recursos financeiros e tecnológicos, e a melhoria das condições de produção; incentivar o empreendedorismo nas áreas rurais, apoiando a criação de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		pequenas empresas rurais e cooperativas de produção, para gerar emprego e renda para as comunidades.
Diretor Executivo de Desporto e Juventude	CDA 6	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao esporte e à juventude, com foco na inclusão, acessibilidade e na promoção do bem-estar social; elaborar e implementar planos e programas de ação para a promoção da prática esportiva e o engajamento dos jovens em atividades que favoreçam o desenvolvimento físico, social e psicológico.
Ouvidor do Município	CDA 6	Receber reclamações, sugestões, elogios e denúncias da população, analisando cada caso de forma imparcial; promover a transparência garantindo que as informações sobre os serviços públicos sejam acessíveis e compreensíveis para os cidadãos; intermediar a comunicação, atuando como um canal de comunicação entre a população e a administração pública, facilitando o diálogo e a resolução de problemas.
Diretor do Abatedouro Público de Morada Nova	CDA 6	Coordenar e assistir aos serviços de matança e prover pelas exigências legais no abate do gado, na constatação da qualidade das carnes e nas condições do transporte para os mercados e açougues; fiscalizar e garantir completo asseio e higiene no edifício do Abatedouro e suas dependências; suspender e dispensar magarefes, dando imediato conhecimento desses atos à direção superior; prover pelo levantamento das estatísticas do abate de gado, de acordo com as exigências da lei; tomar as demais medidas necessárias e compatíveis com a função.
Diretor da Vigilância Alimentar e Nutricional	CDA 7	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional, com foco na prevenção de doenças relacionadas à alimentação, como obesidade, desnutrição e doenças crônicas; planejar e implementar campanhas de educação alimentar e nutricional para a população, promovendo hábitos alimentares saudáveis e a conscientização sobre a importância de uma alimentação equilibrada; capacitar profissionais de saúde e educadores sobre as melhores práticas em educação nutricional, garantindo que as informações corretas sejam disseminadas adequadamente.
Diretor do Núcleo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria -CARA	CDA 7	Coordenar a execução de auditorias internas e externas em processos, atividades e serviços da administração pública, visando a garantir a conformidade com a legislação, regulamentos e normas estabelecidas; estabelecer e implementar indicadores de desempenho para monitorar e avaliar a eficácia das políticas públicas e a execução dos projetos e programas governamentais; acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nas políticas e programas, analisando o impacto das ações sobre a população; fornecer recomendações de melhorias para os gestores públicos, com o objetivo de aprimorar a administração pública e os serviços prestados à população.
Diretor Executivo Administrativo Financeiro	CDA 7	Organizar os procedimentos que envolvam recursos financeiros, orçamento, pagamentos e outras atividades administrativas essenciais para o funcionamento das Secretarias;
Diretor Geral do Centro Especializado em Reabilitação	CDA 7	Coordenar o planejamento estratégico e operacional, garantindo a execução de programas e projetos que atendam às necessidades das pessoas assistidas, dentro dos princípios da inclusão e acessibilidade; supervisionar as equipes de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		profissionais de diversas áreas (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, psicólogos, fonoaudiólogos, entre outros), promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e assegurando um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz; monitorar o andamento dos atendimentos dos pacientes, garantindo que cada um receba o acompanhamento adequado de acordo com seu diagnóstico e plano terapêutico.
Diretor do Programa Agentes Comunitários de Saúde	CDA 7	Coordenar as atividades diárias dos Agentes Comunitários de Saúde, garantindo a execução das atividades previstas no programa, como visitas domiciliares, monitoramento da saúde da população e atividades educativas; supervisionar e acompanhar as ações realizadas pelos agentes nas comunidades, garantindo que estejam alinhadas com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as políticas públicas de saúde; elaborar e implementar estratégias para otimizar o trabalho dos ACS, identificando áreas que necessitam de maior atenção e ajustando as ações conforme necessário; trabalhar em parceria com outras áreas da saúde e com os profissionais das unidades de saúde para planejar ações integradas, como campanhas de vacinação, controle de doenças endêmicas, programas de saúde da família e saúde mental.
Diretor da célula de Vigilância em Saúde	CDA 7	Coordenar as atividades de vigilância em saúde, garantindo a coleta, análise e disseminação de dados sobre a saúde pública, como doenças infecciosas, doenças crônicas, agravos de saúde e fatores de risco à saúde; supervisionar as equipes de vigilância em saúde, que podem incluir profissionais como epidemiologistas, agentes de saúde, técnicos de laboratório e outros especialistas, para garantir que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e conforme as normas de saúde pública; implementar estratégias de vigilância em saúde nos níveis local, regional e nacional, com base nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras orientações governamentais; gerenciar e coordenar a coleta de dados sobre indicadores de saúde, incluindo taxa de incidência e prevalência de doenças, mortalidade, fatores ambientais e outros indicadores relevantes.
Diretor da Vigilância Sanitária e Ambiental	CDA 7	Promover a integração entre as áreas de saúde pública e meio ambiente; supervisionar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, como hospitais, clínicas, restaurantes, supermercados, indústrias e outros locais que lidam com produtos que possam afetar a saúde da população; garantir que as políticas públicas de vigilância sanitária e ambiental sejam implementadas de forma eficaz, para a prevenção de doenças e para a promoção da saúde coletiva; coordenar o monitoramento contínuo da qualidade do ambiente e dos serviços que impactam a saúde da população, como a qualidade da água potável, o ar, a gestão de resíduos sólidos, o controle de doenças zoonóticas e o saneamento básico; supervisionar a análise e o controle de agentes contaminantes no ambiente, incluindo poluição do ar, contaminação da água, do solo e da alimentação; implementar sistemas de vigilância ambiental e sanitária para detecção precoce de riscos à saúde pública, como



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		surtos de doenças, contaminação por agentes patogênicos e poluição ambiental.
Diretor de Média Complexidade	CDA 7	Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de saúde de média complexidade, que envolvem atendimentos ambulatoriais especializados, procedimentos médicos de maior complexidade que não requerem internação de longo prazo e atendimentos em unidades de saúde que não são de alta complexidade; garantir o fluxo adequado dos pacientes, promovendo a integração entre os diversos serviços de saúde; supervisionar as equipes de profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, entre outros) para assegurar que o atendimento seja realizado conforme os protocolos estabelecidos; desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação contínua para os profissionais de saúde, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados.
Diretor Administrativo e Financeiro do HRFGO	CDA 7	Controlar a gestão financeira e administrativa da instituição de saúde, garantindo que todos os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos; supervisionar as finanças do hospital, a gestão de contratos, a alocação de recursos, o controle orçamentário, além da coordenação das áreas administrativas, como RH, compras e serviços gerais; assegurar a sustentabilidade financeira e a qualidade dos serviços prestados; coordenar a área de recursos humanos, incluindo a gestão de pessoal, controle de admissões, demissões, folha de pagamento, benefícios e treinamentos.
Diretor do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	CDA 7	Coordenar a operação do serviço de atendimento domiciliar, organizando a logística do atendimento aos pacientes, com base nas necessidades individuais e na disponibilidade dos recursos; supervisionar as equipes de saúde envolvidas no atendimento domiciliar, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, assistentes sociais e outros profissionais, assegurando que estejam bem treinados e alinhados com os objetivos do serviço; monitorar e garantir que os atendimentos domiciliares estejam sendo realizados conforme os protocolos clínicos e com a qualidade exigida.
Diretor da Assistência Farmacêutica	CDA 7	Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos procedimentos da Central de Abastecimento Farmacêutica quando do recebimento, armazenamento, controle do estoque e distribuição dos medicamentos e materiais; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Diretor da Ouvidoria do SUS	CDA 7	Coordenar e implementar a Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS do município; receber manifestações dos cidadãos, referentes aos serviços prestados pelo SUS e encaminhá-las aos órgãos competentes; promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas; assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito; acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Diretor do Núcleo da Atenção Primária	CDA 7	Dirigir as atividades das unidades de atenção primária à saúde, garantindo que todos os serviços oferecidos, como consultas médicas, vacinação, acompanhamento de doenças crônicas e programas de prevenção, sejam realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política de saúde pública; supervisionar as equipes de saúde da família, enfermeiros, médicos, dentistas e outros profissionais da saúde para assegurar a qualidade dos serviços prestados; planejar e implementar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, priorizando a educação em saúde e a melhoria do bem-estar da comunidade.
Assessor Especial Técnico-Pedagógico	CDA 7	Assessorar gestores e equipes técnicas na implementação de políticas educacionais; elaborar relatórios técnicos sobre projetos pedagógicos; analisar e propor melhorias em currículos e metodologias de ensino; planejar e coordenar programas de capacitação para professores e gestores escolares; organizar seminários, workshops e cursos na área educacional; avaliar e sugerir aprimoramentos para a formação continuada dos profissionais da educação.
Auditor Governamental	CDA 8	Realizar auditorias financeiras, operacionais e patrimoniais em órgãos e entidades da administração pública; verificar a conformidade dos processos administrativos, licitações, contratos e convênios com a legislação vigente; examinar balanços, demonstrações contábeis e registros financeiros para identificar irregularidades; avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos gastos públicos.
Diretor Administrativo Tributário	CDA 8	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à área tributária, garantindo o cumprimento das diretrizes e políticas públicas estabelecidas; planejar e organizar as ações e atividades do setor tributário, com foco na otimização de processos e no aumento da eficiência na arrecadação de tributos; estabelecer metas e indicadores de desempenho para a área tributária, acompanhando a execução das atividades e propondo ajustes sempre que necessário; supervisionar os processos de fiscalização tributária, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme a legislação fiscal vigente e os procedimentos estabelecidos; coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização, promovendo a capacitação e alinhamento para que atuem com eficácia e em conformidade com as normas fiscais; implementar estratégias para combater a sonegação fiscal e outras práticas ilegais, assegurando o cumprimento da legislação tributária.
Diretor de Planejamento Estratégico	CDA 8	Dirigir o planejamento estratégico, criação e posterior gestão do Plano de Contratação Anual; dar apoio técnico às ações de governança.
Diretor de Geoprocessamento	CDA 8	Supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pela coleta, análise e interpretação de dados geoespaciais, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e conforme as melhores práticas da área; desenvolver e implementar políticas, diretrizes e procedimentos para as atividades de geoprocessamento, assegurando a padronização e a qualidade das informações produzidas; definir as prioridades e o cronograma de projetos de geoprocessamento, assegurando



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		que as demandas da organização ou instituição sejam atendidas com precisão e no prazo.
Diretor Administrativo Financeiro	CDA 8	Gerir as finanças e o orçamento; dar execução às decisões de caráter financeiro; organizar o fluxo dos processos administrativos de gestão interna e prestar as informações necessárias para o controle interno; controlar as compras e contratos para manter o funcionamento da secretaria.
Diretor Pedagógico	CDA 8	Coordenar a implementação do projeto pedagógico; garantir a aplicação das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação ou órgão competente; acompanhar o desempenho escolar dos alunos e propor estratégias de melhoria; orientar e acompanhar o trabalho dos professores, oferecendo suporte técnico e metodológico; promover ações de capacitação continuada para os profissionais da educação; estimular a adoção de práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas.
Assessor de Gestão do SUAS	CDA 8	Colaborar na elaboração e atualização de planos estratégicos e operacionais do SUAS, integrando as diretrizes nacionais e regionais de assistência social; acompanhar e analisar indicadores de desempenho dos serviços e programas socioassistenciais, identificando oportunidades de melhoria; elaborar relatórios técnicos e de gestão que contribuam para a tomada de decisões e para o aperfeiçoamento das ações do SUAS.
Diretor de Serviços e Benefícios Assistenciais	CDA 8	Definir as diretrizes, metas e estratégias para a área de serviços e benefícios assistenciais, alinhando-as com as políticas públicas de assistência social e as demandas da população.
Diretor de Políticas Públicas para Mulheres, Idoso, Igualdade Racial e Diversidade	CDA 8	Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de políticas públicas integradas para mulheres, idosos, igualdade racial e diversidade, assegurando a transversalidade das ações em todas as áreas governamentais; propor diretrizes e metas alinhadas às legislações nacionais, planos nacionais e compromissos internacionais, visando à efetivação dos direitos humanos desses grupos.
Coordenador da Segurança Alimentar e Nutricional	CDA 8	Desenvolver, em consonância com as diretrizes nacionais e regionais, planos e estratégias para promover a segurança alimentar e nutricional, visando o acesso à alimentação adequada e saudável para toda a população; contribuir para a elaboração de políticas públicas que integrem ações de combate à fome, promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à má alimentação.
Diretor Especial de Gestão Administrativa	CDA 8	Formular, implementar e revisar planos estratégicos de gestão administrativa, definindo diretrizes para a melhoria contínua dos processos e estruturas internas; elaborar projetos de reestruturação administrativa que otimizem o funcionamento dos diversos setores da instituição.
Diretor de Descentralização de Ações Culturais	CDA 8	Formular e implementar políticas e diretrizes para a descentralização de ações culturais, garantindo que as iniciativas se estendam às diversas comunidades do Município; definir metas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos programas e projetos culturais.
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	CDA 8	Desenvolver e implementar políticas públicas e planos estratégicos voltados para o desenvolvimento econômico sustentável e para o fomento do empreendedorismo em âmbito



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		municipal; definir metas e indicadores que permitam monitorar o progresso das ações implementadas.
Diretor de Apoio ao Empreendedorismo	CDA 8	Desenvolver e implementar políticas, programas e ações de apoio ao empreendedorismo, visando fortalecer a cultura empreendedora e promover o desenvolvimento econômico local.
Coordenador de Defesa Civil Municipal	CDA 8	Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução.
Diretor de Recursos Humanos	CDA 8	Supervisionar a folha de pagamento, benefícios, férias, aposentadorias e demais rotinas inerentes ao desenvolvimento de pessoal; garantir o cumprimento da legislação aplicável e normas internas
Diretor da Folha de Pagamento	CDA 8	Supervisionar a elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos; garantir que os cálculos salariais, descontos, adicionais, benefícios e tributos sejam aplicados corretamente; acompanhar a compatibilidade da folha de pagamento com os limites orçamentários e financeiros do órgão.
Diretor do Almoxarifado e Patrimônio	CDA 8	Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução da recepção, conferência, armazenamento e distribuição dos produtos e materiais no almoxarifado; supervisionar e controlar equipe; garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotina; realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contábil.
Assessor Jurídico Comissão Permanente de Licitação	CDA 8	Prestar consultoria e assessoria jurídica à comissão permanente de licitação, garantindo que todos os procedimentos licitatórios estejam em conformidade com a legislação vigente; elaborar pareceres jurídicos sobre questões relacionadas a licitações, contratos e convênios, ajudando a esclarecer dúvidas e orientar as decisões da comissão; analisar editais de licitação, propostas e contratos, verificando a legalidade e a regularidade dos documentos apresentados pelos licitantes; acompanhar os processos licitatórios, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com a legislação e os princípios da administração pública; representar a comissão em eventuais recursos administrativos ou contestações, defendendo os interesses da administração pública.
Coordenador da Atenção Primária	CDA 9	Apoiar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde, fundamentada na Estratégia Saúde da Família, garantindo a prestação de serviços de saúde de qualidade à população; gerenciar ações que promovam o fortalecimento da APS, assegurando que seus princípios e diretrizes sejam efetivamente aplicados no contexto local.
Coordenador de Imunização	CDA 9	Elaborar e coordenar a execução de programas de imunização, alinhados às diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), visando à prevenção e ao controle de doenças imunopreveníveis; supervisionar e executar ações de vacinação de rotina e estratégias especiais, como campanhas e vacinações de bloqueio, garantindo a cobertura vacinal adequada da população-alvo.

AP



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Coordenador de Saúde Bucal	CDA 9	Elaborar e coordenar políticas públicas de saúde bucal alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população; supervisionar e organizar os serviços de saúde bucal no município, garantindo a qualidade e a eficiência no atendimento à comunidade.
Coordenador da Equipe Multiprofissional	CDA 9	Desenvolver e coordenar ações de saúde que integrem diversos profissionais, como médicos, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos e fisioterapeutas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças; supervisionar e organizar as equipes multiprofissionais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.
Coordenador da Vigilância da Saúde do Trabalhador	CDA 9	Desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas à saúde do trabalhador, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à promoção, prevenção e proteção da saúde dos trabalhadores; supervisionar e coordenar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, incluindo a identificação, análise e prevenção de riscos ocupacionais, visando aprimorar as condições laborais e reduzir a incidência de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
Coordenador de Endemias e Zoonoses	CDA 9	Desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas à saúde pública, com foco na prevenção e controle de endemias e zoonoses, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); supervisionar e coordenar as ações de vigilância em saúde, incluindo a identificação, análise e prevenção de riscos relacionados a doenças endêmicas e zoonóticas, visando aprimorar as condições de saúde da população.
Coordenador Geral do CAPS II	CDA 9	Gerenciar e operacionalizar os serviços de saúde mental, garantindo a efetividade do atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e persistentes; desenvolver e executar programas que atendam às necessidades específicas da população assistida, alinhados às políticas públicas de saúde mental, bem como liderar a equipe composta por profissionais de diferentes áreas, promovendo integração e eficiência no atendimento aos usuários.
Coordenador de Enfermagem do HRFGO	CDA 9	Supervisionar as atividades diárias das equipes de enfermagem, assegurando o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas; elaborar escalas de trabalho, planejando as atividades da equipe e garantindo a cobertura adequada dos turnos; participar da seleção de profissionais de enfermagem, contribuindo para a formação de uma equipe qualificada.
Coordenador do SAME do HRFGO	CDA 9	Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo e à estatística médica, assegurando a organização, guarda e preservação dos prontuários dos pacientes, bem como a elaboração de relatórios e boletins estatísticos referentes ao movimento hospitalar; liderar a equipe do SAME, distribuindo tarefas, promovendo treinamentos e assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.
Coordenador do Laboratório Municipal	CDA 9	Gerenciar os serviços laboratoriais, garantindo a qualidade e eficiência dos exames e análises realizados; definir, organizar e coordenar a rede municipal de laboratórios, assegurando a integração e eficiência dos serviços prestados; e supervisionar e assessorar os laboratórios da rede, promovendo a capacitação contínua dos recursos humanos envolvidos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Coordenador do Núcleo de Logística e Transporte	CDA 9	Organizar e executar o controle de veículos dentro do município e para outros municípios vizinhos; executar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos; manter o mapeamento das movimentações dos veículos, para obter melhor qualidade de atendimento e economia de custos; promover a fiscalização e controle dos serviços de transporte pelo município.
Coordenador de Tecnologia de Informação	CDA 9	Supervisionar a manutenção e atualização de servidores, redes e sistemas de TI; garantir a disponibilidade e o funcionamento adequado dos equipamentos e softwares; implementar políticas de segurança para proteger os dados institucionais; coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas internos; garantir suporte técnico para servidores, funcionários e usuários.
Coordenador de Gestão em Recursos Humanos	CDA 9	Elaborar e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos institucionais; organizar e distribuir as demandas do setor.
Coordenador de Políticas Públicas para Pessoas Neurodivergentes	CDA 9	Desenvolver, implementar e monitorar políticas voltadas para a inclusão, acessibilidade e garantia de direitos de pessoas com condições neurodivergentes, como autismo, TDAH (transtorno de déficit de atenção e hiperatividade), dislexia, entre outras condições. Esse profissional é responsável por coordenar ações que promovam a participação plena dessa população na sociedade.
Assessor Técnico	CDA 10	Assessorar diretamente as unidades administrativas, participando do planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades das unidades, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
Coordenador do Arquivo Municipal	CDA 10	Coordenar as atividades do Arquivo Municipal, garantindo seu funcionamento adequado; supervisionar a equipe responsável pela organização e conservação dos documentos; assegurar a correta preservação dos documentos, adotando medidas de conservação preventiva.
Assessor de Gestão de Recursos Humanos	CDA 10	Desenvolver e aplicar estratégias de seleção e integração de novos colaboradores, assegurando a conformidade com as diretrizes educacionais e legais; estabelecer políticas de capacitação e desenvolvimento profissional, promovendo a formação contínua dos educadores e demais funcionários; elaborar relatórios gerenciais que subsidiem decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.
Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico Inclusivo	CDA 10	Promover a educação inclusiva, assegurando que todos os alunos, tenham acesso a um ensino de qualidade, orientar professores na organização e funcionamento do currículo, garantindo que as necessidades de todos os alunos sejam atendidas; e auxiliar na utilização de materiais didáticos e paradidáticos adaptados, promovendo a inclusão efetiva em sala de aula.
Coordenador de Acompanhamento do PAIC/SAAP	CDA 10	Coordenar e monitorar as ações de gestão do PAIC, promovendo a aprendizagem dos alunos e fortalecendo o gerenciamento dos sistemas municipais de ensino, estabelecer indicadores de eficiência de gestão escolar, auxiliando municípios e escolas na definição de metas e na implementação de políticas de valorização do magistério; planejar, implantar e coordenar atividades destinadas ao desenvolvimento de conteúdo pedagógico, métodos didáticos e gestão escolar, especialmente no contexto da Escola em Tempo Integral.

NR



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Coordenador de Gestão do Transporte Escolar	CDA 10	Organizar e executar o controle de veículos do transporte escolar dentro do município e para outros municípios vizinhos; executar o cadastro de estudantes e mantê-lo atualizado; manter o mapeamento das rotas, para obter melhor qualidade de atendimento e economia de custos; promover a fiscalização e controle dos serviços de transporte de alunos terceirizados pelo município; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Coordenador de Gestão da Alimentação Escolar	CDA 10	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fornecimento de alimentação nas instituições de ensino, assegurando que os alunos recebam refeições nutritivas e adequadas ao seu desenvolvimento; assegurar que a alimentação escolar contribua positivamente para o desenvolvimento educacional e a saúde dos estudantes, promovendo a equidade e a qualidade no ambiente escolar.
Diretor do Bolsa Família	CDA 10	Supervisionar e coordenar a gestão das políticas e programas relacionados ao Bolsa Família; coordenar a execução do programa, garantindo que as ações cheguem de forma eficiente e adequada ao público-alvo.
Diretor da Casa do Cidadão	CDA 10	Planejar, organizar e controlar as atividades da Casa do Cidadão nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.
Diretor do CRAS I	CDA 10	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social básica oferecidos pelo CRAS; articular e monitorar as ações desenvolvidas pela equipe técnica e administrativa, garantindo a efetividade dos serviços prestados; mapear, articular e fortalecer a rede socioassistencial local, incluindo serviços, projetos e benefícios disponíveis no território atendido pelo CRAS I.
Diretor do CRAS II	CDA 10	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social básica oferecidos pelo CRAS; articular e monitorar as ações desenvolvidas pela equipe técnica e administrativa, garantindo a efetividade dos serviços prestados; mapear, articular e fortalecer a rede socioassistencial local, incluindo serviços, projetos e benefícios disponíveis no território atendido pelo CRAS II.
Diretor do CREAS	CDA 10	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços especializados oferecidos pelo CREAS, garantindo que as ações estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); assegurar que os serviços atendam às necessidades específicas de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, promovendo a proteção social especializada.
Diretor do Acolhimento Institucional	CDA 10	Responsável pela gestão e supervisão da instituição destinada ao acolhimento provisório de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social ou com direitos violados; planejar, coordenar e supervisionar as atividades diárias da instituição, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos, bem como liderar a equipe técnica e administrativa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Diretor do Cadastro Único/Bolsa Família	CDA 10	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) e ao Programa Bolsa Família; coordenar o processo de cadastramento e atualização cadastral das famílias, garantindo a veracidade e a qualidade das informações registradas; gerenciar a execução do Programa Bolsa Família, assegurando que os benefícios sejam direcionados às famílias que atendem aos critérios estabelecidos.
Diretor da Secretaria Executiva dos Conselhos	CDA 10	Assessorar, supervisionar e dirigir as atividades da Secretaria Executiva, estabelecendo planos de trabalho e garantindo a execução eficiente das tarefas; propor à Diretoria Executiva e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva, assegurando que as operações estejam alinhadas com as necessidades do Conselho; receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos, garantindo que todas as comunicações sejam tratadas com eficiência e transparência.
Diretor do Setor de Proteção Social Especial do Suas	CDA 10	Gerenciar e coordenar os serviços especializados destinados a indivíduos e famílias em situação de risco social ou com direitos violados; desenvolver, implementar e monitorar programas e projetos voltados à proteção social especial, visando à reconstrução de vínculos familiares e comunitários, fortalecimento de potencialidades e garantia de direitos.
Diretor do Setor de Proteção Social Básica do SUAS	CDA 10	Planejar, organizar e monitorar a rede de serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, garantindo a oferta de serviços preventivos e protetivos; supervisionar as atividades relacionadas aos benefícios sociais, como o Programa Bolsa Família, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e direcionados às famílias que atendem aos critérios estabelecidos.
Diretor de Programas e Projetos Socioassistenciais	CDA 10	Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas e projetos socioassistenciais, assegurando que estejam alinhados às políticas públicas e às necessidades da população atendida; estabelecer parcerias com outras instituições governamentais e não governamentais, visando à integração de serviços e ao fortalecimento da rede de proteção social.
Coordenador de Pesca e Aquicultura	CDA 10	Elaborar planos e projetos para o desenvolvimento da pesca e da aquicultura, considerando fatores ambientais, econômicos e sociais; implementar ações para promover a pesca sustentável e a produção aquícola responsável, incentivando boas práticas na atividade; acompanhar e avaliar a produção pesqueira e aquícola, identificando desafios, oportunidades e impactos ambientais.
Coordenador da Agricultura	CDA 10	Planejar, coordenar e executar políticas públicas, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do setor agrícola, promovendo a sustentabilidade, o fortalecimento da produção rural e a melhoria das condições dos agricultores locais.
Coordenador da Pecuária	CDA 10	Coordenar e implementar políticas públicas, programas e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável da pecuária no município, além de promover o crescimento da produção animal, o incentivo ao uso de boas práticas na criação, a melhoria da sanidade dos rebanhos e o fortalecimento da cadeia produtiva pecuária.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Coordenador de Políticas Sobre Drogas	CDA 10	Implementar as políticas públicas voltadas para a prevenção, o tratamento e a reinserção social de pessoas afetadas pelo uso de substâncias psicoativas. Seu papel envolve articular ações intersetoriais, mobilizar recursos e promover estratégias que reduzam os danos causados pelo uso de drogas, tanto para os indivíduos quanto para a sociedade.
Assessor de Gestão Normativa	CDA 10	Coordenar e assessorar a elaboração, atualização e aplicação de normas, regulamentos e diretrizes que orientam a administração pública; garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo transparência, eficiência e segurança jurídica nas ações governamentais.
Assistente Técnico I	CDA 11	Assessorar as chefias das unidades administrativas em atividades de rotina administrativa; orientar e controlar a execução e o desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
Assistente Técnico da Regulação	CDA 11	Permitir o controle de acesso dos usuários do sistema informatizado; configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade; interagir com outros bancos de dados; gerar relatórios operacionais e gerenciais; autorizar procedimentos de média e alta complexidade; outras atividades correlatas.
Diretor Distrital	CDA 11	Coordenar as visitas aos distritos para realizar pesquisas junto à comunidade, com o objetivo de conhecer suas necessidades; colher junto à comunidade e apresentar à Prefeita planos e ideias de políticas públicas e informar sobre o andamento das atividades na região; manter um programa de encontros distritais e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Diretor do Setor de Compras e Serviços	CDA 11	Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos procedimentos de compras de materiais e serviços com estrita observação aos limites legais; expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal; prestar apoio administrativo ao Setor de Licitação; elaborar relatórios gerenciais; manter contatos com fornecedores; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Membro da Equipe de Apoio	CDA 11	Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições
Membro do Setor de Planejamento Estratégico	CDA 11	Participar da definição e elaboração do planejamento estratégico organizacional, alinhando metas e objetivos com as necessidades da instituição; acompanhar o progresso das metas e ações previstas no planejamento estratégico, garantindo que os prazos e os resultados estejam sendo cumpridos de forma eficaz; realizar a coleta e análise de dados de desempenho para mensurar o sucesso das iniciativas estratégicas e outras atividades inerentes à sua área de competência.
Chefe do Núcleo de Regulação	CDA 11	Coordenar e supervisionar os processos de regulação da assistência à saúde no âmbito do município; garantir que os serviços de saúde sejam organizados e disponibilizados de forma eficiente, equitativa e transparente, assegurando o acesso da população aos atendimentos conforme a necessidade clínica e os critérios estabelecidos pelo sistema de saúde.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Assessor Técnico Educacional	CDA 11	Prestar suporte técnico e pedagógico na formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais, garantindo a qualidade do ensino e a adequação das práticas pedagógicas às diretrizes legais; atuar na articulação entre gestores, professores e demais profissionais da educação para promover melhorias no ensino e no aprendizado.
Coordenador de Gestão de Conselhos	CDA 11	Articular, coordenar e acompanhar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à educação, como o Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Conselho do Fundeb e Conselhos Escolares; garantir a efetividade desses órgãos na formulação, monitoramento e fiscalização das políticas educacionais, promovendo a participação social e fortalecendo a gestão democrática do ensino.
Assessor Executivo Educacional	CDA 11	Auxiliar diretores e gestores na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e análises relevantes para o desenvolvimento institucional; participar do planejamento, organização e supervisão de projetos educacionais, alinhando-os às políticas públicas e às necessidades específicas da comunidade escolar; coordenar atividades administrativas, como elaboração de documentos, relatórios e comunicações internas, garantindo a fluidez dos processos educacionais.
Coordenador de Planejamento	CDA 11	Desenvolver, revisar e normatizar o currículo da Educação Básica, alinhando-o às diretrizes nacionais e às necessidades específicas da comunidade escolar; estabelecer orientações pedagógicas que norteiem as práticas docentes, assegurando a qualidade e a equidade do ensino oferecido.
Coordenador da Tecnologia da Informação	CDA 11	Responsável por integrar e gerenciar as tecnologias digitais no ambiente escolar, visando aprimorar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver estratégias para a integração de tecnologias digitais no currículo escolar, alinhando-as às necessidades pedagógicas da instituição.
Coordenador da Gestão de Patrimônio	CDA 11	Assegurar que os bens materiais e infraestruturas sejam utilizados de forma eficiente e preservados adequadamente; realizar o levantamento, registro e monitoramento dos bens patrimoniais, assegurando que todos os itens estejam devidamente identificados e catalogados; gerenciar processos de aquisição, transferência, desativação e descarte de bens patrimoniais, assegurando conformidade com as políticas internas e legislações aplicáveis.
Coordenador da Gestão de Almoxarifado	CDA 11	Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais pedagógicos, administrativos e de manutenção, garantindo que as escolas disponham dos recursos necessários para seu funcionamento; assegurar que os materiais sejam armazenados de forma adequada, seguindo padrões de segurança e facilitando o acesso e a identificação dos itens; desenvolver estratégias para atender às demandas das escolas, considerando as necessidades contínuas, sazonais e específicas de eventos ou projetos.
Coordenador de Infraestrutura	CDA 11	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura física das unidades educacionais, visando melhorar as condições de ensino e aprendizagem; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, garantindo ambientes seguros e adequados para alunos e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		profissionais; organizar e coordenar ações logísticas relacionadas à infraestrutura, como transporte de materiais e equipamentos necessários para as atividades escolares.
Coordenador de Acompanhamento Funcional	CDA 11	Monitorar o desempenho dos docentes e demais funcionários, identificando necessidades de desenvolvimento profissional e propondo estratégias de melhoria; auxiliar na gestão de processos relacionados à carreira dos servidores, como progressões, promoções e avaliações de desempenho; garantir que as políticas e diretrizes educacionais sejam implementadas de forma eficaz, promovendo a qualidade do ensino e o bem-estar dos profissionais.
Coordenador de Qualidade de Vida no Trabalho	CDA 11	Elaborar e coordenar programas que visem à melhoria das condições de trabalho, saúde e qualidade de vida dos servidores, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pela instituição; implementar atividades que incentivem o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, como ações de valorização, educação permanente e estímulo ao desenvolvimento contínuo; acompanhar a eficácia das iniciativas implementadas, realizando diagnósticos periódicos e ajustando estratégias conforme necessário para atender às necessidades dos profissionais.
Coordenador do Núcleo de Formação e Acompanhamento Educacional Inclusivo	CDA 11	Elaborar e coordenar programas de capacitação para professores e demais profissionais da educação, visando aprimorar as práticas pedagógicas inclusivas e garantir o atendimento adequado às necessidades de todos os alunos; monitorar e avaliar a implementação de estratégias de ensino inclusivas nas unidades escolares, oferecendo suporte técnico e pedagógico aos docentes para assegurar a efetividade do processo de inclusão; orientar e apoiar as escolas na adaptação de currículos e metodologias de ensino, promovendo a participação ativa de alunos com necessidades educacionais especiais no ambiente escolar regular.
Coordenador do Núcleo de Atendimento Inclusivo Educacional	CDA 11	Planejar, coordenar e supervisionar as ações do núcleo, garantindo que as necessidades dos alunos com deficiência sejam atendidas de forma eficaz; oferecer suporte e capacitação contínua para professores e demais profissionais da educação, promovendo práticas pedagógicas inclusivas e adaptadas às diversas necessidades dos alunos; estabelecer parcerias com diferentes setores da comunidade escolar e com órgãos externos, visando à implementação de políticas públicas e ações que favoreçam a inclusão educacional.
Supervisor de Patrimônio e Almoxarifado	CDA 11	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de bens patrimoniais e ao controle de materiais, assegurando que os recursos materiais sejam utilizados de maneira eficiente e estejam disponíveis para atender às necessidades das unidades educacionais; supervisionar o armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo, assegurando que as unidades de ensino recebam os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas.
Coordenador Administrativo Financeiro	CDA 11	Gerenciar e coordenar as atividades administrativas e financeiras da secretaria, assegurando a eficiência operacional e a saúde financeira; desenvolver e monitorar o orçamento anual, analisando variações e propondo ajustes para manter o equilíbrio financeiro; supervisionar processos administrativos,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		coordenar equipes, implementar melhorias nos fluxos de trabalho e garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos.
Supervisor de Compras e Contratos	CDA 11	Supervisionar as requisições de compras, realizar cotações, gerar ordens de compra e efetuar o acompanhamento dos pedidos, assegurando que os materiais e serviços sejam adquiridos de acordo com as necessidades da secretaria.
Coordenador do Núcleo de Produção, Processamento e Distribuição de Produtos Agrícolas, Pecuários, Aquáticos e Silvícolas	CDA 11	Planejar, supervisionar e executar ações voltadas à produção sustentável, beneficiamento e comercialização de produtos agropecuários, aquícolas dentre outros; atuar a eficiência da cadeia produtiva, promovendo o desenvolvimento econômico local e incentivando práticas ambientalmente responsáveis.
Auditor de Avaliação da Gestão	CDA 12	Realizar auditorias e avaliações sobre a gestão de políticas públicas, programas governamentais e serviços prestados à sociedade; analisar a execução de projetos, convênios, contratos e demais instrumentos de gestão pública; verificar se os objetivos e metas dos órgãos públicos estão sendo cumpridos de forma eficiente; avaliar indicadores de desempenho da administração pública, sugerindo melhorias.
Auditor Operacional	CDA 12	Realizar auditorias em processos operacionais de diversas áreas da administração pública ou organização, avaliando a eficiência e eficácia das operações realizadas; analisar a execução de atividades e procedimentos, verificando a conformidade com as normas internas e externas; identificar gargalos e ineficiências nos processos e sugerir soluções para a melhoria das operações; avaliar o desempenho das operações em termos de cumprimento de metas, objetivos e prazos estabelecidos.
Auditor de Regularidade dos Atos de Gestão	CDA 12	Realizar auditorias em atos administrativos, como contratos, licitações, convênios, e outros documentos oficiais, verificando a conformidade com a legislação e regulamentos vigentes; examinar decisões e atos de gestão para garantir que estejam dentro dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal.
Articulador do Selo Unicef	CDA 12	Coordenar e articular as atividades e ações necessárias para a adesão ao Selo UNICEF e sua renovação a cada ciclo; gerenciar a execução de planos de ação baseados nas diretrizes do Selo UNICEF, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; monitorar o avanço das ações relacionadas ao selo e assegurar que todos os indicadores exigidos sejam atendidos dentro do prazo.
Coordenador do Núcleo de Organização de Transporte	CDA 12	Organizar e supervisionar o transporte dos alunos, garantindo que os veículos atendam aos padrões de segurança e que os itinerários sejam planejados de forma eficiente; liderar a equipe de motoristas, realizando o agendamento de rotas, designando veículos e monitorando o desempenho dos condutores; assegurar que os veículos estejam em condições adequadas de uso, realizando o acompanhamento de manutenções periódicas e garantindo a regularidade da documentação necessária; controlar os gastos relacionados ao transporte, incluindo consumo de combustível e despesas de manutenção, buscando otimizar os recursos disponíveis.
Coordenador do Núcleo de Manutenção Automotiva	CDA 12	Liderar a equipe de manutenção, distribuindo tarefas, treinando colaboradores e promovendo um ambiente de trabalho seguro e produtivo; elaborar e implementar planos de manutenção



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		preventiva e corretiva, visando minimizar paradas inesperadas e prolongar a vida útil dos veículos; monitorar a execução das ordens de serviço, garantindo que sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária; analisar processos existentes e propor melhorias contínuas, visando otimizar operações e reduzir desperdícios.
Coordenador da Educação Infantil	CDA 12	Desenvolver e coordenar o currículo adequado à faixa etária, assegurando que as atividades promovam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional das crianças; organizar programas de formação contínua para os professores, oferecendo suporte e orientações didáticas para aprimorar as práticas pedagógicas; administrar os materiais pedagógicos e recursos didáticos, garantindo que estejam disponíveis e em condições adequadas para o uso diário.
Coordenador do Ensino Fundamental I	CDA 12	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas destinadas às crianças do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, garantindo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; desenvolver e implementar o currículo adequado ao Ensino Fundamental I, assegurando que as atividades promovam o desenvolvimento integral dos alunos; organizar programas de capacitação contínua para os professores, oferecendo suporte didático e metodológico para aprimorar as práticas pedagógicas.
Coordenador do Ensino Fundamental II	CDA 12	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas destinadas aos alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, garantindo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; atuar como gestor pedagógico, planejando, acompanhando e avaliando os processos de ensino e aprendizagem, bem como o desempenho de professores e alunos; organizar programas de capacitação contínua para os professores, oferecendo suporte didático e metodológico para aprimorar as práticas pedagógicas.
Coordenador de Esportes e Programas Escolares	CDA 12	Desenvolver atividades esportivas que atendam às necessidades dos alunos, organizando eventos e competições que incentivem a participação e o espírito esportivo; supervisionar treinadores, instrutores e equipes de apoio, garantindo que disponham dos recursos necessários para a execução das atividades; fomentar a participação ativa de alunos, pais e comunidade escolar nas atividades esportivas, fortalecendo os vínculos e a cultura institucional; monitorar o desempenho dos alunos nas atividades esportivas, identificando talentos e necessidades de desenvolvimento, além de avaliar a eficácia dos programas implementados.
Coordenador de Projetos de Educação Complementar	CDA 12	Criar e coordenar programas extracurriculares, como atividades culturais, esportivas e tecnológicas, alinhados às necessidades e interesses dos alunos; estabelecer colaborações com instituições externas, para viabilizar recursos e expertise adicionais aos projetos; organizar capacitações e workshops para professores e colaboradores, promovendo a atualização pedagógica e a adoção de novas metodologias de ensino; acompanhar o desenvolvimento e os resultados dos projetos, coletando dados e feedbacks para ajustar e aprimorar as iniciativas conforme necessário.
Coordenador de Projetos Educacionais	CDA 12	Idealizar e estruturar projetos educacionais alinhados às necessidades da instituição, visando a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem; liderar e coordenar



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		equipes multidisciplinares, assegurando que cada membro compreenda suas responsabilidades e contribua efetivamente para os objetivos estabelecidos; implementar práticas inovadoras que contribuam para a excelência educacional e o desenvolvimento integral dos alunos.
Coordenador de Mediação Social	CDA 12	Planejar, coordenar e supervisionar atividades que promovam a inclusão social e o desenvolvimento integral dos estudantes, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade; desenvolver e coordenar iniciativas que facilitem a integração de alunos com necessidades especiais ou oriundos de contextos sociais desafiadores, garantindo um ambiente educacional acolhedor e acessível; atuar na resolução de conflitos dentro do ambiente escolar, utilizando técnicas de mediação para promover a convivência harmoniosa entre alunos, professores e comunidade escolar.
Coordenador da Gestão do Livro Didático	CDA 12	Administrar e supervisionar o uso de materiais didáticos dentro de uma instituição de ensino; organizar e planejar ações que auxiliem a equipe docente na análise e escolha de livros didáticos, garantindo que os títulos selecionados atendam às necessidades pedagógicas e curriculares da instituição; assegurar que os materiais utilizados no processo de ensino-aprendizagem sejam de qualidade, relevantes e alinhados às necessidades educacionais dos alunos.
Coordenador de Sistemas de Informações Educacionais	CDA 12	Gerenciar e supervisionar os sistemas de informação dentro de uma instituição de ensino, assegurando que os dados acadêmicos e administrativos sejam coletados, armazenados e analisados de forma eficiente para apoiar a tomada de decisões estratégicas; coordenar a implementação, manutenção e atualização de sistemas que armazenam e processam dados educacionais, garantindo a integridade e a segurança das informações.
Coordenador de Comunicação e Ações Educacionais	CDA 12	Elaborar planos que promovam a interação eficaz entre a escola, alunos, pais e comunidade, utilizando diversos canais e ferramentas de comunicação; coordenar iniciativas que integrem práticas pedagógicas com atividades comunicativas, como produções audiovisuais, jornais escolares e eventos culturais; organizar capacitações que integrem aspectos de comunicação e educação, promovendo a atualização e o desenvolvimento profissional dos docentes.
Assessor de Programas	CDA 12	Auxiliar na elaboração e execução de programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social das áreas rurais do município; estabelecer colaborações com entidades governamentais, organizações não governamentais e setor privado para potencializar os resultados das iniciativas rurais; acompanhar o progresso dos programas implementados, coletando dados e fornecendo relatórios que contribuam para a melhoria contínua das ações desenvolvidas.
Coordenador de Desporto e Juventude	CDA 12	Implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e da juventude no município, além de promover a inclusão social, o lazer saudável e o desenvolvimento integral dos jovens, por meio de atividades esportivas, culturais e educacionais; auxiliar na articulação de parcerias e no apoio a iniciativas que atendem às necessidades da população jovem, com foco em suas potencialidades.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

Coordenador de Esportes e Participação e Lazer	CDA 12	Coordenar e executar políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e à promoção da participação social; criar e coordenar ações que ofereçam à população atividades esportivas e recreativas; promover o engajamento comunitário e a valorização de espaços públicos como locais de convivência e bem-estar.
Coordenador do Desenvolvimento do Esporte	CDA 12	Coordenar e implementar programas e projetos voltados ao fomento e desenvolvimento do esporte em diferentes níveis, desde o esporte de base até o alto rendimento; promover o acesso à prática esportiva, identificar e apoiar talentos esportivos e garantir que as políticas públicas na área de esporte se alinhem às necessidades da população e ao crescimento do setor esportivo no município.
Coordenador de Cultura para Diversidade e Acessibilidade	CDA 12	Implementar políticas culturais que promovam a inclusão de diferentes grupos sociais, étnicos, raciais, culturais, de gênero e pessoas com deficiência; garantir o acesso à cultura para todas as pessoas, sem discriminação, respeitando e valorizando as diversidades culturais e sociais de uma comunidade; promover a acessibilidade em espaços culturais e artísticos, assegurando que todos tenham oportunidades iguais de participação nas atividades culturais.
Coordenador de Cultura e Turismo	CDA 12	Planejar, coordenar e implementar políticas e programas que promovam a integração entre a cultura local e o turismo, visando o desenvolvimento sustentável dessas áreas; facilitar a valorização dos patrimônios culturais, históricos e naturais; promover a cidade ou região como um destino turístico, sempre considerando o bem-estar da comunidade local e o respeito ao meio ambiente.
Assessor Técnico II	CDA 12	Assessorar diretamente as unidades administrativas, participando do planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades das unidades, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; desenvolver outras atividades correlatas.
Coordenador da Brigada de Incêndio	CDA 12	Elaborar e implementar planos de prevenção e combate a incêndios nos ambientes sob sua responsabilidade, garantindo a segurança e a proteção de pessoas e patrimônio; coordenar as operações de combate a incêndios, liderando a brigada em situações de emergência, garantindo que todas as ações sejam conduzidas de forma segura e eficaz; monitorar os riscos de incêndio em diferentes áreas, realizando inspeções regulares para identificar possíveis pontos críticos, adotando medidas preventivas adequadas.
Mobilizador do Selo Unicef	CDA 13	Mobilizar a comunidade, gestores públicos, organizações sociais e outras entidades para a importância da busca pelo Selo UNICEF e para a garantia dos direitos de crianças e adolescentes; engajar e sensibilizar a sociedade local sobre as políticas públicas voltadas para a infância e adolescência, promovendo a participação ativa da população; realizar campanhas educativas, eventos comunitários e ações de conscientização, estimulando a população a apoiar e contribuir para a implementação das ações exigidas pelo Selo UNICEF.
Coordenador de Planejamento e Realização de Eventos	CDA 13	Viabilizar eventos que promovam a inclusão social, apoio à população em situação de vulnerabilidade; disseminar informações sobre direitos e programas sociais; coordenar toda



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		a logística e execução dos eventos, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes da assistência social e com o objetivo de promover o bem-estar da comunidade.
Chefe de Recursos Humanos	CDA 13	Planejar, coordenar e executar o sistema de administração na SAS; gerir as demandas de pessoal no âmbito da Secretaria.
Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	CDA 13	Planejar, implementar e coordenar as políticas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o fortalecimento dos direitos das mulheres; atuar de forma integrada com outras esferas da administração pública, para desenvolver ações voltadas à prevenção de violência, à saúde, à educação e ao empoderamento das mulheres.
Coordenador de Políticas Públicas para os Idosos	CDA 13	Criar, coordenar e implementar programas e ações voltados para o bem-estar e direitos dos idosos; administrar orçamentos e recursos financeiros destinados a ações voltadas à população idosa; acompanhar o andamento dos programas existentes, avaliando seus impactos, sugerindo melhorias e ajustando as estratégias conforme necessário.
Coordenador de Políticas Públicas para a Igualdade Racial	CDA 13	Criar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial, visando a redução das desigualdades e discriminação racial em diversos setores, como saúde, educação, segurança e trabalho; coordenar e supervisionar programas que incentivem a inclusão social e o combate ao racismo estrutural e institucional, promovendo a equidade racial em todos os níveis; organizar campanhas de sensibilização e conscientização pública sobre questões de racismo, diversidade cultural e a importância da igualdade racial.
Coordenador de Políticas Públicas para a Diversidade e Inclusão	CDA 13	Coordenar e implementar políticas públicas que promovam a diversidade, a inclusão e o respeito às diferenças, em diversas áreas, como educação, saúde, trabalho e cultura; acompanhar e avaliar a eficácia das políticas públicas voltadas para a diversidade e inclusão, ajustando-as quando necessário para garantir que alcancem os objetivos de igualdade e justiça social; apoiar e fortalecer movimentos sociais e organizações da sociedade civil que lutam pelos direitos de grupos diversos e marginalizados, promovendo a colaboração para a implementação de políticas públicas.
Assistente Técnico em Turismo	CDA 13	Auxiliar na elaboração de projetos e ações voltados ao desenvolvimento do turismo local, como a criação de roteiros turísticos, eventos e promoções turísticas; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre o setor de turismo, analisando tendências, demandas e o perfil do público-alvo para planejar ações mais eficazes.
Assistente Técnico em Cultura	CDA 13	Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos culturais, como festivais, exposições, mostras de arte, eventos e atividades que promovam a cultura local; colaborar na organização de eventos culturais, como apresentações artísticas, peças de teatro, shows, exposições e outros, garantindo a logística e o bom andamento das atividades.
Assistente de Gabinete	CDA 14	Auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções; prestar assistência nos assuntos institucionais e administrativos, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos.
Assistente Operacional	CDA 14	Auxiliar na execução de atividades operacionais e administrativas em diferentes setores da instituição; controlar e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		organizar documentos, arquivos e materiais necessários para o funcionamento do setor; atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; redigir e revisar documentos, relatórios e correspondências.
Chefe da Junta do Serviço Militar	CDA 14	Secretariar as atividades da Junta de Serviço Militar no apoio técnico-administrativo ao encarregado de dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades ligadas ao Serviço Militar no município.
Chefe de Setor	CDA 14	Supervisionar e coordenar as atividades dos membros da equipe dentro do setor, garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente e no prazo estabelecido; distribuir e delegar as responsabilidades para os membros da equipe, levando em consideração suas competências e a carga de trabalho; oferecer suporte e orientação para a equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante.
Assistente Técnico II	CDA 14	Assessorar as chefias das unidades administrativas em atividades de rotina administrativa; orientar e controlar a execução e o desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
Chefe do Setor de Apoio Logístico	CDA 14	Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos; coordenar o fluxo de transporte, movimentação e entrega de bens e insumos; assegurar a correta manutenção de equipamentos e infraestrutura logística; garantir a gestão eficiente do estoque e dos insumos necessários para o funcionamento das atividades institucionais.
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	CDA 14	Dar suporte administrativo e operacional que promova a viabilização das atividades do Conselho; convocar reuniões; acompanhar as reuniões plenárias; elaborar as atas; manter os arquivos; controlar a comunicação/correspondências do Conselho e exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Conselho.
Gerente de Atenção Básica	CDA 14	Elencadas na Lei municipal nº 1.912, de 11 de setembro de 2019.
Chefe do Núcleo de Vigilância Socioassistencial	CDA 14	Planejar, coordenar e executar atividades voltadas à vigilância socioassistencial, monitorando riscos e vulnerabilidades sociais no território; supervisionar a coleta, análise e sistematização de dados sobre a demanda e oferta de serviços socioassistenciais; acompanhar indicadores socioeconômicos e perfis de vulnerabilidade da população atendida pela assistência social.
Chefe do Núcleo de Habitação e Interesse Social	CDA 14	Coordenar as atividades do Núcleo de Habitação e Interesse Social, garantindo o cumprimento das diretrizes e políticas habitacionais do município; supervisionar a equipe técnica e administrativa envolvida nos projetos habitacionais.
Assessor do Setor de Programas e Projetos Socioassistenciais	CDA 14	Auxiliar na formulação, implementação e acompanhamento de programas e projetos socioassistenciais, garantindo alinhamento com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); monitorar metas, prazos e indicadores dos projetos, propondo ajustes quando necessário.
Assessor do Setor de Proteção Social Básica ou Especial	CDA 14	Assessorar a coordenação e execução de políticas públicas voltadas à proteção social, tanto em sua abordagem básica (atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade) quanto especializada (atendimento a vítimas de violência, abuso, entre outros); acompanhar a execução de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		programas sociais, como o Bolsa Família e outros serviços de assistência social.
Chefe do Núcleo de Serviços Operacionais	CDA 14	Supervisionar e coordenar as atividades operacionais diárias, incluindo transporte, limpeza, conservação e segurança das instalações da Secretaria; garantir que todos os serviços operacionais sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; estabelecer prioridades e organizar as demandas de serviços operacionais para garantir o atendimento adequado de todas as necessidades da Secretaria.
Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa	CDA 14	Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento dos processos, protocolos e prazos estabelecidos; coordenar as rotinas administrativas diárias, incluindo controle de correspondências, documentos, arquivamento, protocolo e atendimento interno; organizar e otimizar os fluxos de trabalho administrativos, buscando aumentar a eficiência operacional da equipe.
Chefe do Núcleo de Esporte e Juventude	CDA 14	Planejar, coordenar e supervisionar programas e ações voltados ao esporte e à juventude, promovendo a inclusão social, o desenvolvimento de habilidades e a cidadania; desenvolver e implementar projetos de incentivo à prática esportiva, cultura e lazer, com foco na juventude; criar programas que integrem o esporte com a educação, a saúde, o lazer e a cultura, visando o bem-estar e o desenvolvimento dos jovens.
Chefe dos Equipamentos Esportivos	CDA 14	Supervisionar e controlar o estoque de equipamentos esportivos, garantindo que haja um inventário dos materiais; organizar a aquisição, distribuição e reposição de equipamentos, conforme as necessidades dos programas e eventos esportivos; manter registros detalhados de todos os equipamentos, incluindo número de série, condições de uso e histórico de manutenção.
Chefe de Práticas Esportivas	CDA 14	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas de práticas esportivas para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade, desde iniciantes até atletas de alto rendimento; desenvolver e promover programas de esporte comunitário, educacional e de lazer para envolver a população em atividades físicas regulares;
Chefe do Núcleo de Apoio Logístico e ao Esporte	CDA 14	Planejar, coordenar e executar as ações logísticas necessárias para a realização de eventos esportivos, como transporte, alimentação, hospedagem e segurança; garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos esportivos para a realização das competições e atividades programadas; organizar a montagem e desmontagem de estruturas, como arquibancadas, quadras, campos, e áreas de apoio durante eventos esportivos.
Chefe do Núcleo de Regência da Banda de Música	CDA 14	Dirigir ensaios e apresentações da banda de música, coordenando a execução musical de acordo com o repertório determinado; definir e planejar o repertório das apresentações, considerando a diversidade musical e o perfil do público; supervisionar os músicos da banda, auxiliando no desenvolvimento e aprimoramento técnico e artístico; coordenar a distribuição de tarefas entre os músicos, garantindo a harmonia e a eficiência nos ensaios e apresentações.
Chefe do Núcleo Operacional da Banda de Música	CDA 14	Planejar e coordenar a execução das atividades da banda de música; supervisionar a logística de ensaios, apresentações e

10



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE MORADA NOVA

		eventos; coordenar a escala de ensaios e apresentações, garantindo a participação dos músicos; intermediar a comunicação entre a banda, a administração e demais setores envolvidos; promover ações para incentivar a melhoria do desempenho dos músicos.
Chefe de Setor de Atenção Ao Turista	CDA 14	Apoiar a execução de campanhas para promover o turismo local; estabelecer parcerias com setores públicos e privados para fortalecer a rede turística; utilizar tecnologias e redes sociais para divulgar atrações e informações úteis; desenvolver ações para melhorar a experiência do turista na região; coletar e analisar dados sobre o perfil dos visitantes para embasar decisões estratégicas; sugerir políticas públicas para aprimorar o turismo local.
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	CDA 14	Elaborar e executar políticas públicas para fortalecer a economia local; apoiar a criação e expansão de negócios, promovendo capacitação e suporte técnico; estimular parcerias entre o setor público, privado e instituições de ensino.

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

O presente relatório de impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com a Contabilidade do Município, visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Arts. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesas de caráter continuado, respectivamente.

O referido estudo mostra também a expectativa de como a presente reforma impactará a despesa com a folha de pessoal e sua respectiva incidência em pontos percentuais definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este relatório engloba a seguintes mensagens de lei e seus respectivos objetivos:

- a) Mensagem de Lei nº 001/2025 que dispõe sobre o reajuste da remuneração dos servidores públicos municipais, dos aposentados e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência, para adequação ao piso mínimo nacional;
- b) Mensagem de Lei nº 005/2025 que concede a revisão geral anual de que trata o artigo 37, X, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- c) Mensagem de Lei nº 006/2025 que concede o Reajuste do Piso Salarial dos Professores da Rede Municipal de Ensino;
- d) Mensagem de Lei nº 007/2025 que altera a estrutura administrativa da Administração Direta do Município Morada Nova – CE
- e) Mensagem de Lei nº 008/2025 que altera a estrutura administrativa do Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova – CE;





- f) Mensagem de Lei nº 013/2025 que altera a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Morada Nova – CE;
- g) Mensagem de Lei nº 014/2025 que altera a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova – CE;

Devemos esclarecer que tal despesa, importará em desembolso financeiro para o município.

É de bom alvitre salientar que o presente relatório e impacto está levando em consideração todos os meses de 2025





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	SIMB	QTD	VENC	SUB/GR AT	TOTAL	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	APM	12		10.560,0 0	10.560,0 0	126.720,0 0
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1	-	10.560,0 0	10.560,0 0	10.560,00
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	APM	1	-	10.560,0 0	10.560,0 0	10.560,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA DEFESA CIVIL	CDA 1	1	2.400,00	5.600,00	8.000,00	8.000,00
TESOUREIRO MUNICIPAL	TSR	1	2.250,00	5.250,00	7.500,00	7.500,00
ASSESSOR DE APOIO GOVERNAMENTAL	CDA 2	3	2.100,00	4.900,00	7.000,00	21.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS	CDA 2	1	2.100,00	4.900,00	7.000,00	7.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CDA 3	3	1.950,00	4.550,00	6.500,00	19.500,00
DIRETOR GERAL DE HRFGO	CDA 4	1	1.800,00	4.200,00	6.000,00	6.000,00
DIRETOR CLÍNICO/TÉCNICO DO HRFGO	CDA 5	1	1.650,00	3.850,00	5.500,00	5.500,00
CHEFE DE GABINETE	CDA 6	1	1.500,00	3.850,00	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CDA 6	3	1.500,00	3.500,00	5.000,00	15.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A ENCHENTES, ALAGAMENTOS E DESASTRES AMBIENTAIS	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00



DIRETOR EXECUTIVO DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DO ABATEDOURO PÚBLICO DE MORADA NOVA	CDA 6	1	1.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA - CARA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR GERAL DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HRFGO	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DA OUVIDORIA DO SUS	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
DIRETOR DO NÚCLEO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 7	1	1.350,00	3.150,00	4.500,00	4.500,00
ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO	CDA 7	4	1.350,00	3.150,00	4.500,00	18.000,00
AUDITOR GOVERNAMENTAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 8	5	1.200,00	2.800,00	4.000,00	20.000,00

[Handwritten signature]



DIRETOR PEDAGÓGICO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSO, IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE DESCENTRALIZAÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DO RH	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CDA 8	1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZOONOSES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR GERAL DO CAPS II	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00



COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO SAME DO HRFGO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS NEURODIVERGENTES	CDA 9	1	1.050,00	2.450,00	3.500,00	3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	CDA 10	11	900,00	2.100,00	3.000,00	33.000,00
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO INCLUSIVO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DO PAIC/SAAP	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DA CASA DO CIDADÃO	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS I	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CRAS II	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CREAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00



DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DO SUAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE PESCA E AQUICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA AGRICULTURA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DA PECUÁRIA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE GESTÃO NORMATIVA	CDA 10	1	900,00	2.100,00	3.000,00	3.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO I	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA REGULAÇÃO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
DIRETOR DISTRITAL	CDA 11	7	750,00	1.750,00	2.500,00	17.500,00
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
MEMBRO DO SETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDA 11	2	750,00	1.750,00	2.500,00	5.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	10.000,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONSELHOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00



COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL INCLUSIVO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO INCLUSIVO EDUCACIONAL	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDA 11	4	750,00	1.750,00	2.500,00	12.500,00
SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO, PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS, PECUÁRIOS, AQUÁTICOS E SILVÍCOLAS	CDA 11	1	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
AUDITOR DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR OPERACIONAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
AUDITOR DE REGULARIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ARTICULADOR DO SELO UNICEF	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E PROGRAMAS ESCOLARES	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00

[Assinatura]



COORDENADOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE MEDIAÇÃO SOCIAL	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA GESTÃO DO LIVRO DIDÁTICO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES EDUCACIONAIS	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS	CDA 12	4	600,00	1.400,00	2.000,00	8.000,00
COORDENADOR DE DESPORTO E JUVENTUDE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E PARTICIPAÇÃO E LAZER	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA PARA DIVERSIDADE E ACESSIBILIDADE	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
COORDENADOR DA BRIGADA DE INCÊNDIO	CDA 12	1	600,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
MOBILIZADOR DO SELO UNICEF	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A IGUALDADE RACIAL	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00

[Handwritten signature]



COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM TURISMO	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM CULTURA	CDA 13	1	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE DE GABINETE	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CDA 14	17	480,00	1.120,00	1.600,00	27.200,00
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE SETOR	CDA 14	3	480,00	1.120,00	1.600,00	4.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
CHEFE DO SETOR DE APOIO LOGÍSTICO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDA 14	14	480,00	1.120,00	1.600,00	22.400,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	CDA 14	4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTE E JUVENTUDE	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00



CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO E AO ESPORTE	CDA 14	2	480,00	1.120,00	1.600,00	3.200,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DO NÚCLEO OPERACIONAL DA BANDA DE MÚSICA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AO TURISTA	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	CDA 14	1	480,00	1.120,00	1.600,00	1.600,00
TOTAL		273	156.720,00	397.710,00	554.080,00	889.040,00

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - AMT

CARGO	QTD	SIMB	VENC.	GRAT.	VALOR
PRESIDENTE	1	PRES	-	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR JURÍDICO AUTÁRQUICO	1	AJA	1.200,00	2.800,00	4.000,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	AUT 1	1.200,00	2.800,00	4.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	1	AUT 2	900,00	2.100,00	3.000,00
DIRETOR ESPECIAL OPERACIONAL DE TRÂNSITO	1	AUT 2	900,00	2.100,00	3.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	1	AUT 2	900,00	2.100,00	3.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	1	AUT 2	900,00	2.100,00	3.000,00
COORDENADOR DE ENGENHARIA E PROJETOS DE TRÂNSITO	1	AUT 3	750,00	1.750,00	2.500,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	1	AUT 4	540,00	1.260,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1	AUT 4	540,00	1.260,00	1.800,00
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE DEFESA DE AUTUAÇÃO - CDA	1	AUT 5	480,00	1.120,00	1.600,00
SECRETÁRIO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI	1	AUT 5	480,00	1.120,00	1.600,00

[Assinatura]



TOTAL	12	-	8.790,00	31.070,00	39.860,00
--------------	-----------	----------	-----------------	------------------	------------------

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – IMAMN

CARGO	QTD	SIMB	VENC.	GRAT.	VALOR	TOTAL GERAL
PRESIDENTE	1	PRES		10.560,00	10.560,00	10.560,00
ASSESSOR JURÍDICO AUTÁRQUICO	1	AJA	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	IMA 1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	IMA 1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	IMA 1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PROTEÇÃO E BEM- ESTAR ANIMAL	1	IMA 1	1.200,00	2.800,00	4.000,00	4.000,00
COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA	1	IMA 2	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS (CMR, ETR) E OPERAÇÕES	1	IMA 2	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS E	1	IMA 2	750,00	1.750,00	2.500,00	2.500,00

[Handwritten signature]



ASSISTÊNCIA ANIMAL						
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS AMBIENTAIS	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, BIODIVERSIDADE E GESTÃO DE ÁREAS VERDES	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES EMERGENCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS DE BEM-ESTAR ANIMAL	1	IMA 3	540,00	1.260,00	1.800,00	1.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO	4	IMA 4	480,00	1.120,00	1.600,00	6.400,00
TOTAL	19		10.500,00	38.490,00	50.460,00	55.260,00

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - IPREMN

CARGO	Qtd.	Venc. Base	Subsídio/Grat. Representação	Total
Presidente	01 (um)		R\$ 10.560,00	R\$ 10.560,00



Diretor Executivo Financeiro	01 (um)	R\$ 528,00	R\$ 4.752,00	R\$ 5.280,00
Diretor Executivo Previdenciário	01 (um)	R\$ 528,00	R\$ 4.752,00	R\$ 5.280,00
Procurador Autárquico	01 (um)	R\$ 633,60	R\$ 5.702,40	R\$ 6.336,00
Assistente Técnico Financeiro	01 (um)	R\$ 369,60	R\$ 3.326,40	R\$ 3.696,00
Assistente Técnico Previdenciário	01 (um)	R\$ 369,60	R\$ 3.326,40	R\$ 3.696,00
Assessor da Presidência	01 (um)	R\$ 369,60	R\$ 3.326,40	R\$ 3.696,00
Total	7	R\$ 2.798,40	R\$ 35.745,60	R\$ 38.544,00

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SAAE

CARGO	SIMB.	QTD	VENC.	SUB/GRAT.	TOTAL	TOTAL GERAL
PRESIDENTE	APM	1		R\$ 10.560,00	R\$ 10.560,00	R\$ 10.560,00
ASSESSOR JURÍDICO AUTARQUICO	AJA	1	2.534,40	3.802,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.336,00
OFICIAL DE GABINETE	OG	1	2.534,40	3.802,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.336,00
DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	DEX	1	1.680,00	2.520,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
DIRETOR EXECUTIVO FINANCEIRO	DEX	1	1.680,00	2.520,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
DIRETOR EXECUTIVO TÉCNICO	DEX	1	1.680,00	2.520,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
COORDENADOR DE CONTAS	DAS 2	1	1.200,00	1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 2	1	1.200,00	1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
SUPERVISOR DE ABASTECIMENTO	DAS 2	1	1.200,00	1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
ASSESSOR FINANCEIRO	DAS 1	2	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS 1	1	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
ENGARREGADO DE INFRAESTRUTURA	DAS 1	2	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
CHEFE DE SETOR	DAS 1	2	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
ENCARREGADO TRANSPORTES	DAS 1	1	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00



ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	DAS 1	1	800,00	1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
TOTAL		18				R\$ 62.832,00

Descrição	Valor Atual da Estrutura de Cargos (R\$)	Valor da Estrutura de Cargos após a Reforma (R\$)	Diferença Salarial	Encargos Sociais	Valor Total (R\$)
Reforma Administrativa	760.026,00	1.074.336,00	314.310,00	40.860,30	355.170,30
Total Mensal					355.170,30
Total Anual					4.262.043,60

EXERCÍCIO 2025, 2026, 2027 E 2028

EXERCÍCIO 2025	
VALOR MENSAL DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	355.170,30
VALOR ANUAL DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	4.262.043,60
EXERCÍCIO 2026	
Repetem-se os valores (Desde que não se tenha um novo aumento).	
EXERCÍCIO 2027	
Repetem-se os valores (Desde que não se tenha um novo aumento).	
EXERCÍCIO 2028	
Repetem-se os valores (Desde que não se tenha um novo aumento).	



RELATÓRIO DE PREVISÃO DE DESPESA COM PESSOAL PARA OS PROXIMOS 12 MESES

Este relatório tem como objetivo apresentar a previsão dos gastos com pessoal da Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE em relação à Receita Corrente Líquida (RCL) para os próximos 12 meses, após a aplicação de sua Reforma Administrativa. A análise considera os dados históricos da RCL e dos gastos com pessoal, bem como as projeções de receita e despesa para o período.

DEMONSTRATIVO DE PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL PARA OS PROXIMOS 12 MESES	
DESCRIÇÃO:	VALOR:
Folha de Pagamento - Efetivos PMMN:	R\$ 5.797.739,45
Encargos Sociais:	R\$ 1.060.536,37
Total da Despesa com Pessoal - Efetivos PMMN:	R\$ 6.858.275,82
Folha de Pagamento - Efetivos AMT:	R\$ 132.331,25
Encargos Sociais:	R\$ 22.315,94
Total da Despesa com Pessoal - Efetivos AMT:	R\$ 154.647,19
Folha de Pagamento - Efetivos IMAMN:	R\$ 81.498,19
Encargos Sociais:	R\$ 15.279,75
Total da Despesa com Pessoal - Efetivos IMAMN:	R\$ 96.777,94



	R\$
Folha de Pagamento - Efetivos IPREMN:	14.233,80
Encargos Sociais:	R\$ 2.846,76
Total da Despesa com Pessoal - Efetivos IPREMN:	R\$ 17.080,56
Folha de Pagamento - Efetivos SAAE:	R\$ 298.143,21
Encargos Sociais:	R\$ 29.814,32
Total da Despesa com Pessoal - Efetivos SAAE:	R\$ 327.957,53
Previsão da Folha de Comissionados após a Reforma - PMMN E AUTARQUIAS:	R\$ 1.085.536,00
Encargos Sociais:	R\$ 141.119,68
Total da Despesa com Pessoal - Comissionados PMMN e AUTARQUIAS:	R\$ 1.226.655,68
Previsão da Folha de Contratados:	R\$ 1.071.248,75
Encargos Sociais:	R\$ 139.262,34
Total da Despesa com Pessoal - Contratados:	R\$ 1.210.511,09
Outras Despesas de Pessoal (Contratos de Terceirização/contratação indireta):	R\$ 659.000,00
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO E OUTRAS DESPESAS C/ PESSOAL (MENSAL):	R\$ 10.550.905,81
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO E OUTRAS DESPESAS C/ PESSOAL (ANUAL):	R\$ 126.610.869,69
Previsão de 1/3 de Férias:	R\$ 2.105.267,56
Previsão de 13º Salário:	R\$ 6.315.802,69
Encargos Sociais sobre 1/3 Férias e 13º Salário:	R\$ 1.684.214,05



Total da Despesa com 1/3 de Férias, 13º Salário e Encargos Sociais:	R\$ 10.105.284,3 0
Total da Despesa com Pessoal - Média Mensal (Incluindo 1/3 de Férias e 13º Salário):	R\$ 11.393.012,8 3
Total da Despesa com Pessoal - Anual (Incluindo 1/3 de Férias e 13º Salário):	R\$ 136.716.153, 99
Receita Corrente Líquida (RCL) de 2024:	R\$ 283.384.685,3 6
Previsão da Receita Corrente Líquida (RCL) para 2025 reajustada pelo IPCA (4,23%):	R\$ 295.371.857,5 5
Receita Corrente Líquida (RCL) para cálculo dos limites da Despesa com Pessoal	R\$ 295.371.857, 55
Previsão da Despesa total com pessoal para 2025:	R\$ 136.716.153,9 9
% do Total da Despesa com Pessoal sobre a RCL:	46,29%
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - (54%)	R\$ 159.500.803, 08
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) - (51,30%)	R\$ 151.525.762, 92
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - (48,60)	R\$ 143.550.722, 77

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. Os valores das folhas dos efetivos já contemplam todos os reajustes salariais, tais como: reajuste do salário-mínimo, piso do magistério e reajuste dos demais servidores efetivos;

2. O valor da folha dos contratados foi calculado com base na folha de pagamento de setembro de 2024 (maior folha do ano em questão), aplicado o reajuste do salário-mínimo.
3. O valor da Receita Corrente Líquida de 2024 foi extraído diretamente do RGF – Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE¹ e no SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

A adequação orçamentária, financeira e compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária, como preceitua o Art. 16 § 1º, incisos I e II Lei nº 101/2000 e em conformidade com o Art. 169 § 1º inciso I e II da Constituição Federal, se estabelece já na elaboração dessas peças de planejamento.

Haja vista, a fixação de despesas por elemento de despesa orçamentária específico de Contribuições, legalizando assim o registro contábil.

Morada Nova/CE, 06 de março de 2025.



GLAUBER BARBOSA CASTRO FILHO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

¹ <https://www.moradanova.ce.gov.br/lrf.php?id=1867>

