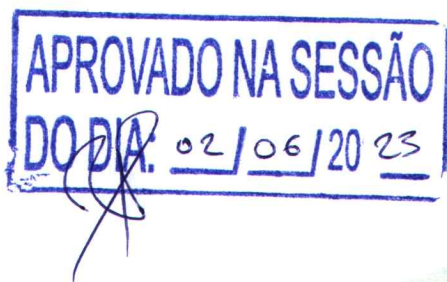




PROJETO DE LEI Nº 648/2023, 13 DE MARÇO DE 2023



DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E CRIAÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, A CARGO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE MORRINHOS-CE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Morrinhos aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Morrinhos, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Art. 2º. O poder executivo tem a missão básica de conceder e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzem, de forma ordenada, os princípios emanados pela Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará, Lei Orgânica do Município de Morrinhos, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com outros níveis de Governo.

Art. 3º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo(a) Vice – Prefeito(a), Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Parágrafo único. São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as autoridades previstas no caput, deste artigo





ou pessoa designada especificamente para tal atribuição, sendo um único cargo por secretaria, com vencimentos iguais ao do secretário, não cumuláveis.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, e ainda, aos seguintes:

- I** - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II** - Ética, transparência, controle e fiscalização;
- III** - Coordenação funcional sistemática;
- IV** - Eficiência, eficácia e efetividade;
- V** - Equilíbrio entre receita e despesa;
- VI** - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
- VII** - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

Art. 5º. O governo municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos Municipais.

§ 1º. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena do seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e culturas locais, preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

§ 2º. Ficam os órgãos municipais autorizados a contratar assessorias e consultorias especializadas com a finalidade de cumprir as disposições da presente Lei.

Art. 6º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para suas soluções buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I**- Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II**- Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III**- Complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;





IV- Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V- A adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual de Investimentos;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual; e
- IV. Planejamento Estratégico.

Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 10. A administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de Morrinhos, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta:

I - ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

01. Secretaria de Ação Governamental:

- 01.1. Gabinete do Prefeito
- 01.2. Gabinete do Vice-prefeito
- 01.3. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- 01.4. Procuradoria Geral do Município;
- 01.5. Coordenação Regional
- 01.6. Coordenação de Articulação Comunitária

II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

02. Secretaria De Administração e Finanças:

- 02.1. Coordenação de Recursos Humanos;
- 02.2. Coordenação de Contabilidade
- 02.3. Departamento de Contratações Públicas;
- 02.4. Coordenação de Compras e Controle Patrimonial;





- 02.5. Coordenação de Cadastro, Fiscalização Tributária e Cobranças;
- 02.6. Coordenação Administrativo Financeiro e Tesouraria.
- 02.8. Coordenação de Almocharifado;
- 02.9. Coordenação de Planejamento, Projetos e Convênios;
- 02.10. Coordenação de arquivo e controle de documentos;

III - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

03. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto:

- 03.01 - Gestão da Rede Educacional
- 03.02 – Coordenação Técnico Pedagógico
- 03.03 – Coordenação de Avaliação Externa
- 03.04 – Coordenação Administrativo, Financeiro e Projetos
- 03.05 – Coordenação de Gestão das unidades Escolares
- 03.06 – Coordenação de Documentação e Estatística
- 03.07 – Coordenação de Desporto, Juventude e Lazer
- 03.08 - Coordenação Cultural, Histórica e Artística

04. Secretaria da Saúde:

- 04.01 – Coordenação da Gestão do SUS
- 04.02. Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 04.03 – Coordenação da Atenção Primaria
- 04.04 – Coordenação da Vigilância à Saúde
- 04.05 – Coordenação de Atenção Secundaria
- 04.06 – Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Estatística
- 04.07 – Coordenação de Imunização

05. Secretaria de Assistência Social:

- 05.01 – Coordenação da Gestão SUAS
- 05.02 – Coordenação da Proteção Social Básica e Especial
- 05.03 – Coordenação de Programas e Projetos Socioassistenciais
- 05.04 – Coordenação do Cadastro Único
- 05.05 – Coordenação de Apoio as Conselhos

06. Secretaria da Infraestrutura:

- 06.01 - Coordenação de Conservação e Construção de Estradas e Vias Urbanas;
- 06.02 - Coordenação de Manutenção e Transporte;
- 06.03 – Coordenação de Manutenção e Limpeza Pública;





06.04 – Coordenação de Engenharia, Projetos e Fiscalização;

06.05 – Coordenação dos Serviços de Manutenção e Ampliação do Saneamento Público

07. Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

07.01 - Coordenação de Agricultura, Pecuária e áreas afins

07.02 - Coordenação de Mercados, Feiras e Matadouros

07.03 - Coordenação de Produção e Comercialização Agrícola

07.04 - Coordenação do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Parágrafo Único. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Participação popular;
- II. Inclusão social;
- III. Moralização da gestão pública;
- IV. Qualidade ambiental; e
- V. Desenvolvimento sustentável.

Art. 11. A Secretaria de Ação Governamental, através do Secretário e da Procuradoria Jurídica, atribui-se, em princípio, o papel de Assessoramento ao Prefeito e, ao mesmo tempo, de natural capacitação ao Vice-Prefeito, quando de eventuais substituições ao Prefeito, não se subordinando a qualquer outro órgão ou titular dentro da Estrutura Hierárquica da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Os Atos do Prefeito Municipal serão baixados, privativamente, através de Decreto, e por portarias, neste caso, podendo ser delegado aos secretários.

Art. 12. Compete a Secretaria de Ação Governamental:

- I. Assessorar o Prefeito em sua representação, política e social;
- II. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;
- V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;
- VI. Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado respectivo arquivo;





- VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- VIII. Executar projetos e ações políticas, como atos de emancipação, inaugurações etc.;
- IX. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito em relação aos meios de transportes;
- X. Orientar os setores competentes com referência agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para o atendimento de compromissos agendados;
- XI. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO I **DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

SEÇÃO I **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I. Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa, do Município;
- II. Administrar as atividades e pessoal, material, patrimonial, e os serviços gerais;
- III. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- IV. Supervisionar os serviços de protocolo geral de arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e/ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicação e manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- V. Executar as atividades de compras;
- VI. Assessorar o Prefeito no que concerne ao estudo de programas e projetos e na avaliação da racionalização das atividades técnicas e administrativas, objetivando um maior índice de resolutividade, qualidade e produtividade dos serviços;
- VII. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município;
- VIII. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- IX. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- X. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas;
- XI. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;





- XII. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle externo e interno;
- XIII. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- XIV. Providenciar e recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- XV. Executar a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para o seu cumprimento;
- XVI. Realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;
- XVII. Manter controle sobre a dívida ativa do Município;
- XVIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- XIX. Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e monitorar a execução de todos os planos e projetos, avaliando sua eficiência e eficácia; e
- XX. Expedição de Alvarás e licenças e certidões

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 14. Compete à Secretaria de Educação:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental, nas áreas da educação;
- II. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente;
- III. Gerenciar o FUNDEB, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente;
- IV. Articular-se e manter sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
- V. Desenvolver o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino, de controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- VI. Planejar, coordenar e executar o controle do programa de creches, no Município;
- VII. Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;





- VIII. Realizar levantamento estatístico do ensino no Município; e
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.
- X. Implementar a Política Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura;
- XI. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais;
- XII. Promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;
- XIII. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para maior desenvolvimento das ações, na área de sua responsabilidade;
- XIV. Coordenar as políticas governamentais na área de turismo;
- XV. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do turismo;
- XVI. Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- XVII. Organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;
- XVIII. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo; e
- XIX. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XX. Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- XXI. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XXII. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XXIII. Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- XXIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXV. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XXVI. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas finalidades sejam afins;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15. Compete à Secretaria de Saúde:



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



- I. Planejar e executar a política de saúde do Município conforme Plano Municipal de Saúde, a ser implementado, sob sua coordenação, uma vez aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de saúde;
- III. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração e conforme a legislação pertinente;
- IV. Planejar coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis, no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, mediante critérios, estabelecidos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. Coordenar o funcionamento dos postos de saúde e de outras unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos, fisioterapêuticos, ambulatoriais e de urgência;
- VI. Promover campanhas de esclarecimentos e de educação sanitária;
- VII. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VIII. Acompanhar e desenvolver atividades de autoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;
- IX. Coordenar o funcionamento do Hospital Municipal de Morrinhos;
- X. Coordenar o Programa de Saúde da Família;
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16. Compete à Secretaria de Assistência Social:

- I. Planejar, coordenar, controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III. Gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, o Fundo Municipal de Assistência, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. Coordenar ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



- VI. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no Município e formular recomendação de iniciativas, em defesa do cidadão usuário;
- VII. Promover, em articulação com outros órgãos, ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
- VIII. Implementar a política assistencial no âmbito do município, de acordo com as normas federais e estaduais;
- IX. Assessorar os conselhos municipais instituídos para atividades da política social; e
- X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 17. Compete à Secretaria de Infraestrutura:

- I. Planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- II. Executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;
- III. Cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- IV. Aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- V. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- VI. Orientar a normatização e controle do uso do solo urbano, no município;
- VII. Controlar a vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- VIII. Emitir licenças, alvarás e habite-se;
- IX. Acompanhar as obras de infraestrutura e de mutirão;
- X. Identificar e emplacar os logradouros públicos e controle da numeração predial;
- XI. Propor a regulamentação do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
- XII. Implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- XIII. Fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV. Promover o ensino do Trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação, e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
- XV. Manter a limpeza e a conservação nos logradouros públicos;
- XVI. Acompanhar e fiscalizar as atividades de coleta de lixo;





- XVII. Planejar e executar, por Administração Direta ou através de concessões, as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário e rede de cemitérios públicos;
- XVIII. Planejar e executar ações voltadas para a defesa do meio ambiente e suas peculiaridades;
- XIX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E
MEIO AMBIENTE

Art. 18. Compete a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I. Coordenar e executar em nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;
- II. Coordenar executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino e ovino, e apicultura, prestando a devida assistência sanitária animal;
- III. Coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;
- IV. Elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas;
- V. Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- VI. Articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação;
- VII. Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante; e
- VIII. Controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município.

Art. 19. Compete a Controladoria Geral do Município:

- I. Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pelas Unidades de Contabilidade-Geral, de Auditoria-Geral, de Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira de Despesa Pública;
- II. Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- III. Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria de Administração e Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;





- V. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- VI. Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno,
- VII. Apoiar os Secretários, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- VIII. Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- IX. Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelos Tribunais de Contas;
- X. Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- XI. Indicar representantes em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle, quando solicitado;
- XII. Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- XIII. Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação relacionada, principalmente aquelas inerentes a implantação das Normas emanadas pelos Órgãos de Controle, em especial o TCE e TCU.

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I - Realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II - Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- II - Coordenar ações do Vice-Prefeito;
- IV - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- V - Providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- VI - Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, que ficará a cargo da Secretaria de Ação Governamental;
- IX - Desempenhar outras competências correlatas.





Art. 21. À Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normalizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- II - A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
- V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município do Morrinhos em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta, se necessário;
- X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;





- XIII - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XV - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
- XVI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesas ficará a cargo da Secretaria de Ação Governamental;
- XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade:

- I - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- II - O recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução junto aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;
- III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 23. As atribuições da Controladoria estão balizadas na Lei Municipal nº 594/2017 e alterações, tendo sua ordenação vinculadas a Secretaria de Ação Governamental.

Art. 24. Os órgãos da Administração Direta do Município de Morrinhos, ora criados, serão subdivididos em níveis.

Parágrafo Único - A subdivisão dos órgãos a que se refere o *caput* do artigo anterior serão regulamentadas (criadas, modificada, fundindo ou extinguindo), por conveniência do Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, sendo proibida a alteração das quantidades de cargos e dos valores das gratificações correspondentes.

Art. 25. Os órgãos da Administração Direta Municipal terão por dirigentes ocupantes de Funções Comissionadas, livremente providas e desprovidas pelo Prefeito Municipal ou pelo chefe da pasta, desde que essa atribuição tenha sido delegada, cuja remuneração possui a natureza de gratificação, podendo ser acumulável com a de cargo efetivo da administração direta e indireta.





§ 1º. Para o cargo de Secretário Municipal, a remuneração possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4º do art. 39 da Constituição Federal e fará jus, ainda, aos direitos enumerados nos incisos VIII, XVIII e XIX do § 3º do art. 39 da mesma Carta da República, tendo, nesse caso que obedecer a legislação específica que fixa valor dos subsídios.

§ 2º. Os cargos de Controlador Geral, Procurador Geral, Ouvidor Geral, equiparam-se ao cargo de secretário municipal, gozando das mesmas prerrogativas e honras protocolares, e sua remuneração possui a natureza de subsídio, no mesmo valor percebido pelos secretários municipais, na forma estabelecida no § 4º do art. 39 da Constituição Federal de 1988.

§ 3º. O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão, passará a exercer função comissionada, percebendo a título de remuneração o vencimento base do seu cargo efetivo, adicionado a representação do Cargo, fixado no anexo I.

§ 4º. É vedada a acumulação de cargos comissionados.

Art. 26. Fica autorizado a concessão de gratificação a servidores efetivos de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, desde que sejam, regularmente, designados para atribuição diversa a de seu cargo, dentro da administração.

Art. 27. As denominações, quantidades e padrões dos cargos em comissão estão descritos no anexo da presente Lei.

Art. 28. O Prefeito Municipal, observadas as disposições legais sobre a matéria, nomeará a Comissão Municipal de Licitação.

§ 1º. Os Membros das Comissões de que trata o *caput* deste artigo, quando se tratar de servidor efetivo, poderá ser concedida gratificação pelo exercício da função, cujo valor será explicitado na Portaria de Nomeação, não podendo exceder o limite de 40% (quarenta por cento) dos respectivos vencimentos do Cargo, e, quando não se tratar de Servidor do Quadro Efetivo do Município, seus ocupantes farão jus apenas os subsídios do cargo para o qual está sendo nomeado.

§ 2º. O ocupante do Cargo de Presidente da Comissão de Licitação poderá acumular o cargo de Pregoeiro Oficial do Município, de acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS





Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover através de Decreto, a adequação necessária das dotações orçamentárias constantes dos Anexos da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como, do “DETALHAMENTO DAS DESPESAS” para o exercício financeiro de 2023, para adaptá-las às alterações decorrentes de leis que provoquem a fusão, a cisão ou a extinção de órgãos e entidades do Poder Executivo, com a possibilidade de:

- I. Remanejar dotações, projetos, atividades e operações especiais de uma unidade orçamentária para outra, em consequência de modificações de denominações institucionais, fusão, cisão, extinção ou criação de órgãos e entidades, transferências de atribuições de uma unidade para outra, inclusive com a sua adaptação nos códigos das unidades constantes da nova estrutura administrativa;
- II. Transferir receitas de uma unidade orçamentária para outra;
- III. Destinar recursos disponíveis de unidades extintas e/ou modificadas à unidade que recebeu nova atribuição ou acrescentam à reserva de contingência de recursos ordinários do Tesouro Estadual; ou
- IV. Adotar outras providências necessárias à adequação da despesa e da receita à nova estrutura organizacional.
- V. Fica ainda o Poder Executivo Municipal, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares para as novas dotações abertas por crédito especial, utilizando como fonte de recurso as disposições contidas nos incisos I a III do parágrafo 1º do artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

Parágrafo único. As alterações a serem efetuadas conforme o *caput* e incisos deste artigo deverão observar os limites da receita e da despesa aprovados na LOA.

Art. 30. As estruturas complementares das secretarias municipais e demais órgãos, as competências de unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 31. As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão, gradualmente, aprovados pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 32. Ficam regulamentados os cargos de Secretário Municipal, agentes políticos, de livre nomeação do poder Executivo, com responsabilidades de direção das secretarias discriminadas, nesta Lei.





Art. 33. O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará Decreto instituindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, definindo as competências dos Cargos de Provimento em Comissão.

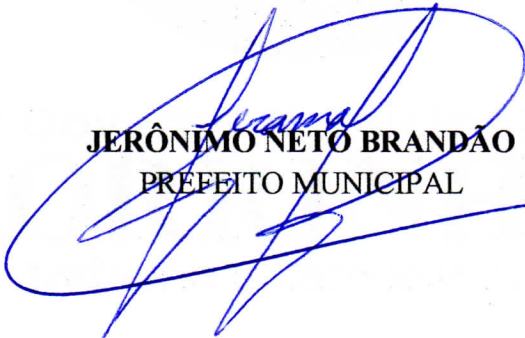
Art. 34. Os valores de que tratam esta lei, poderão ser reajustados anualmente, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, pela variação do INPC ou outro índice que o substitua, acumulado no período, via Decreto.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, que poderão ser suplementadas em caso de insuficiência, respeitando os limites permitidos por lei.

Art. 36. Para os cargos já existentes, esta lei retroagirá, quanto aos vencimentos, à 01 de janeiro de 2023

Art. 37. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº. 44/1997 e alterações posteriores, que trata da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Morrinhos, passando a nova estrutura a vigorar a partir de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Morrinhos - CE, em 13 de março de 2023.


JERÔNIMO NETO BRANDÃO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PROTOCOLO
Recebido em: 15/03/23
VISTO



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



Morrinhos – CE, 08 de Março de 2023.

Ao
Exmº Sr. Jerônimo Neto Brandão
Prefeito Municipal
Morrinhos - CE

ASSUNTO: Elaboração de Impacto Orçamentário-Financeiro com a Reforma Administrativa do Município de Morrinhos – Ceará.

Senhor Prefeito,

Sirvo-me do presente para encaminhar o Impacto Orçamentário-Financeiro com a reforma Administrativa a ser encaminhada a apreciação do Legislativo Municipal.

Atenciosamente,

SUIANE
OLIVEIRA DA
SILVA:2619001
0300

Suiane Oliveira da Silva
Contadora

Assinado de forma digital por SUIANE
OLIVEIRA DA SILVA:26190010300
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB
e-CPF A3, ou=SEM BRANCO,
ou=00182099000130, ou=presencial,
cn=SUIANE OLIVEIRA DA
SILVA:26190010300
Dados: 2023.03.08 16:02:10 -03'00'



RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

METODOLOGIA DE CÁLCULO

O presente relatório de impacto orçamentário-financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal (art. 169) e Lei Complementar nº 101/2000 (Arts. 16 e 17), no que se refere ao Impacto Orçamentário-Financeiro ocasionado com a reforma administrativa.

O Senhor Prefeito Municipal solicitou o presente estudo com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro, com a criação de **novos cargos** e **extinção de outros cargos** existentes na estrutura vigente.

Foram utilizados os valores total da folha de pagamento do mês de fevereiro, considerando a manutenção dos valores dos Professores Municipais, que por sua vez já foram atualizados com base no piso nacional do magistério, bem como mantidos os valores dos subsídios do senhor Prefeito Municipal e da senhora Vice-Prefeito.

Para o cálculo da Despesa com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida – RCL, cumprindo o Princípio Contábil do **Conservadorismo**, foi considerado o 13º Salário e o 1/3 de Férias, **para todos os cargos**, exceto, Prefeito e Vice-Prefeita.

Quanto a Receita Corrente Líquida – RCL para 2023, por **Prudência**, foi apenas adicionado a RCL de 2022, o valor já divulgado para o FUNDEB-2023 e o ajuste 2,5% da receita do F.P.M e I.C.M.S, que está sendo o previsto para o crescimento do PIB para o exercício atual.

Morrinhos – CE, 08 de Março de 2023.

SUIANE
OLIVEIRA DA
SILVA:2619001
0300

Suiane Oliveira da Silva
Contadora

Assinado de forma digital por SUIANE
OLIVEIRA DA SILVA:26190010300
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CPF A3, ou=SEM BRANCO,
ou=001 B2099000190, ou=presencial,
cn=SUIANE OLIVEIRA DA
SILVA:26190010300
Dados: 2023.03.08 16:02:40 -03'00'

MEMÓRIA DE CÁLCULO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ANTIGA)							
SECRETARIAS	REMUNERAÇÃO MENSAL (1)	INSS - PATRONAL 21% (2)	SUB-TOTAL (3) = (1 + 2)	1/12 - 13º SALÁRIO (4)	1/3 DE FÉRIAS (1/12) (5)	REMUNERAÇÃO MENSAL + 13º + 1/3 FÉRIAS (6)	REMUNERAÇÃO TOTAL ANUAL (7) (12 MESES)
Cargos Comissionados Totais	283.226,00	59.477,46	342.703,46	28.558,62	9.519,54	380.781,62	4.569.379,47
Cargos Eletivos	25.100,00	5.271,00	30.371,00	0,00	0,00	30.371,00	364.452,00
Demais Cargos	2.432.877,31	510.904,24	2.943.781,55	245.315,13	81.771,71	3.270.868,38	39.250.420,60
TOTAL	2.741.203,31	575.652,70	3.316.856,01	273.873,75	91.291,25	3.682.021,01	44.184.252,07

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (NOVA)							
SECRETARIAS	REMUNERAÇÃO MENSAL (1)	INSS - PATRONAL 21% (2)	SUB-TOTAL (3) = (1 + 2)	1/12 - 13º SALÁRIO (4)	1/3 DE FÉRIAS (5)	REMUNERAÇÃO MENSAL + 13º + 1/3 FÉRIAS (6)	REMUNERAÇÃO TOTAL ANUAL (7) (12 MESES)
Cargos Comissionados Totais	583.644,40	122.565,32	706.209,72	58.850,81	19.616,94	784.677,47	9.416.129,65
Cargos Eletivos	25.100,00	5.271,00	30.371,00	0,00	0,00	30.371,00	364.452,00
Demais Cargos	2.170.761,90	455.860,00	2.626.621,90	218.885,16	72.961,72	2.918.468,78	35.021.625,32
TOTAL	2.779.506,30	583.696,32	3.363.202,62	277.735,97	92.578,66	3.733.517,25	44.802.206,97

DIFERENÇA ENTRE AS DUAS ESTRUTURAS	REMUNERAÇÃO MENSAL (1)	INSS - PATRONAL 21% (2)	SUB-TOTAL (3) = (1 + 2)	1/12 - 13º SALÁRIO (4)	1/3 DE FÉRIAS (5)	REMUNERAÇÃO MENSAL + 13º + 1/3 FÉRIAS (6)	REMUNERAÇÃO TOTAL ANUAL (7) (12 MESES)
DIFERENÇAS	38.302,99	8.043,63	46.346,62	3.862,22	1.287,41	51.496,24	617.954,91

	EXERC 2023	EXERC 2024	EXERC 2025
Receita Corrente Líquida 2022	80.430.409,07	83.324.313,11	85.407.420,94
Acréscimo FUNDEB	1.857.809,08	0,00	0,00
Previsão de Acréscimo FPM/ICMS 2.5%	1.036.094,96	2.083.107,83	2.135.185,52
PREVISÃO RCL 2023	83.324.313,11	85.407.420,94	87.542.606,46

	EXERC 2023	EXERC 2024	EXERC 2025
DESPESA DE PESSOAL C/ NOVA ESTRUTURA	44.802.206,97	44.802.206,97	44.802.206,97
% DA DESPESA SOBRE A RCL PREVISTA	53,77%	52,46%	52,46%

Morrinhos – CE, 08 de Março de 2023.

SUIANE OLIVEIRA
DA
SILVA:261900103
00

Suiane Oliveira da Silva
Contadora

Avaliação de forma oficial por SUIANE OLIVEIRA DA SILVA:26190010300 DRE: CE-08, em CP-Brasil, ou-Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou-RFB e-CPF AL, ou-EM RIBANCO, ou-BIT E7999000190, ou-presencial, ou-SUIANE OLIVEIRA DA SILVA:26190010300
Data: 2023.03.08 16:02:11 -05'00'



Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira

O Município de Morrinhos-CE, pessoa jurídica de direito público interno com sede na cidade do mesmo nome, representado por seus Secretários Municipais, ao final assinado, vem por meio do presente, declarar, nos termos do Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declara ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício de 2023.

Identificação da Despesa: Reforma da Estrutura Administrativa do Município de Morrinhos, com criação de novos cargos e extinção de outros já existentes na estrutura atual.

O valor a ser acrescido com a reforma administrativa mensal é de R\$ 51.496,24 (cinquenta e um mil, quatrocentos e noventa e seis reais e vinte quatro centavos). A previsão de valor majorado para os 12 meses é de R\$ 617.954,91 (seiscentos e dezessete mil, novecentos cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos).

Dotação Orçamentária:

- **0201 04 122 0002 2 003 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Ação Governamental;**





- 0301 04 122 0002 2 005 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Administração e Finanças;
- 0401 04 122 0002 2 013 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Infraestrutura;
- 0502 12 122 0002 2 020 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- 0601 10 122 0002 2 046 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Saúde;
- 0701 08 122 0002 2 059 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Assistência Social;
- 0801 20 122 0002 2 096 – Gestão e Manutenção da Atividades da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Morrinhos – CE, 13 de março de 2023.

FRANCISCO ROGELIO
DOS
SANTOS:60125584300

Assinado de forma digital por FRANCISCO
ROGELIO DOS SANTOS:60125584300
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=20937130000162,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=FRANCISCO DOS SANTOS
Dados: 2023.03.14 15:46:45 -03'00'

Francisco Rogélio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

ROBERTA LARICE MOURA
PEREIRA:60399115307

Assinado de forma digital por
ROBERTA LARICE MOURA
PEREIRA:60399115307
Dados: 2023.03.15 11:26:11 -03'00'

Roberta Larice Moura Pereira
Secretária de Agricultura, Recursos Hídricos e
Meio Ambiente

RAIMUNDO
NONATO
ROCHA:0433167238
7

Assinado de forma digital por RAIMUNDO
NONATO ROCHA:04331672387
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=20937130000162,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=RAIMUNDO NONATO
ROCHA:04331672387
Dados: 2023.03.14 15:50:53 -03'00'

Raimundo Nonato Rocha
Secretário de Infraestrutura

MARIA EDNA
JOVINO:190334
00391

Assinado de forma digital por MARIA
EDNA JOVINO:19033400391
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=20937130000162,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=MARIA EDNA JOVINO:19033400391
Dados: 2023.03.14 15:49:01 -03'00'

Maria Edna Jovino
Secretária de Ação Governamental

DEBORA CLAUDIA
RIBEIRO
ARCANJO:03443472303

Assinado de forma digital por
DEBORA CLAUDIA RIBEIRO
ARCANJO:03443472303
Dados: 2023.03.15 11:28:53 -03'00'

Débora Cláudia Ribeiro Arcanjo
Secretária de Assistência Social

FRANCISCA GIRLIANE
ARAUJO
TEIXEIRA:6236623830
4

Assinado de forma digital por FRANCISCA
GIRLIANE ARAUJO TEIXEIRA:62366238304
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=20937130000162,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=FRANCISCA GIRLIANE ARAUJO
TEIXEIRA:62366238304
Dados: 2023.03.14 15:47:23 -03'00'

Francisca Girliane Araújo Teixeira
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

MAYRLA KEYLA DA
COSTA
BARROSO:059104323
89

Assinado de forma digital por MAYRLA
KEYLA DA COSTA BARROSO:05910432389
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=20937130000162,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=MAYRLA KEYLA DA COSTA
BARROSO:05910432389
Dados: 2023.03.14 15:48:11 -03'00'

Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretária de Saúde



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, Nº 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS -CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10

Secretaria de Ação Governamental
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
LEI MUNICIPAL 566/2016					
Secretário de Ação Governamental			R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Assessor de Comunicação Social	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Assessor de Planejamento	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Assessor Político	2		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	1		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00
Chefe de Divisão	5		R\$ 1.000,00		

GABINETE DO VICE PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Assessor Especial do Gabinete do(a) Vice Prefeito	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Assessor Político	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
EQUIPARADO AO SECRETÁRIO					
Controlador Geral do Município	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Ouvidor Geral	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Controle Interno	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Administrativo, Financeiro e de Sistema de Informação	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Gerente Administrativo e Financeiro	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Sistema de Informação	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
EQUIPARADO AO SECRETÁRIO					
Procurador Geral do Município	1		R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Procurador Adjunto	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.800,00	R\$ 4.300,00
Assessor Jurídico	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Consultor Jurídico	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Assessor Administrativo	5		R\$ 1.300,00		

COORDENAÇÃO REGIONAL

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador Desenvolvimento e Indústria e Turismo	1		EQUIPARA AO SECRETÁRIO		

COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Articulação Comunitária	1		EQUIPARA AO SECRETÁRIO		
Diretor de Apoio as Associações Comunitárias	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00



Secretaria de Administração e Finanças					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário de Administração e Finanças			LEI MUNICIPAL 566/2016		

Coordenação de Recursos Humanos					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Diretor de Recursos Humanos	2		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00

Coordenação de Contabilidade					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador do Setor Contábil	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
Chefe da Divisão Contábil	4		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Departamento de Contratações Públicas					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Agente de Contratação	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Membros Equipe de Apoio	2		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00

Coordenação de Compras e Controle Patrimonial:					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Compras	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
Chefe da Divisão de Compras	3		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
Fiscal de Contrato e Transporte	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de Cadastro, Fiscalização Tributária e Cobranças

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Tributos	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
Chefe da Divisão de Tributos	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação Administrativo Financeiro e Tesouraria

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Tesoureiro	1		R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
Chefe da divisão de Tesouraria	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de Almoxarifado

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador do Almoxarifado Central	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Almoxarifado	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de Planejamento, Projetos e Convênios

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Planejamento, Projetos e Convênios	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe do Setor de Convênios	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de arquivo e controle de documentos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador do Setor de Arquivos	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe do Setor de Arquivos	3		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Gestão Administrativa

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Chefe de Divisão	5		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Secretaria da Infraestrutura					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário de Infraestrutura			LEI MUNICIPAL 566/2016		

Coordenação de Conservação e Construção de Estradas e Vias Urbanas					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Operador de Maquinas Pesadas	2		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Motorista de Veículos Pesados	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão	15		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação de Manutenção e Transporte					
Assessor de Diagnostico e Mecânica	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenação de Manutenção e Transporte	2		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor Setor Transporte	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Oficina e Garagem	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Mecânica	2		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Fiscal de Contrato de Transporte	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de Manutenção e Limpeza Pública					
Coordenador da Limpeza Pública	1		R\$ 1.500,00	R\$ 700,00	R\$ 2.200,00
Assessor de Acompanhamento	2		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00

Coordenação de Engenharia, Projetos e Fiscalização;					
Coordenador de Engenharia, Projetos e Fiscalização;	1		R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Fiscal de Obras e Serviços de Engenharia	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00

Coordenação dos Serviços de Manutenção e Ampliação do Saneamento Público					
Coordenador dos Serviços de Saneamento Municipal	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00

Secretaria da Assistência Social

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			LEI MUNICIPAL 566/2016		
TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	1		R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO E ALMOXARIFADO	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
GESTOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	5		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DO CRAS	2		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DO CREAS	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	2		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
SUPERVISOR DE PROGRAMAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	1		R\$ 1.800,00	R\$ 700,00	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ESCUTA ESPECIALIZADA	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	5		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Secretaria de Educação, Cultura e Desporto					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário de Educação, Cultura e Desporto					
Gestão da Rede					
LEI MUNICIPAL 566/2016					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretaria Institucional de Gabinete e de Comunicação	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.500,00	R\$ 5.389,70
Coordenadoria de Cultura	1		R\$ 3.000,00	R\$ 800,00	R\$ 3.800,00
Coordenadoria de Desporto	1		R\$ 3.000,00	R\$ 800,00	R\$ 3.800,00
Assessoria de Projetos Culturais.	1		R\$ 2.500,00	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão	5		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

COORDENAÇÃO TÉCNICO PADAGÓGICO					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Gestão do Ensino e da Aprendizagem	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.500,00	R\$ 5.389,70
Gerente do Programa +PAIC	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.500,00	R\$ 5.389,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica - Creche	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica - Pré-escola	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos)	3		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica Ensino Fundamental/MT (4º ao 5º anos)	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica Fundamental/LP (4º ao 5º anos)	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental/MT (6º ao 9º anos)	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental/LP (6º ao 9º anos)	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica Ensino Fundamental/CH e CN (6º ao 9º anos)	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica - Jovens e Adultos	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica Pedagógica - Educação Especial	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Coordenadoria Técnica de Assistência Social	1		R\$ 2.500,00	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
Coordenadoria Técnica psicológica	3		R\$ 2.500,00	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00

COORDENAÇÃO AVALIAÇÃO EXTERNA					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria Técnica e Pedagógica da Gestão de Resultados Educacionais e Avaliação Externa	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Assistência Técnica e Pedagógica na elaboração de itens Ensino Fundamental I	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.000,00	R\$ 4.889,70
Assistência Técnica e Pedagógica na elaboração de itens Ensino Fundamental II	1		R\$ 3.889,70	R\$ 1.000,00	R\$ 4.889,70

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E PROJETOS					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria do Transporte Escolar/PNATE	1		R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.200,00
Coordenadoria da Alimentação Escolar PNAE	1		R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.200,00
Assistente Técnico da Alimentação Escolar	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Controle Interno e Almoxarifado	1		R\$ 3.800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 5.200,00
Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas	1		R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.200,00
Coordenadoria de Políticas e Programas Educacionais	1		R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.200,00
Assistente Técnico Administrativo	1		R\$ 1.500,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Diretor de Escola Municipal A	2		R\$ 3.889,70	R\$ 1.200,00	R\$ 5.089,70
Diretor de Escola Municipal B	9		R\$ 3.889,70	R\$ 800,00	R\$ 4.689,70
Diretor de Escola Municipal C	10		R\$ 3.889,70	R\$ 600,00	R\$ 4.489,70
Coordenador de Escola Municipal A	8		R\$ 3.889,70	R\$ 600,00	R\$ 4.489,70
Coordenador de Escola Municipal B	30		R\$ 3.889,70	R\$ 500,00	R\$ 4.389,70
Coordenador de Escola Municipal C	20		R\$ 3.889,70	R\$ 400,00	R\$ 4.289,70
Secretário Escolar Escola Municipal A	2		R\$ 1.500,00	R\$ 400,00	R\$ 1.900,00
Secretário Escolar Escola Municipal B	9		R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
Secretário Escolar Escola Municipal C	10		R\$ 1.500,00	R\$ 200,00	R\$ 1.700,00

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ESTATÍSTICA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Informação e Documentação Escolar (SISP, Censo Escolar, Relatório Anual)	1		3.000,00	1.500,00	R\$ 4.500,00
Assistente Técnico Administrativo da Documentação Escolar	2		1.500,00	500	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico Administrativo SIGE	2		1.500,00	300	R\$ 1.800,00

Coordenação de Desporto, Juventude e Lazer					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Desporto, Juventude e Lazer	1		R\$ 2.500,00	R\$ 800,00	R\$ 3.300,00

Coordenação Cultural, Histórica e Artística					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Cultural, Histórica e Artística	1		R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
Diretor do Departamento Musical	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00

Secretaria da Saúde					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário de Saúde					
LEI MUNICIPAL 566/2016					

LEI MUNICIPAL 566/2016

Coordenação da Gestão do SUS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Tecnico em Gestão do SUS	1		R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
Fiscal do Contrato	1		R\$ 1.300,00	R\$ 700,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Almoxarifado	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
Chefe de Divisão	5		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação de Assistência Farmaceutica

Coordenador da Assistência Farmaceutica	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão	10		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação da Atenção Primaria

Coordenador da Atenção Primária	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenação da Saúde Bucal	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador do PSE	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Unidade de Saúde	8		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Chefe de Divisão	16		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação da Vigilância à Saúde

Coordenador da Vigilância Sanitária	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor do Setor de Endemias	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00

Coordenação de Atenção Secundaria

Diretor Geral Hospital	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor Clinico	1		R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Enfermagem	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador de Análises Clínicas	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador CAPS	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Diretor de Almoxarifado	1		R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00

Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Estatística

Coordenador da Central de Regulação	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Coordenador de Controle, Auditoria e Estatística	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Diretor de Estatística e Sistemas Informatizado	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	4		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação de Imunização

Coordenador de Imunização	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
---------------------------	---	--	--------------	--------------	--------------



Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário de Agricultura			LEI MUNICIPAL 566/2016		

Coordenação de Agricultura, Pecuária e áreas afins					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Assessor Técnico da Gestão Agrícola	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador de Agricultura, Pecuária e áreas afins	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Operador de Máquinas Pesadas	5		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Motorista de Veículos Pesados	3		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão	12		R\$ 1.000,00	R\$ 320,00	R\$ 1.320,00

Coordenação de Mercados, Feiras e Matadouros					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Mercados, Feiras e Matadouros	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00

Coordenação de Produção e Comercialização Agrícola					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Produção e Comercialização Agrícola	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00

Coordenação do Meio Ambiente e Recursos Hídricos					
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Coordenador de Recursos Hídricos	1		R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00