



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - CE

**PROJETO DE LEI nº. 508/2017,
DE 2017.**

MORRINHOS – CE, EM 13 DE FEVEREIRO

"Altera a Lei 214/2004 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Morrinhos na forma que indica e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS(CE)**, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica deste Município,

FAZ saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS** passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Fica criado, no âmbito da Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, o cargo de **ASSESSOR POLITICO**, que terá as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Chefe do Executivo e o Coordenador de Políticas Públicas e Articulação Comunitária na identificação das necessidades da sociedade local;

III – Acompanhar as postulações da administração municipal junto aos órgãos do estado de Ceará e da União, garantindo a célere tramitação das mesmas;

III - Acompanhar o cumprimento das políticas públicas implementadas pela administração municipal junto as secretarias componentes da estrutura administrativa;

**Rua José Ibiapina Rocha, Centro
Morrinhos - Ceará
CEP: 62.550-000
Tel: (88) 3665-1130**



IV – Confeccionar relatório sobre o desenvolvimento e tramitação das postulações da administração municipal e acerca da implantação das políticas públicas e sua repercussão na sociedade de Morrinhos;

V – Realizar tarefas correlatas e afins.

Parágrafo único – Para o cargo criado no caput serão criadas 02 (duas) vagas e seus subsídios serão aqueles constantes no ANEXO I, o qual é parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Fica criado, no âmbito da Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, o cargo de **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**, que terá as seguintes atribuições:

I – Assessorar o gestor da pasta na identificação das materialização das ações de governo praticadas pela administração municipal;

II – Articular junto as demais secretarias na identificação de ações comuns a serem realizadas pelas pastas para o alcança das metas e implementação de ações de governo;

III – Realizar o acompanhamento da ações de governo e das tarefas de cotidiano da pasta para a verificação de sua integral implementação, comunicando ao gestor as deficiências identificadas e recomendando modificações nas rotinas e metodologias de ações;

IV – Realizar tarefas correlatas e afins.

Parágrafo único – Para o cargo criado no caput serão criadas 06 (seis) vagas e seus subsídios serão aqueles constantes no ANEXO I, o qual é parte integrante da presente Lei.

Art. 4º - Fica criado, no âmbito da Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, o cargo de **CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO**, que terá as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS –CE

I - Receber e dá cumprimento e destino a todas as correspondências oficiais recebidas e expedidas pela administração municipal;

II – Acompanhar o prazo de resposta das correspondências recebidas ou expedida pela administração municipal;

III – Realizar o arquivamento e desarquivamento dos documentos da edilidade, mantendo efetivo controle de sua localização e transito no âmbito da administração municipal, inclusive na extração de cópia;

IV – Receber e responder à pedido de cópia de documento dentro do prazo estabelecidos em Lei;

V – Realizar tarefas afins e correlatas;

Parágrafo único – Para o cargo criado no caput serão criadas 02 (duas) vagas e seus subsídios serão aqueles constantes no ANEXO I, o qual é parte integrante da presente Lei.

Art. 5º – Fica criado, no âmbito da Administração Direta do **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, o cargo de **TESOUREIRO**, que terá as seguintes atribuições:

I-Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

II-Realizar o controle das contas e depósitos bancários;

III-Enviar o movimento para registro contábil;

IV-Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;

V-Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;

VI-Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;

Rua José Ibiapina Rocha, Centro
Morrinhos - CE
CEP - 62.550-000
Tel: (88) 36651130



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS –CE

VII-Prestar assessoria nos assuntos pertinentes;e

VIII-Demais controles administrativos e financeiros inerentes a unidade.

Art. 6º - Ficam extintas 10 (dez) vagas do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** para compensar o acréscimo de despesa decorrente da edição da presente lei.

Art. 7º – As despesas previstas na presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no Orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário ao ora disposto.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro de 2017.

CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO

PREFEITO MUNICIPAL

Rua José Ibiapina Rocha, Centro
Morrinhos - CE
CEP - 62.550-000
Tel: (88) 36651130



ANEXO I

TABELA DE SUBSÍDIOS PARA OS CARGOS DE ASSESOR POLITICO, ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO E TESOUREIRO.

a) Valores expressos em real.

Cargos	Nº Vagas	Vencimento Base (R\$)	Representação (R\$)	Total (R\$)
ASSESOR POLITICO	02	900,00	900,00	1.800,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	06	900,00	900,00	1800,00
CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	02	900,00	900,00	1.800,00
TESOUREIRO	01	1.200,00	1.800,00	3.000,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE, aos treze dias do mês de fevereiro de 2017.

CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO

PREFEITO MUNICIPAL

Rua José Ibiapina Rocha, Centro
Morrinhos - CE
CEP - 62.550-000
Tel: (88) 36651130