



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

LEI Nº 239, de 17 de fevereiro de 1997

Dispõe sobre a Reorganização
Administrativa Municipal e das outras
providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PLERIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste capítulo e será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de desenvolvimento integrado;
- II - Plano plurianual de investimentos;
- III - Diretrizes orçamentárias;
- IV - Orçamento-programa.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - A ação do Município em áreas assistidas pela estruturação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pacujá, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Técnica
- c) Assessoria Jurídica
- d) Junta de Serviço Militar

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria de Administração e Fianças

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria de Obras e Serviços Públicos
- b) Secretaria de Educação e Cultura;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Ação Social;

Art. 4º - Os órgãos referidos no artigo anterior terão as divisões e subdivisões que forem julgadas convenientes para maior eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Pacujá, podendo ser criadas, transformadas, fundidas e extintas mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a criação dos cargos intermediários, necessários ao funcionamento desta.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

Art. 5º - Compete a chefia de Gabinete do prefeito:

- 1º) Assistir e assessorar diretamente ao Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

- 2º) Preparar, instituir e transmitir processos, papeis e documentos sujeitos à decisão do Poder Executivo;
- 3º) Assessorar no trato especial com a imprensa cerimonial publica e quaisquer outras missões e ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
- 4º) Desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e determinado pelo Poder Executivo;
- 5º) Receber e distribuir correspondências, citações, intimações judiciais, verificar os prazos para a elaboração e todos os expedientes;
- 6º) Receber e mandar registrar no livro próprio os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, Decretos, Portarias e Circulares, elaborar os editais de publicação destes atos e mandando afixar e distribuir nos locais designados pela Lei Orgânica do Município.

Art. 6º - Compete a Assessoria Técnica auxiliar tecnicamente o prefeito no estudo de pgramas e projetos, e na avaliação da racionalização das atividades técnicas de engenharia e arquitetura da Prefeitura Municipal de Pacujá, incumbindo-se de:

- 1º) Assessorar o Prefeito nas atividades de planejamento, orçamento, pessoal, administração geral e atividades auxiliares nos assuntos relativos a engenharia e arquitetura da Prefeitura;
- 2º) Assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais como também manter o sistema de informações administrativas para a Prefeitura Municipal de Pacujá.

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica assistir o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições no que se refere aos aspectos jurídicos, incumbindo-se de:

- 1º) Elaborar e/ou analisar convênios e contratos entre a Prefeitura Municipal de Pacujá, e outras entidades publicas ou privadas;
- 2º) Assistir as unidades administrativas nas questões jurídicas,

Art. 8º - Compete a Junta de Serviço Militar o alistamento dos jovens e de mais interessados para o serviço militar obrigatório.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

Art. 9º - Compete a Secretaria de Administração e Finanças:

- 1º) Coordenar as ações de descentralização administrativas através dos diretores administrativos;
- 2º) Estabelecer os políticos e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, de material, patrimônio e de modernização administrativas;
- 3º) Executar coordenar e controlar as ações estratégicas, inerentes a estes sistemas, bem como supervisionar as atividades de assistência e previdência do servidor público;
- 4º) Orientar e promover a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- 5º) Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira no que se refere a execução, escrituração e prestação de contas;
- 6º) Coordenar, orientar e dirigir as atividades de fiscalização, tributação, arrecadação e controle dos tributos e rendas do município;
- 7º) Supervisionar a execução de todas as ações administrativas do Município, que tenham repercussão financeira.

Art. 10 - Compete à Secretaria de Obras e de Serviços Públicos:

- 1º) Coordenar e executar a construção, reformas e manutenção dos prédios públicos;
- 2º) Manter a limpeza pública, coleta de lixo, conservação de parques e praças;
- 3º) Fiscalização das vias e logradouros públicos;
- 4º) Administrar feiras, mercados e matadouros;
- 5º) Fiscalizar e acompanhar os serviços de comunicação no município

Art. 11 - Compete à Secretaria de Educação e Cultura:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

- 1º) Participar da formulação da política educacional do município e a prestação de serviços educacionais a população;
- 2º) Promover e estimular a difusão da cultura e do desporto no município;
- 3º) Promover e estimular a difusão e o aprimoramento das ações educativas;
- 4º) Assegurar o cumprimento da legislação e das normas educacionais vigentes.

Art. 12 - Compete a Secretaria de Saúde:

- 1º) Promover ações de proteção a saúde da população mediante o controle e combate as doenças de massa;
- 2º) Prestar serviços médicos de urgência e de emergência;
- 3º) Restauração da saúde da população de baixa renda;
- 4º) Promover campanhas educacionais e de orientação a comunidade visando a preservação das condições de saúde da população;
- 5º) Exercer vigilância e promover a defesa e inspeção do produto de origem animal e vegetal;
- 6º) Coordenar as ações nas áreas do desenvolvimento saneamento básico e meio-ambiente;
- 7º) Conservar os recursos naturais renováveis em especial a vegetação, a flora, a fauna, as águas, o solo, a paisagem e monumentos naturais;

Art. 13 - Compete à Secretaria de Ação Social:

- 1º) Programar e executar atividades relacionadas com a proteção, recuperação e promoção social das comunidades, grupos e pessoas disassistida socialmente;
- 2º) Elaborar projeto de desenvolvimento social integrado e de formação para o trabalho;
- 3º) Atender a comunidade carente através dos programas de assistência devida;
- 4º) Estimular o desenvolvimento de atividades produtivas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

5º) Incentivar a criação de novas oportunidades de geração de renda e de emprego com vistas a promoção do auto-sustento das comunidades carente.

CAPÍTULO III
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 14 - O quadro de pessoal do Poder Executivo de Pacujá, e o seu respectivo plano de cargo e vencimento, fica reorganizado na forma dos anexos I, II e III, partes integrantes desta lei, estruturados em três categorias:

- I - Parte Transitória - composto de Cargos de Provimento em Comissão, Anexo I;
- II - Parte Permanente - composto de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II;
- III - Parte Especial - composta de Funções, a serem extintas quando vagarem, Anexo III.

Art. 15 - Os Cargos de Provimento Efetivo a que se referem o inciso II, do artigo anterior, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - Os Cargos de Provimento em comissão a que se referem o inciso I, do artigo 14, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, e não constituem situação permanente no quadro de funcionários, sendo a sua renumeração transitória pelo cargo de chefia.

§ 1º - Os valores atribuídos aos símbolos de remuneração dos cargos são constituídos de vencimentos e representação, distribuídos em um terço (1/3) e dois terços (2/3), respectivamente.

§ 2º - O ocupante de cargo efetivo que venha a ser nomeado para exercer cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de cargo de origem, fazendo jus somente à representação do cargo para o qual for nomeado.

Art. 17 - A elevação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma categoria funcional será feita através de promoções e respeitará:

- a) existência de vagas;
- b) critérios de antiguidades e merecimento;
- c) interstício de 365 dias.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

Art. 18 - Os cargos qualificados no quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Pacujá, anexo I e II serão lotados pelo Prefeito, através de portaria, conforme determina a Lei Orgânica do Município, art. 102, inciso II, "a".

Art. 19 - Fica o Prefeito Municipal de Pacujá autorizado a elaborar o manual de administração do plano de cargos e vencimento para definir critérios de promoção e transposição de servidores através de decretos.

§ 1º - Para o fiel cumprimento desta Lei, a contar da data de sua aprovação, a Prefeitura Municipal de Pacujá terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para realizar concurso público, para provimento dos cargos em vacância e, tudo isto, de acordo com o plano de cargos e vencimentos, anexo a esta Lei.

§ 2º - Os ocupantes de cargos transformados em virtudes desta Lei, que tenham adquirido estabilidade de acordo com a Constituição Federal que se recusarem a participar do concurso, poderão permanecer exercendo suas funções em caráter especial, até a aposentadoria, se não houver acordo para desligamento definitivo.

Art. 20 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Pacujá, devendo ocorrer suplemenções, sempre que se fizer necessário.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ, 17 de fevereiro de 1997.


RAUMUNDO RODRIGUES DE SOUSA

Prefeito Municipal

ANEXO II
PARTE PERMANENTE - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Art. 14, inciso II, da Lei Nº 239, de 17.02.97

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CLASSE OU CARGO	SÍMBOLO NÍVEL	ESC.	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
2 - Administração Pública	2.1 - Apoio Administrativo	2.1.1 - Administração Auxiliar	2.1.1.1 - Agente Administrativo	APA - 3	NM	18	20 Horas
			2.1.1.2 - Auxiliar Administrativo	APA - 1	NB	20	20 Horas
			2.1.1.3 - Telefonista	APA - 1	NB	10	20 Horas
			2.1.1.4 - Auxiliar de Biblioteca	APA - 3	NM	02	20 Horas
	2.2 - Apoio Operacional	2.2.1 - Serviço de Saúde	2.2.1.1 - Agente Sanitário	APO - 11	NM	01	40 Horas
			2.2.1.2 - Auxiliar de Enfermagem	APO - 11	NM	06	40 Horas
			2.2.1.3 - Agente de Planejamento Familiar	APO - 3	NM	01	20 Horas
			2.2.1.4 - Atendente	APO - 3	NM	02	20 Horas
		2.2.2 - Artífice	2.2.1.5 - Parteira Prática	APO - 1	NB	02	20 Horas
			2.2.2.1 - Motorista	APO - 14	NB	10	40 Horas
			2.2.2.2 - Tratorista	APO - 14	NB	01	40 Horas
			2.2.2.3 - Auxiliar de Mecânico	APO - 5	NB	01	30 Horas
			2.2.2.4 - Músico	APO - 5	NB	13	30 Horas
			2.2.3.1 - Auxiliar de Serviços Gerais	APO - 1	NB	125	20 Horas
			2.2.3.2 - Vigia	APO - 1	NB	30	20 Horas
			2.2.3.3 - Cari	APO - 1	NB	22	20 Horas
3 - Magistério	3.1 - Ensino	3.1.1 - Docência	3.1.1.1 - Professor	ENS - 4	NMM	34	20 Horas
			3.1.1.2 - Professor	ENS - 3	NM	15	20 Horas
			3.1.1.3 - Professor sem habilitação	ENS - 2	HB	45	20 Horas
	3.2 - Especialização	3.2.1 - Supervisão Escolar	3.2.1.1 - Supervisor Escolar	ESP - 10	NS	01	20 Horas
			3.2.2.1 - Orientador Pedagógico	ESP - 10	NS	01	20 Horas
		3.2.2 - Orientação Escolar	3.2.3.1 - Secretário Escolar	ESP - 10	NM	03	30 Horas
			3.2.3.2 - Bibliotecário	ESP - 10	NS	01	20 Horas
		3.2.3 - Administração Singular					

1.3 - Direção de Nível Intermediário (DNI)	1.3.1 - Diretor Adj. do Centro de Idosos	DNI - 1	1	50,00	100,00	150,00
	1.3.2 - Diretor do Grupo Escolar Valfrido Salmito	DNI - 2	1	45,00	95,00	140,00
	1.3.3 - Diretor da Escola João Lopes de Matos	DNI - 2	1	45,00	95,00	140,00
	1.3.4 - Diretor do Grupo Paulino Rodrigues Alves	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.3.5 - Diretor do Grupo Ana Maria Barbosa Brito	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.3.6 - Diretor do Grupo Fco. Joaquim Cordeiro	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.3.7 - Diretor do Grupo José Vieira da Silva	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.3.8 - Diretor do Grupo Aureliano Gonçalves Brito	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.3.9 - Diretor do Grupo Fco. Pinto de Azevedo	DNI - 3	1	40,00	80,00	120,00
	1.4.1 - Diretor do Grupo Vicente Gomes da Silva	DNB - 1	1	20,00	50,00	70,00
1.4 - Direção de Nível Básico (DNB)	1.4.2 - Diretor do Grupo Fco. das Chagas Araújo	DNB - 1	1	20,00	50,00	70,00
	1.4.3 - Diretor do Grupo Achilles Barreto	DNB - 1	1	20,00	50,00	70,00
	1.4.4 - Diretor do Grupo Benedita Marques	DNB - 1	1	20,00	50,00	70,00

TABELA DE VENCIMENTO
Adendo 1 ao ANEXO II – (Cargos de Prov. Efetivo)

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
01	60,00	06	110,00	11	164,00
02	70,00	07	120,00	12	180,00
03	80,00	08	130,00	13	200,00
04	90,00	09	140,00	14	220,00
05	100,00	10	150,00	15	250,00

ANEXO III
PARTE ESPECIAL - FUNÇÕES A SEREM EXTINTAS QUANDO VAGAREM
Art. 14, inciso III, da Lei Nº 239, de 17.02.97

NOME DO SERVIDOR	Nº CTPS	FUNÇÃO	SALARIO R\$
Maria das Graças Brito Oliveira	90370/00276	Professora	300,00
Tânia Maria Alves de Oliveira	88495/00010	Escriturária	250,00
Isidoro José de Almeida	07795/00266	Motorista	220,00
Maria Jocélia Magalhães Alves	95290/00004	Coordenadora	200,00
José Mauro da Cunha	80963/00372	Músico	150,00
Andréo Otacílio Lima	40416/00198	Guarda Sanitária	110,00
Maria de Fátima Saraiva Almeida	49221/00005	Atendente	100,00
Maria da Lupa Neves	80901/00572	Professora	70,00
Inês Adelaide de Almeida	87041/00554	Professora	60,00
Teodolima Vaudir Lopes Oliveira	87037/00554	Professora	60,00
Maria do Amparo Moraes	15143/00001	Professora	60,00
Maria da Lia Neta Portela	27622/00004	Professora	50,00
Maria Lúcia de Almeida	80934/00372	Professora	50,00
Tarcísio Oliveira Aguiar	15449/00001	Vigia	50,00
Maria Alice de Brito	60504/00315	Professora	50,00
Cícero Berlamino de Sousa	62001/00011	Zelador	28,00
José Amilton de Brito	73781/00002	Zelador	28,00
Maria de Alcântara Abreu	15341/00001	Telefonista	11,40
Antônia Juraci Portela	60548/00315	Professora	7,34