

The image shows the coat of arms of Maracanaú, Brazil. It features a shield with a gear, a fish, and a landscape. The shield is flanked by laurel branches and topped with three stars. A banner at the bottom contains the name 'MARACANAÚ'.

**LABORE**

**LEI MUNICIPAL Nº** 1310 / 2008

**DE** 11 / 04 / 2008

**MARACANAÚ**

**SANCIONADA E PROMULGADA PELO EXMO. SENHOR:**

*Roberto Moura Ferraz*



PREFEITURA DE MARACANAÚ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
RECEBIDO

29 ABR 2008 10:30 Hra.

Nº Protocolo 1563 / 12008

Rubrica Protocolista

LEI Nº 1.310, DE 11 DE ABRIL DE 2008.

Cria cargos públicos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município e na Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, remaneja cargos públicos de provimento em comissão entre Secretarias Municipais na forma que indica, altera o Anexo III da Lei nº 986, 07 de janeiro de 2005, definindo novas competências e funções específicas de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA DE MARACANAÚ aprovou e eu, Prefeito de Maracanaú, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com quantitativo e simbologia, definidos na forma constante do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** O provimento do cargo de Procurador Municipal é de exclusividade aos advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 2º.** Ficam remanejados os cargos públicos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Secretaria de Gestão e Finanças para a Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, conforme definido no Anexo II desta Lei.

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo III da Lei nº 986, de 07 de janeiro de 2005, definindo novas competências e funções específicas, nos termos do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta do Orçamento Municipal vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, em 11 de abril de 2008.

ROBERTO PESSOA  
Prefeito de Maracanaú

AFIXADO

11/04/08

Dielen  
Protocolista Lima

MAT. Nº 12444



Neilton da Costa Andrade  
SUB-PROCURADOR GERAL

Rua 01, nº 652, Palácio do Jenipapeiro - Conjunto Novo Maracanaú  
Maracanaú-CE, CEP 61905 - 430



PREFEITURA DE MARACANAÚ

ANEXO I

cria cargos de provimento em comissão

quantitativo	Simbologia	Lotação
01	PRM	PGM
01	D	SRHP
02	G	
01	FAD-1	
04	FAD-2	
01	FAD-3	
03	FAD-4	

PGM – Procuradoria Geral do Município

SRHP – Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais

*bat*

**AFIXADO**

FM: 11/04/08

*Emmanuel Batista Lima*

MAT. N° 12444



*Neilton de Costa Andrade*  
SUB. PROCURADOR GERAL

Rua 01, nº 652, Palácio do Jenipapeiro - Conjunto Novo Maracanaú  
Maracanaú-CE, CEP 61905 - 430



PREFEITURA DE MARACANAÚ

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REMANEJADOS DA SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS PARA A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS

quantidade	Simbologia	De:	Para:
01	FAD-2	SEFIN	SRHP
02	FAD-5	SEFIN	SRHP

SEFIN – Secretaria de Gestão e Finanças

SRHP – Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais

**AFIXADO**

EM: 11/04/08

Emanuela Batista Lima  
MAT. N° 12444



*Ne-tan da Costa Andrade*  
SUB-PROCURADOR GERAL

Rua 01, nº 652, Palácio do Jenipapeiro - Conjunto Novo Maracanaú  
Maracanaú-CE, CEP 61905 - 430



**PREFEITURA DE MARACANAÚ**

**ANEXO III**

**COMPETÊNCIA E FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS – SRHP**

**1 - GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

- a) Desenvolver e executar programas de valorização do servidor municipal;
- b) Programar, executar e/ou acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos, incluindo servidores do Poder Executivo Municipal e agentes a seu serviço;
- c) Coordenar, orientar e acompanhar as avaliações funcionais, inclusive as avaliações referentes a Estágios Probatórios e as necessárias à readaptação de servidores;
- d) Orientar, gerenciar e controlar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal, incluindo os contratados e os disponibilizados por outros órgãos;
- e) Orientar as unidades setoriais encarregadas dos recursos humanos quanto a critérios e necessidades sistêmicas para elaboração da Folha de Pagamento;
- f) Executar o processamento das informações necessárias para as Folhas de Pagamento mensais;
- g) Gerenciar os benefícios periféricos – vale ou auxílio transporte, alimentação e congêneres;
- h) Orientar as modificações referentes a quadro de pessoal, no que tange a encaminhamento e posse, criação ou modificação de funções, criação ou modificação de vantagens fixas ou variáveis;
- i) Gerenciar a implantação de concessões de benefícios coletivos ou individuais;
- j) Orientar os órgãos setoriais sobre a criação de benefícios coletivos ou individuais;
- k) Programar, organizar e executar, diretamente ou por contratação de terceiros, Concursos Públicos e Testes/Processos Seletivos;
- l) Montar Pastas de Apontamentos dos Servidores;
- m) Manter atualizado o histórico funcional dos servidores;
- n) Realizar processos administrativos e disciplinares ;
- o) Manter atividade para avaliação da capacidade laborativa do servidor com vistas à concessão de licenças, processos de aposentadorias, de readaptação de função e outros;
- p) Realizar atividade de avaliação da condição de saúde do candidato aprovado em concurso público ou exame admissional ao Serviço Público Municipal;
- q) Realizar outras atividades típicas de medicina do trabalho.

**2 – GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO E DE RECURSOS MATERIAIS**

- a) Tombamento, registro e controle de utilização de bens móveis e semoventes;
- b) Administração do Almoxarifado Central do Município;
- c) Orientação e padronização de procedimentos quanto à administração de materiais;
- d) Manutenção de depósito de bens inservíveis;
- e) Realização, diretamente ou através de contrato de terceiros, de leilões de bens inservíveis.

*Neizan da Costa Anárade*  
SUB. PROCURADOR GERAL

Rua 01, nº 652, Palácio do Jenipapeiro - Conjunto Novo Maracanaú  
Maracanaú-CE, CEP 61905 - 430

**DEFIXADO**  
EM: *10/01/07*  
*Emanuela Batista Lima*  
MAT. Nº 12444





ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Maracanaú

**AUTOGRAFO DE LEI N.º. 028/2008.**

**Cria cargos públicos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município e na Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, remaneja cargos públicos de provimento em comissão entre Secretarias Municipais na forma que indica, altera o Anexo III da Lei nº 986, 07 de janeiro de 2005, definindo novas competências e funções específicas de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ DECRETA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Ficam criados cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com quantitativo e simbologia, definidos na forma constante do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** O provimento do cargo de Procurador Municipal é de exclusividade aos advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.


**Art. 2º.** Ficam remanejados os cargos públicos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Secretaria de Gestão e Finanças para a Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais, conforme definido no Anexo II desta Lei.

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo III da Lei nº 986, de 07 de janeiro de 2005, definindo novas competências e funções específicas, nos termos do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta do Orçamento Municipal vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos 10 de abril de 2008.**

  
Gilberto Luiz Baptista  
Presidente da CMMc.

**ORIGINÁRIO DO PROJETO DE LEI N.º. 028/08 - DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**



ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Maracanaú

## ANEXO I

### CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

quantitativo	Simbologia	Lotação
01	PRM	PGM
01	D	SRHP
02	G	
01	FAD-1	
04	FAD-2	
01	FAD-3	
03	FAD-4	

PGM – Procuradoria Geral do Município

SRHP – Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais



ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Maracanaú

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REMANEJADOS DA SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS PARA A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS

quantidade	Simbologia	De:	Para:
01	FAD-2	SEFIN	SRHP
02	FAD-5	SEFIN	SRHP

SEFIN – Secretaria de Gestão e Finanças

SRHP – Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais



ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Maracanaú

## ANEXO III

### COMPETÊNCIA E FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS – SRHP

#### A - GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Desenvolver e executar programas de valorização do servidor municipal;
- b) Programar, executar e/ou acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos, incluindo servidores do Poder Executivo Municipal e agentes a seu serviço;
- c) Coordenar, orientar e acompanhar as avaliações funcionais, inclusive as avaliações referentes a Estágios Probatórios e as necessárias à readaptação de servidores;
- d) Orientar, gerenciar e controlar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal, incluindo os contratados e os disponibilizados por outros órgãos;
- e) Orientar as unidades setoriais encarregadas dos recursos humanos quanto a critérios e necessidades sistêmicas para elaboração da Folha de Pagamento;
- f) Executar o processamento das informações necessárias para as Folhas de Pagamento mensais;
- g) Gerenciar os benefícios periféricos – vale ou auxílio transporte, alimentação e congêneres;
- h) Orientar as modificações referentes a quadro de pessoal, no que tange a encaminhamento e posse, criação ou modificação de funções, criação ou modificação de vantagens fixas ou variáveis;
- i) Gerenciar a implantação de concessões de benefícios coletivos ou individuais;
- j) Orientar os órgãos setoriais sobre a criação de benefícios coletivos ou individuais;
- k) Programar, organizar e executar, diretamente ou por contratação de terceiros, Concursos Públicos e Testes/Processos Seletivos;
- l) Montar Pastas de Apontamentos dos Servidores;
- m) Manter atualizado o histórico funcional dos servidores;
- n) Realizar processos administrativos e disciplinares ;
- o) Manter atividade para avaliação da capacidade laborativa do servidor com vistas à concessão de licenças, processos de aposentadorias, de readaptação de função e outros;
- p) Realizar atividade de avaliação da condição de saúde do candidato aprovado em concurso público ou exame admissional ao Serviço Público Municipal;
- q) Realizar outras atividades típicas de medicina do trabalho.

#### B – GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO E DE RECURSOS MATERIAIS

- a) Tombamento, registro e controle de utilização de bens móveis e semoventes;
- b) Administração do Almoxarifado Central do Município;
- c) Orientação e padronização de procedimentos quanto à administração de materiais;
- d) Manutenção de depósito de bens inservíveis;
- e) Realização, diretamente ou através de contrato de terceiros, de leilões de bens inservíveis.