



GOVERNO DE
**SÃO GONÇALO
DO AMARANTE**
Fazendo Mais e Melhor



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

LEI Nº 1350/2015

15 DE DEZEMBRO DE 2015.

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.153, DE
15 DE FEVEREIRO DE 2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE** aprovou e **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O disposto no inciso II, do § 1º, do art. 3º, e o art. 5º, art. 6º, art. 7º, art. 8º e art. 9º da Lei Municipal Nº 1.153, de 15 de fevereiro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.
§ 1º.
I.
II. *Diretoria Geral;*

Art. 5º A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência e por 01 (um) Diretor Legislativo, que exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 6º - Compete ao Diretor Legislativo prestar as atribuições previstas no Anexo III, desta norma.

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º A Diretoria Geral exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares.

Art. 8º A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral, ocupante de cargo de provimento em comissão, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa Legislativa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, além dos constantes do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único. Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Geral os servidores públicos municipais que compõe o quadro funcional efetivo do Poder Legislativo constantes dos Anexos II e IV.

Art. 9º A Diretoria Administrativa é órgão de auxílio e colaboração da Diretoria Geral, dirigida pelo Diretor Administrativo, ocupante de cargo em comissão, a quem compete no desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa compõe-se de 01 (um) Auxiliares Adjunto da Diretoria, que exercem cargos de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei." (NR)

Parágrafo Único. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos constantes nos Anexos I e III da Lei Municipal Nº 1.153, de 15 de fevereiro de 2013, indicados neste dispositivo, passando a vigorar com a terminologia do artigo 1º desta Lei.

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Art. 2º. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, na forma e disposições do Anexo Único desta Lei, os órgãos e os respectivos cargos de provimento em comissão e efetivo.

Art. 3º. Extinguem-se os cargos de Chefe de Suporte e T.I. e Auxiliar de Serviços Gerais, constantes nos Anexos I e II da Lei Municipal Nº1.153/2015.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo terá vigência a partir de 1º de Janeiro de 2016.

Art. 4º. Fica a Câmara Municipal de São Gonçalo Do Amarante autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 5º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar o concurso público de provas ou provas e títulos para o provimento dos cargos efetivos da estrutura administrativa do órgão, na forma do art. 37, II e III da Constituição Federal de 1988.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, em São Gonçalo do Amarante/CE, aos 15 de Dezembro de 2015.



FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
Prefeito Municipal

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO ÚNICO

LEI Nº 1350/2015

1. DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGOS	CÓDIG	QUANT.	VENCIMENT.	REPRESENTAÇÃO
	0		0	0
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-DDRH	01 (um) cargo	R\$ 1.691,33	R\$ 2.346,63

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras, a preparação da folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implementação da política de cargos, salários e desenvolvimento de pessoal;
- II - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores, mantendo intercâmbio com instituições e órgãos na área de recursos humanos, inclusive com outros municípios, visando a troca de experiências;
- III - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores;
- IV - Desenvolver e implementar o modelo de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Municipal do Legislativo, em conformidade com a legislação vigente;
- V - Apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas na Administração Municipal;
- VI - Assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho dos órgãos da Administração Municipal do Legislativo;
- VII - Manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;
VIII - Promover o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Poder Executivo no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
IX - Fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência;
X - Fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Amarante;
XI- Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Superior.

Carga horária: dedicação exclusiva

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	CC- GNAP	01 (um) cargo	R\$ 1.470,00	R\$ 2.030,00

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
II - Coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
III - Fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
IV - Orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
V - Dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
VI- Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
VII - Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

VIII - Acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho.

Requisito: Ensino médio completo

Carga horária: dedicação exclusiva

CARGOS		CÓDIGO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAC
		O		O	ÃO
Gerente Núcleo Sonoplastia	do de	CC- GNS	01 (um) cargo	R\$ 1.564,42	R\$ 1.319,84

ATRIBUIÇÕES:

Instalar os microfones nos lugares apropriados, conectando-os aos aparelhos de registro e observando as melhores posições para iniciar as atividades; realizar a regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma boa qualidade no som; observar o desenvolvimento do trabalho, para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários; colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; zelar pela manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta, de outros materiais, bem como dos locais de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisito: Ensino Fundamental

Carga horária: dedicação exclusiva

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

2. DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS	CODIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Monitor de Informática	CE-MNI	01 (um) cargo	R\$ 1.500,00
ATRIBUIÇÕES:			
<p>I - Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática em todos os órgãos e gabinetes do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>II - administração de redes e desenvolvimento de websites.</p> <p>III - elaborar material pedagógico visando a orientação dos Edis e servidores públicos;</p> <p>IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da informática;</p> <p>V - exercer outras atividades correlatas;</p> <p>VI - Noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas. Propor atividades práticas e avaliativas. Executar atividades correlatas.</p>			
Requisito: Nível médio completo e conhecimento em informática.			
Carga horária: 40 horas semanais			

CARGOS	CODIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Recepcionista	CE-RCP	02 (dois) cargos	R\$ 1.615,19
ATRIBUIÇÕES:			
<p>I. responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do Órgão.</p> <p>II. Atender o público;</p> <p>III. Orientar os visitantes;</p> <p>IV. Prestar informações;</p> <p>V. Atender telefones;</p>			

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

<p>VI. Transferir ligações; VII. Controlar a entrada de pessoas; VIII. Efetuar e receber ligações telefônicas; IX. Controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores; X. Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados; Desenvolver outras atividades correlatas a função.</p>
<p>Requisito: Nível médio completo.</p>
<p>Carga horária: 40 horas semanais</p>

CARGOS	CODIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Copeira	CE-CPR	05 (cinco) cargos	R\$ 788,00

ATRIBUIÇÕES:

Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para os Vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

Requisito: Nível fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

CARGOS	CODIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Agente Administrativo	CE-AAD	06 (seis) cargos	R\$ 1.200,00
ATRIBUIÇÕES: Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.			
Requisito: Nível médio completo.			
Carga horária: 40 horas semanais			

Paço da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do
Amarante, em São Gonçalo do Amarante/CE, aos 15 de Dezembro
de 2015.



FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
Prefeito Municipal

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 003.15.12/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - CE, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 28, inciso X, da Constituição Estadual do Ceará, e Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, sita na Rua Ivete Alcântara, nº 120, a **LEI Nº 1350/2015**, aos 15 dias do mês de dezembro de 2015, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
DO AMARANTE, aos 15 dias do mês de dezembro de 2015.



FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
PREFEITO MUNICIPAL