



LEI No. 586/98, de 16 de março de 1998.

INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL, DEFINE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

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

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores, Secretários, Procuradores e Membros dos Conselhos e Fundos Municipais, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração.



Art. 2.º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo são as a seguir relacionadas:

- I - Representar o Município junto a população, Instituições e Órgãos Públicos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
- II - Apresentar, à Câmara Municipal, Projetos de Leis, bem como, Emendas à Lei Orgânica do Município;
- III - Sancionar e Promulgar as Leis aprovadas para o Município;
- IV - Apor veto, total ou parcial, a Projetos de Leis, por razões de conveniência, oportunidade ou inconstitucionalidade;
- V - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal, Projetos de Leis estabelecendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VI - Exercer a Administração Superior e Editar Decretos, de acordo com os limites previstos na Lei Orgânica Municipal;
- VII - Nomear e destituir servidores ocupantes de Cargos em Comissão;
- VIII - Dar posse aos servidores aprovados em Concurso Público de acordo com a legislação pertinente;
- IX - Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3.º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, envolvendo competência, deveres e responsabilidades, poderão ser complementadas ou alteradas, mediante ato administrativo deste.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Handwritten signature or mark in blue ink.



Art. 4.º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;

Art. 5.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único – O desenvolvimento do Município tem por objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos patrimônios ambiental, natural e construído.

Art. 6.º - O processo de planejamento municipal deverá considerar, para fixação de objetivos, diretrizes e metas, os aspectos técnicos, políticos e de viabilidade econômica-financeira envolvidos.

Parágrafo Único – O processo de planejamento deverá propiciar e motivar a participação de autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil, através de debates sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento, estabelecendo prioridades e buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

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



- I - Democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;
- II - Eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração das políticas, planos e programas setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica-financeira das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos, programas e projetos estaduais e federais.

Art. 8.º - A elaboração e execução dos planos, programas e projetos do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 9.º - O planejamento das atividades do Governo Municipal obedecerá às diretrizes contidas nesta Lei e serão estruturados de forma a possibilitar manutenção e atualizações, definindo, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- II - Plano de Governo;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Plurianual.

Art. 10.º - 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. 11.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana a ser executada no município.

§ 1.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assumem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído e o interesse da coletividade.

§ 2.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade.

§ 3.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será dado aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 12.º - Entende-se por Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período definido, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do município.

Art. 13.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas para os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I - Físico-territorial, com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamentos e edificações urbanas;
- II - Econômico, com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infra-estrutura econômica;
- III - Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV - Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais;



Art. 14.º - Em função da implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do poder público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 15.º - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único – A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a realização sistemática de reuniões envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de Cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16.º - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 17.º - A descentralização efetuar-se-á:





- I - Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e/ou fundos previstos em lei;
- III - Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18.º - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19.º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único – A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20.º - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- I - Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
- II - Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- III - Criação de comissões e designação de seus membros;
- IV - Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- V - Autorização para contratação de servidores por prazo



- determinado e dispensa;
- VI - Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
 - VII - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 21.º - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
- II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
- III - A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Art. 22.º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23.º - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 24.º - A Administração Direta compreende:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

1.	Gabinete do Prefeito
1.2.	Procuradoria Geral do Município
1.3.	Assessoria de Planejamento e Coordenação
1.4.	Assessoria de Articulação Política e Comunitária
1.5.	Assessoria de Comunicação Social
1.6.	Assessoria de Cultura e Desporto
1.7.	Assessoria Extraordinária para o Distrito do Pecém
1.8.	Guarda Municipal
1.9.	Fundo Municipal de Seguridade Social – FMSS
1.9.1.	Coordenação Geral do FMSS
1.9.2.	Divisão de Contabilidade do FMSS
1.9.3.	Divisão da Junta Médica do FMSS
1.9.4.	Divisão de Tesouraria do FMSS
1.9.5.	Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios do FMSS
1.10.	Conselho Municipal do Desenvolvimento Sustentável - CMDS
1.11.	Gabinete do Vice Prefeito

II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL



2.	Secretaria de Administração e Finanças
2.1.	Gabinete do Secretário
2.2.	Departamento de Administração
2.2.1.	Divisão de Transportes
2.2.2.	Divisão de Material e Patrimônio
2.2.3.	Divisão de Serviços Gerais
2.3.	Departamento de Recursos Humanos
2.3.1.	Divisão de Administração de Pessoal
2.3.2.	Divisão de Administração de Recursos Humanos
2.4.	Departamento Financeiro
2.4.1.	Divisão de Contabilidade
2.4.2.	Divisão de Arrecadação e Tributos
2.4.3.	Divisão de Tesouraria

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3.	Secretaria de Educação
3.1.	Gabinete do Secretário
3.2.	Conselho Municipal de Educação
3.3.	Assessoria de Planejamento, Coordenação e Avaliação
3.4.	Departamento de Educação
3.4.1.	Divisão de Apoio Pedagógico
3.4.2.	Divisão de Informação e Estatística
3.4.3.	Divisão de Cadastro
3.4.4.	Divisão de Núcleo Supletivo
3.5.	Departamento de Apoio Administrativo
3.5.1.	Divisão Financeira
3.5.2.	Divisão de Administração e Recursos Humanos
3.5.3.	Divisão de Assistência ao Estudante

4.	Secretaria de Saúde
4.1.	Gabinete do Secretário
4.2.	Conselho Municipal de Saúde
4.3.	Assessoria de Planejamento e Controle das Ações Básicas

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

4.4.	Departamento de Administração e Finanças
4.4.1.	Divisão de Finanças
4.4.2.	Divisão de Administração e Recursos Humanos
4.5.	Departamento Técnico de Serviços de Saúde
4.5.1.	Divisão de Assistência Odontológica
4.5.2.	Divisão de Assistência Médico-hospitalar
4.6.	Hospital Municipal
4.7.	Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
4.7.1.	Divisão de Vigilância Epidemiológica
4.7.2.	Divisão de Vigilância Sanitária
4.7.3.	Divisão de Assistência Farmacêutica

5.	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
5.1.	Gabinete do Secretário
5.2.	Departamento de Projetos e Obras
5.2.1.	Divisão Técnica
5.2.2.	Divisão de Fiscalização de Obras
5.3.	Departamento de Serviços Públicos
5.3.1.	Divisão de Limpeza Pública e Manutenção
5.3.2.	Divisão de Infra-estrutura telefônica

6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
6.1.	Gabinete do Secretário
6.2.	Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
6.3.	Departamento de Desenvolvimento do Turismo
6.3.1.	Divisão de Captação de Investimentos e Fomento
6.3.2.	Divisão de Eventos e Promoções
6.3.3.	Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações

7.	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
7.1.	Gabinete do Secretário
7.2.	Conselho Municipal de Assistência Social
7.3.	Conselho Tutelar
7.4.	Departamento de Fortalecimento Institucional
7.4.1.	Divisão de Articulação Política e Comunitária
7.4.2.	Divisão de Captação, Estudos e Pesquisas

[Handwritten signature]



7.4.3.	Divisão Financeira
7.5.	Departamento de Geração de Emprego e Renda
7.5.1.	Divisão de Qualificação Profissional
7.5.2.	Divisão de Apoio ao Crédito
7.6.	Departamento de Desenvolvimento das Ações de Proteção Social
7.6.1.	Divisão de Benefícios
7.6.2.	Divisão de Proteção à Família, Criança, Adolescente, Idoso e Deficientes

8.	Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos
8.1.	Gabinete do Secretário
8.2.	Departamento de Agricultura e Pecuária
8.2.1.	Divisão de Agricultura
8.2.2.	Divisão de Pecuária
8.3.	Departamento de Recursos Hídricos

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25.º - A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 26.º - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.



TÍTULO III

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 27.º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provimento Efetivo, Funções Públicas (Quadro Especial de Funções) e em comissão e de funções de confiança, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos anexos A, B, C e D partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo A compreende os totais de Cargos Efetivos, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade criada, a quantidade preenchida, a quantidade de reservas e os respectivos vencimentos.

§ 2.º - O Anexo B compreende as Funções de Confiança, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores de gratificações.

§ 3.º - O Anexo C compreende os totais de Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e a remuneração.

§ 4.º - O Anexo D compreende o Quadro Especial de Funções (Pessoal Estabilizado), indicando a nomenclatura, quantidade, simbologia, classe de referência, carga horária e vencimentos.

§ 5.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretaria pontificando cada necessidade.

§ 6.º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 7.º - As Funções constantes no Quadro Especial serão mantidas e não receberão novos provimentos, ficando automaticamente extintas quando de suas vacâncias.

§ 8.º - Ficam extintos os Cargos de Datilógrafo e Monitor de Creche.



§ 9.º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Datilógrafo ficam enquadrados na Categoria Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO III, incorporados ao Cargo de Agente Administrativo, nas condições previstas no Plano de Cargos e Carreiras (PCC).

§ 10.º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Monitor de Creche ficam enquadrados na Categoria Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO V, incorporados ao Cargo de Auxiliar de Creche, nas condições previstas no Plano de Cargos e Carreiras (PCC).

§ 11.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério – MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais serão estabelecidas em Planos de Cargos e Carreiras específicos, aprovados por Leis Municipais específicas.

§ 12.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração.

Art. 28.º - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Complementar n.º 01/93 , permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de Cargos e Carreiras (PCC).

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29.º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis a efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

Art. 30.º - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de sessenta dias, baixará Decreto instituindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou função de confiança e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 31.º - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 32.º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 33.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos são retroativos a 01 de fevereiro de 1998.

Art. 34.º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, em 16 de março de 1998.


RAIMUNDO NONATO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal



GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO A - CARGOS EFETIVOS

CARGOS	SIMBOLOGIA	QTD. CRIADA	QTD. PREENCH.	QTD. VAGA	VENCIMENTO
1. Administrador	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
2. Advogado	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
3. Ag. Administrativo	ADO - II	123	45	78	R\$ 150,00
4. Ag. Desenvolvimento Municipal	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
5. Almojarife	ADO - III	5	1	4	R\$ 150,00
6. Analista de Sistema	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
7. Apreendedor de Animais	ADA - II	15	8	7	R\$ 120,00
8. Arquiteto	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
9. Assistente Social	ANS	4	2	2	R\$ 800,00
10. Atendente de Enfermagem	ADO - V	11	11	0	R\$ 120,00
11. Auditor de Tributos Municipais	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
12. Auxiliar de Creche	ADO - V	105	43	62	R\$ 120,00
13. Auxiliar de Enfermagem	ADO - V	60	0	60	R\$ 130,00
14. Auxiliar de Laboratório	ADO - IV	5	0	5	R\$ 130,00
15. Auxiliar de Serviços Gerais	ATA - II	258	188	70	R\$ 120,00
16. Bombeiro Hidráulico	ATA - II	5	1	4	R\$ 120,00
17. Contador	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
18. Cozinheiro	ATA - II	10	3	7	R\$ 120,00
19. Digitador	ADO - II	12	4	8	R\$ 200,00
20. Educador Físico	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
21. Eletricista	ATA - II	3	1	2	R\$ 120,00
22. Enfermeiro	ANS	18	6	12	R\$ 800,00
23. Engenheiro	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
24. Engenheiro Agrônomo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
25. Farmacêutico Bioquímico	ANS	4	0	4	R\$ 800,00
26. Fiscal de Obras	ADO - III	4	2	2	R\$ 150,00
27. Fisioterapeuta	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
28. Fonoaudiólogo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
29. Marceneiro	ATA - II	3	2	1	R\$ 120,00
30. Médico	ANS	23	4	19	R\$ 800,00
31. Motorista	ATA - I	30	23	7	R\$ 130,00
32. Nutricionista	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
33. Odontólogo	ANS	15	6	9	R\$ 800,00
34. Pedagogo	MAG - I	3	1	2	R\$ 800,00
35. Professor Coordenador	MAG - III	21	8	13	R\$ 150,00
36. Prof. de Ensino Fundamental	MAG - III	287	110	177	R\$ 150,00
37. Professor Pleno	MAG - II	58	11	47	R\$ 225,00
38. Psicólogo	ANS	3	0	3	R\$ 800,00
39. Regente Ensino	MAG - IV	22	22	0	R\$ 120,00
40. Sociólogo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
41. Técnico Agrícola	ADO - I	4	1	3	R\$ 300,00
42. Técnico em Contabilidade	ADO - I	2	0	2	R\$ 300,00
43. Técnico em Edificações	ADO - I	4	2	2	R\$ 300,00
44. Técnico em Laboratório	ADO - II	2	0	2	R\$ 200,00
45. Técnico em Radiologia	ADO - II	4	0	4	R\$ 200,00
46. Técnico em Saneamento	ADO - II	6	0	6	R\$ 200,00
47. Técnico em Turismo	ADO - II	1	0	1	R\$ 300,00
48. Telefonista	ADO - V	15	7	8	R\$ 120,00
49. Terapeuta Educacional	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
50. Topografo	ADO - I	2	1	1	R\$ 300,00
51. Tratorista	ATA - II	3	0	3	R\$ 150,00
52. Veterinário	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
TOTAL		1169	513	656	

44



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QNTD.	GRATIFICAÇÃO (R\$)
			Valor Unitário
<i>Pres. de Comissão de Licitação</i>	FC -1	1	150,00
<i>Coordenador CSU - Sede</i>	FC -2	1	110,00
<i>Coordenador de Ensino I</i>	FC -2	6	110,00
<i>Coordenador de Ensino - II</i>	FC -3	5	80,00
<i>Pres. Da Comissão de Inquérito</i>	FC -3	1	80,00
<i>Coordenador de Biblioteca</i>	FC -4	1	60,00
<i>Secretário Escolar</i>	FC -4	4	60,00
<i>Mem. de Comissão de Licitação</i>	FC -4	2	60,00
<i>Mem. de Comissão de Inquérito</i>	FC -4	2	60,00

47



Prefeitura Municipal

São Gonçalo do Amarante

Gestão Participativa

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QNTD.	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
<i>Secretário Municipal</i>	DAS -1	7	150,00	450,00
<i>Procurador</i>	DAS -1	1	150,00	450,00
<i>Chefe de Gabinete</i>	DAS -1	1	150,00	450,00
<i>Coordenador do FMSS</i>	DAS -2	1	110,00	300,00
<i>Assessor</i>	DAS -2	7	110,00	300,00
<i>Com. Da Guarda Municipal</i>	DAS -2	1	110,00	300,00
<i>Diretor de Departamento</i>	DAS -3	17	90,00	230,00
<i>Diretor de Hospital</i>	DAS -3	1	90,00	230,00
<i>Diretor de Junta Médica</i>	DAS -4	1	80,00	160,00
<i>Chefe de Divisão</i>	DAS -4	39	80,00	160,00
<i>Chefe de Cont. do FMSS</i>	DAS -4	1	80,00	160,00
<i>Assistente de Gabinete I</i>	DAS -5	2	60,00	100,00
<i>Tesoureiro do FMSS</i>	DAS -5	1	60,00	100,00
<i>Coordenador de Projeto I</i>	DAS -5	2	60,00	100,00
<i>Chefe de Cadastro</i>	DAS -5	1	60,00	100,00
<i>Diretor Escolar I</i>	DAS -5	13	60,00	100,00
<i>Diretor Escolar II</i>	DAS -6	10	50,00	70,00
<i>Coordenador de Projeto II</i>	DAS -6	2	50,00	70,00
<i>Coordenador de Projeto III</i>	DAS -7	2	50,00	60,00
<i>Diretor Escolar III</i>	DAS -7	14	50,00	60,00
<i>Assistente de Gabinete II</i>	DAS -7	8	50,00	60,00
<i>Membro Conselho Tutelar</i>	DAS -7	5	50,00	60,00

24



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO D - QUADRO ESPECIAL DE FUNÇÕES
COM NOVA NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA	C. HORÁRIA	VENCIMENTO
Professor Pleno	01	MAG II	A -1	20h	R\$ 225,00
Prof. de Ensino Fundamental	48	MAG IV	A -1	20h	R\$ 150,00
Prof. Coordenador	11	MAG III	A -1	20h	R\$ 150,00
Regente de Ensino	22	MAG V	A -1	40h	R\$ 120,00
Ag. Administrativo	16	ADO III	A -1	40h	R\$ 150,00
Ag. Administrativo	05	ADO III	A - 4	40h	R\$ 159,18
Ag. Administrativo	02	ADO III	B - 8	40h	R\$ 185,60
Atendente de Enfermagem	05	ADO V	A -1	40h	R\$ 120,00
Motorista	02	ATA I	A -1	40h	R\$ 130,00
Aux. Serv. Gerais	77	ATA II	A -1	40h	R\$ 120,00
Agente de Serviços Públicos	01	S/ Símbolo	A -1	40h	R\$ 120,00
TOTAL DE FUNÇÕES	192				

4



Prefeitura Municipal

São Gonçalo do Amarante

Gestão Participativa

EDITAL DE PUBLICAÇÃO No. 284/98

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição Estadual do Estado do Ceará, **RESOLVE** publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso público e pelos demais meios de divulgação de que dispõe o Município, a **LEI DE No. 586/98**, de 16 de março de 1998, nesta data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 16 dias do mês de março do ano de 1998.


RAIMUNDO NONATO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal