

LEI N. ° 990/2009, de 10 de agosto de 2009.

MODIFICA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO
GONÇALO DO AMARANTE QUE INDICA 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:

Art. 1º. – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal os Cargos de Provimento Efetivo previstos abaixo e do Quadro A, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	ATA-II	05
2.	Fiscal de Obras	ADO-III	02
3.	Fiscal de Vigilância à Saúde	ADO-III	05
4.	Motorista	ATA-I	10
5.	Psicólogo	ANS-III	02

Parágrafo Único - Os cargos criados no quadro acima visam completar a quantidade necessária, para serem preenchidos mediante concurso público, juntamente com os cargos vagos já existentes.

Art. 2º - Fica modificado o artigo 24 da Lei n.º 964/2008, de 31 de dezembro de 2008, que passa a ter sua redação conforme abaixo especificado, da parte que indica:

“Art. 24.º - A Administração Direta compreende:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:



III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

9.	Secretaria do Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura
9.1.	Gabinete do Secretário
9.2.	Secretaria Executiva
9.3.	Assessoria Executiva
9.4.	Departamento de Obras
9.4.1.	Divisão de Obras e Saneamento
9.4.2.	Divisão de Fiscalização de Obras
9.5.	Departamento de Desenvolvimento Urbano
9.5.1.	Divisão Técnica
9.5.2.	Divisão de Execução
9.5.3.	Divisão de Limpeza Pública e Manutenção
9.5.4.	Divisão de Urbanismo

14.	Secretaria do Meio Ambiente
14.1.	Gabinete do Secretário
14.2.	Secretaria Executiva
14.3.	Assessoria Executiva
14.4.	Departamento de Meio Ambiente
14.4.1.	Divisão de Meio Ambiente
14.5.	Departamento de Conservação
14.5.1.	Divisão de Conservação Ambiental
14.6.	Departamento de Fiscalização
14.6.1.	Divisão de Fiscalização

Art. 3º - Fica modificado o Quadro C da Lei n.º 964/2008, de 31 de dezembro de 2008, para adequar-se aos itens criados nos artigos acima, conforme Anexo II.

Art. 4º – O Anexo III desta Lei traz os organogramas das novas estruturas da Secretaria do Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura e da Secretaria do Meio Ambiente, expressa no Artigo 24 da Lei n.º 964/2008, de 31 de dezembro de 2008, objeto da modificação no artigo 1º. desta Lei.

Art. 5º - Fica modificado o Quadro D da Lei n.º 964/2008, de 31 de dezembro de 2008, com a criação de cargos despadronizados abaixo descrito ou com reajuste de remuneração:

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO		TOTAL
			VENC.	REPR.	



Chefe da Fisioterapia	DESP.	1	R\$ 700,00	R\$ 1000,00	R\$ 1.700,00
Chefe de Informática	DESP.	1	R\$ 900,00	R\$ 2000,00	R\$ 2.900,00
Chefe do Jardim Botânico	DESP.	1	R\$ 210,00	R\$ 700,00	R\$ 910,00
Coordenador da Seção Cadista	DESP.	1	R\$ 300,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.900,00
Coordenador de Jardinagem de Praças e Ruas	DESP.	2	R\$ 150,00	R\$ 600,00	R\$ 750,00
Coordenador do Cadastro Único	DESP.	1	R\$ 296,24	R\$ 916,00	R\$ 1.212,24
Coordenador de Transportes	DESP.	2	R\$ 1.500,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.300,00
Coordenador Regional I	DESP	6	R\$ 200,00	R\$ 900,00	R\$ 1.100,00
Coordenador Regional II	DESP	2	R\$ 150,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00
Instrutor de Música	DESP.	5	R\$ 170,00	R\$ 300,00	R\$ 470,00
Instrutor de Danças	DESP.	5	R\$ 170,00	R\$ 300,00	R\$ 470,00

Art. 6º - As despesas decorrentes das medidas previstas nesta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se insuficientes.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 10 dias do mês de agosto de 2009.



WÁLTER RAMOS DE ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO Atividades Auxiliares
CATEGORIA ATA III	CLASSE A, B e C Referência 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação e capatazia.	

TAREFAS DETALHADAS:
<p>COPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e outras refeições ligeiras. - Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos usando material adequado, além de água e sabão a fim de assegurar uma higiene, limpeza e conservação. - Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. - Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto. - Servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição. - Verificar diariamente o abastecimento dos refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque. - Executar outras tarefas correlatas. <p>JARDINAGEM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio. - Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento. - Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas. - Efetuar adubação periódica nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los. - Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins. - Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros. - Executar outras tarefas correlatas. <p>LAVANDERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos. - Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia. - Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente. - Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.



TAREFAS DETALHADAS: (continuação)

- Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
- Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.
- **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**
- Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar aspirador de pó para retirar poeiras e detritos.
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado.
- Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo de papel higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
- Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

CAPATAZIA

- Realizar a remoção de lixos juntos pelas ruas públicas.
- Encaminhar os lixos juntos para o local apropriado, com a ajuda de veículos motorizado ou de tração animal.
- Descarregar veículos, retirando os conteúdos destes, e encaminhando-os aos locais apropriados, indicados por encarregado.

VIGIA

- Exercer vigilância em portas e portões de acesso, pátios, depósitos e edifícios públicos.
- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências de órgão e entidades e áreas adjacentes, verificando-se as portas, janelas, portões e outras de vias de acesso se encontram fechadas corretamente.
- Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.
- Prestar informações que estiverem na sua alçada, quando solicitadas por terceiros.
- Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados.
- Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos.
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
--	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO III	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
---------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Fiscalizar obras em geral, dominando a legislação específica, sob orientação técnica computando dados e elaborando relatórios técnicos.

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de localização; - Supervisionar a aplicação de legislação; - Aplicar e impor multas e outras penalidades previstos em lei, decretos, regulamentos ou resoluções; - Programar e promover reuniões, sempre que necessários, para discussão e orientação sobre eventos de sua competência; - Preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; - Preparar mapa de controle da localização realizada, registrando ocorrências identificadas; - Localizar o material destinado às construções do setor público municipal; - Esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das obras realizadas, administrar o andamento da obra, fazendo as necessárias correções técnicas, para assegurar a continuidade do trabalho; - Fiscalizar obras ou serviços técnicos, tomando as medidas necessárias e providências cabíveis; - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio completo e conhecimentos específicos/conhecimento básico de informática. - Aprovação em Concurso Público.



*SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 PLANO DE CARGOS E CARREIRAS*

TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO: FISCAL DA VIGILÂNCIA À SAÚDE	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO III	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realiza atividades de atividades de orientação controle e fiscalização de ambientes e estabelecimentos que produzam serviços e bens de interesses sanitário, do meio ambiente e da saúde do trabalhador.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 – Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer as regras de biossegurança. 2 – Apoia os agentes de vigilância à saúde em suas diversas atividades; 3 – Identificar os fatores de risco relacionados a prestação de serviços e produção de bens de interesse sanitário, ao meio ambiente e a saúde do trabalhador; aplicando correta mesma a legislação específica; 4 – Cadastra os estabelecimentos comerciais; 5 – Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais e agro-industriais, cemitérios, terrenos baldios, escolas, hospitais, postos de saúde e locais de destino final do lixo domestico e hospitalar; 6 – coletar água para exame bacteriológico e físico-químico; 7 – Aprender materiais e produtos considerados de risco para a saúde; 8 – Acompanhar o ajuste do teor de cloro, PH e flúor contidos nas águas de abastecimentos público; 9 – alimentar o sistema de informação do município através de relatórios sistemáticos. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio/conhecimento básico de informática. - Aprovação em Concurso Público. 	



*SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS*

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: MOTORISTA	GRUPO Atividades Auxiliares
---	---------------------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA I	CLASSE A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
<p>Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.</p>

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais. - Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas. - Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordem superior e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com cronograma estabelecido. - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado. - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo. - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que sejam mantidas as condições regulares de funcionamento. - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de 1º Grau Completo e habilitação profissional. - Aprovação em Concurso Público.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: PSICÓLOGO	CARGO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
---	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS III	CLASSE A, B e C Referência 1 a 15
--	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.

TAREFAS DETALHADAS:
<p><u>ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outros. - Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional. - Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual. <p><u>ÁREA CLÍNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano. - Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e tratamentos psicológicos aos distúrbios emocionais e de personalidade. - Prestar atendimento psicológico, a pessoas hospitalizadas, reunindo informações, a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e tratamento das respectivas enfermidades. - Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disretmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado. - Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.

TAREFAS DETALHADAS (Continuação)

ÁREA EDUCACIONAL

- Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e à sua auto-realização.
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes.
- Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, teste psicológicos e anotações, afim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética.
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia.
- Desenvolver outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação de nível superior em Psicologia e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.

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

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Coordenador do FMPS	DAS-1	01
Ouvidor Geral	DAS-1	01
Assessor Especial	DAS-2	05
Secretário Executivo	DAS-2	14
Assessor Executivo	DAS-3	39
Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	01
Controlador Interno	DAS-3	01
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01
Assessor	DAS-4	08
Ouvidor	DAS-4	01
Secretária do Gabinete	DAS-4	01
Coordenador	DAS-5	05
Coordenador de Área	DAS-5	05
Assistente do Conselho	DAS-6	01
Diretor de Departamento	DAS-6	35
Diretor Escolar I	DAS-6	09
Chefe de Divisão	DAS-7	66
Coordenador Pedagógico I	DAS-7	07
Diretor Escolar II	DAS-7	12
Assistente de Gabinete I	DAS-8	28
Assistente de Leitura	DAS-8	01
Assistente Técnico do Conselho	DAS-8	01
Coordenador de Projetos I	DAS-8	09
Coordenador Pedagógico II	DAS-8	12
Diretor Escolar III	DAS-8	16
Membro Conselho Tutelar	DAS-8	05
Coordenador de Projetos II	DAS-9	07
Coordenador Pedagógico III	DAS-9	20
Diretor Adjunto	DAS-9	09
Supervisor Pedagógico	DAS-9	25
Assistente do Gabinete II	DAS-10	38
Coordenador de Projetos III	DAS-10	07
Coordenador Pedagógico IV	DAS-10	24

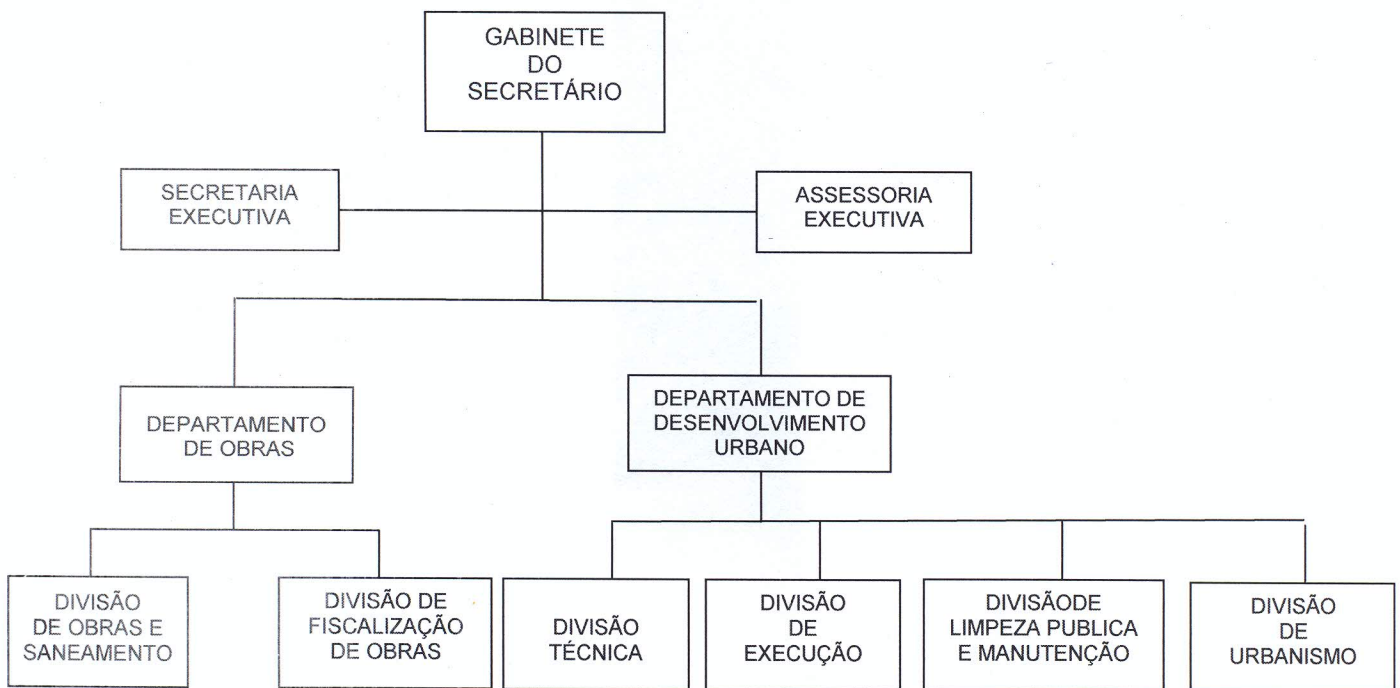


ANEXO III

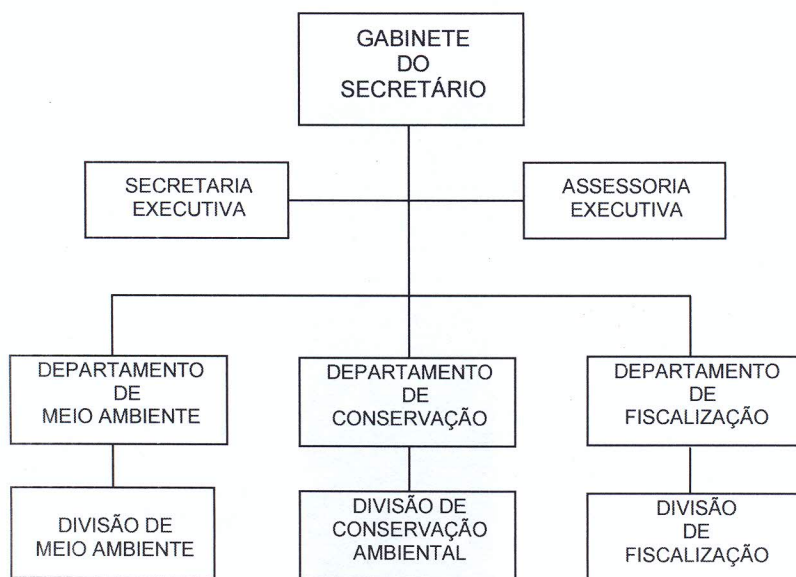


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA-ESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE



[Assinatura]

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 1008003/2009

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, e Lei Municipal n.º 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, n.º 120, a **LEI Nº 990/2009** de 10 de agosto de 2009, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 10 dias do mês de agosto do ano de 2009.



WÁLTER RAMOS DE ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal