

ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

---

LEI Nº 1370/2016

DE 29 DE ABRIL DE 2016.

***Cria e extingue no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal cargos de provimento efetivo, define normas gerais para concurso público e ingresso no serviço público e adota outras providências.***

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o art. 36 da Lei Orgânica e o art. 156, VII do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e eu sanciono o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei cria, no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São Gonçalo do Amarante, Cargos de Provimento Efetivo e regulamenta a realização de Concurso Público Municipal e o ingresso no serviço público.

**Art. 2º.** Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São Gonçalo do Amarante, cargos públicos de provimento efetivo, conforme disposto no Anexo I, parte integrante desta Lei, com a nomenclatura do cargo, quantidade de vagas, vencimento base, carga horária e qualificação mínima exigida para ocupação do cargo.

§1º - A descrição das atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos de provimento efetivo, criados nos termos deste artigo, é a definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º - Os valores constantes no Anexo I, desta Lei, são referentes aos vencimentos básicos, sobre os quais incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

**Art. 3º.** As vagas criadas por esta Lei para os cargos de provimento efetivo serão providas mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições, complexidade e responsabilidades de cada cargo.

ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

---

**CAPITULO II  
DO CONCURSO PÚBLICO**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º.** Este Capítulo estabelece parâmetros, de observação obrigatória, para a organização e realização de Concurso Público e para admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º.** O Edital de Concurso é o ordenamento máximo do certame e as normas, nele contidas, devem ser regularmente obedecidas.

**Art. 6º.** O Edital de Concurso Público definirá, caso seja incluída em edital, a forma a ser utilizada para a pontuação da prova de títulos, que não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo de pontos a ser auferido nas provas escritas, orais ou práticas.

**Art. 7º.** No Edital de Concurso constará o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos e regulará a forma de aplicação das provas, que poderão ser escritas, orais e/ou práticas e poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, sendo que as provas de títulos, quando houver, terão caráter somente classificatório.

**Art. 8º.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 9º.** A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo Edital de Concurso.

**Art. 10.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída, exclusivamente, para este fim, em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, por região ou unidade de exercício, quando o concurso for regionalizado.

*Parágrafo único.* O concurso poderá ofertar vagas de um determinado cargo por área de atuação, caso em que a concorrência dar-se-á entre os candidatos optantes pela

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

área de atuação ofertada e as listagens do resultado do concurso público refletirão esta realidade.

**Art. 11.** A aprovação em concurso público dentro do número de vagas estipulado no Edital de Concurso Público garante ao aprovado o direito à nomeação ao cargo de provimento efetivo para o qual concorreu, sendo assegurado o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, e o chamamento será realizado de acordo com o interesse da administração, cabendo à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e das disponibilidades orçamentárias.

**Art. 12.** Os valores constantes no Anexo I, desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

**Art. 13.** As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma do inciso X, art. 28, da Constituição do Estado do Ceará, bem como no disposto na Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Amarante e/ou lei específica.

**SEÇÃO II**  
**DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO**

**Art. 14.** As atividades concernentes ao concurso público serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como, coordenar, em conjunto com a instituição vencedora do processo licitatório, a realização do concurso público.

**SEÇÃO III**  
**DA FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 15.** Os cargos de provimento em caráter efetivo, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do art. 37, da Constituição Federal.

*Parágrafo único.* O Edital de Concurso Público estabelecerá os critérios de isenção, para os candidatos que estejam enquadrados na caracterização de pobreza e extrema pobreza, na forma do caput do art. 18 do Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, com a redação atualizada pelo Decreto Federal nº 8.232, de 30 de abril de 2014 —

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

caracterização de pobreza e extrema pobreza para fins de inclusão no programa Bolsa Família.

**SEÇÃO IV**  
**DA INVESTIDURA NOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 16.** A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, no mínimo 16 (dezesesseis) anos de idade para se candidatar ao Concurso Público e, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante de habilitação (qualificação) exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

VI - Aptidão física e mental para o exercício do cargo a que pretende concorrer.

§ 1º - Para os casos de investidura em cargos públicos cujas funções exijam de seu ocupante o exercício de atividades noturnas, insalubres ou perigosas, a idade mínima, prevista no inciso II, deste artigo, será de dezoito anos completos, em estrita observância ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.

§ 2º - Os candidatos que não comprovarem satisfazer as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

**Art. 17.** A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros exigidos no Edital de Concurso, os requisitos estabelecidos em Lei.

**SEÇÃO V**  
**DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**Art. 18.** Aos candidatos com deficiência são assegurados os direitos de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo reservado para tais pessoas, o percentual de até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens.

§ 1º - Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§ 2º - As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos aprovados, poderão, a critério do Poder Legislativo Municipal, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

§ 3º - Para contabilização do percentual a que se refere o *caput* deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas previstas em cada espécie de cargo público ofertado.

§ 4º - Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação, e no Edital de Concurso a concorrência for por área de atuação, a contabilização do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob cada área de atuação ofertada.

§ 5º - Não serão reservadas vagas para candidatos com deficiência quando o número de vagas para o cargo ofertado pelo Edital de Concurso for inferior a dez, bem como para aqueles que a lei exige aptidão plena.

**SEÇÃO VI**  
**DAS PROVAS**

**Art. 19.** O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas, que, de acordo com o interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal, poderão ser escritas, de títulos e/ou práticas.

§ 1º - As provas escritas e práticas terão caráter eliminatório, ao passo que a prova de títulos terá caráter classificatório.

§ 2º - Para efeito de aferição de notas das provas escritas serão atribuídos de "0,00 a 10,00" pontos.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

§ 3º - Para efeito de aferição de notas, as provas de títulos atribuirão de "0,00 até 5,00" pontos.

§ 4º - Os cálculos realizados com base nos §§ 1º e 2º, deste artigo, serão efetuados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima o algarismo da terceira casa decimal quando este for igual ou superior a cinco.

**Art. 20.** Será contado como título, o tempo de serviço público dos servidores municipais estáveis na forma do art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

**Art. 21.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 22.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**Art. 23.** A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas, práticas (quando houver) e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

**Art. 24.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora do Concurso em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

**SEÇÃO VII**  
**DOS RECURSOS**

**Art. 25.** Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora do Concurso, contra qualquer etapa do Concurso Público, desde que devidamente motivado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação de cada etapa, sob pena de preclusão.

§ 1º - O Edital de Concurso poderá estabelecer outros casos de recursos e prazos de recursos e/ou dilatar o prazo fixado no *caput* deste artigo, entretanto não poderá reduzi-lo, sob qualquer pretexto.

§ 2º - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão de concurso, as alterações que se fizerem necessárias deverão ser republicadas.

§ 3º - A republicação do resultado, a que se refere o parágrafo anterior, não reabrirá o prazo para interposição de novos recursos.

ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

---

**CAPÍTULO III  
DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 26.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Vigia, criado pela Lei nº 1.153, de 15 de fevereiro de 2013 e alterado pela Lei nº 1.350, de 15 de dezembro de 2015

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** O impacto financeiro dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei é o disposto no Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Art. 28.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 30.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Anexo II e IV, da Lei Municipal nº 1.153, de 15 de fevereiro de 2013, bem como o item 2, Anexo Único, da Lei nº 1.350, de 15 de dezembro de 2015.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO  
AMARANTE**, aos 29 dias do mês de abril do ano de 2016.



**FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 19 DE ABRIL DE 2016.**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO</b>
Agente Administrativo	06	1.335,36	40h/s	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Almoxarife	01	1.797,38	40h/s	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Copeira	05	880,00	40h/s	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)
Digitador	01	1.925,76	40h/s	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Monitor de Informática	01	1.669,20	40h/s	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Motorista, Categoria "B"	01	1.733,19	40h/s	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "B" ou Superior
Recepcionista	01	1.797,38	40h/s	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, aos 29 dias do mês de abril do ano de 2016.

**FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO CEARÁ**

**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º, § 1º, DO PROJETO DE LEI Nº 002 DE 19 DE ABRIL DE 2016.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, processos, publicações e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; realizar levantamentos patrimoniais; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; efetuar cálculos e conferência de dados; organizar a rotina de serviços e procedimentos; recepcionar e atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ALMOXARIFE**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: COPEIRA**

Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para a presidência, 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 à 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 todos o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

**DIGITADOR**

Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MONITOR DE INFORMÁTICA**

Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática em todos os órgãos e gabinetes do Poder Legislativo Municipal; administração de redes e desenvolvimento de websites; elaborar material pedagógico visando a orientação dos Edis e servidores públicos; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da informática; exercer outras atividades correlatas; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas. Propor atividades práticas e avaliativas. Executar atividades correlatas.

**MOTORISTA**

Dirigir automóveis destinados a passageiros; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrar as viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior.

**RECEPCIONISTA**

Atuar na recepção da Câmara, recebendo pessoas e representantes de outros órgãos ou Poderes encaminhando-os à unidade destinatária; atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados; anunciar e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados; encaminhar pessoas ao protocolo para recebimento de documentos; realizar tarefas afins.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO  
AMARANTE**, aos 29 dias do mês de abril do ano de 2016.



**FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO**  
**Prefeito Municipal**

ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 26 DO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 19 DE ABRIL DE 2016.

**IMPACTO FINANCEIRO**

**ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Denominação do Cargo Específico	QTD E	Salário Base (R\$)	TOTAL (R\$)	Valor Patronal (17,93 %)	Valor 13º Patronal	Provisão 13º Salário (R\$)	Provisão 1/3 das Férias (R\$)	TOTAL GERAL (R\$)
Agente Administrativo	06	1.335,36	8.012,16	1.436,58	119,72	667,68	222,56	10.458,70
Almoxarife	01	1.797,38	1.797,38	322,27	26,86	149,78	49,93	2.346,22
Digitador	01	1.797,38	1.797,38	322,27	26,86	149,78	49,93	2.346,22
Monitor de Informática	01	1.669,20	1.669,20	299,29	24,94	139,10	46,37	2.178,90
Recepcionista	01	1.797,38	1.797,38	322,27	26,86	149,78	49,93	2.346,22
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>10</b>	--	15.073,50	2.702,68	225,22	1.256,12	418,72	19.676,24
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	<b>10</b>	--	<b>180.882,00</b>	<b>32.432,14</b>	<b>2.702,68</b>	<b>15.073,44</b>	<b>5.024,64</b>	<b>236.114,90</b>

**ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Denominação do Cargo Específico	QTD E	Salário Base (R\$)	TOTAL (R\$)	Valor Patronal (17,93 %)	Valor 13º Patronal	Provisão 13º Salário (R\$)	Provisão 1/3 das Férias (R\$)	TOTAL GERAL (R\$)
Copeira	05	880,00	4.400,00	788,92	65,74	366,67	122,22	5.743,55

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

Motorista	01	1.733,1 9	1.733,19	310,76	25,90	144,43	48,14	2.262,42
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	06	--	6.133,19	1.099,6 8	91,64	511,10	170,36	8.005,97
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	<b>06</b>	<b>--</b>	<b>73.598, 28</b>	<b>13.196, 17</b>	<b>1.099,6 8</b>	<b>6.133,2 0</b>	<b>2.044,3 2</b>	<b>96.071, 65</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO  
AMARANTE,** aos 29 dias do mês de abril do ano de 2016.



**FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO**  
**Prefeito Municipal**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

---

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 019.29.04/2016**


**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 1370/2016**, aos 29 dias do mês de abril de 2016, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 29 dias do mês de abril de 2016.



**FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**