

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

MENSAGEM Nº 012/2022

DE 10 DE MARÇO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Respeitosamente, dirijo-me às Vossas Excelências para apreciação e deliberação dessa augusta Casa Legislativa acerca do incluso Projeto de Lei, que *"CRIA NA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÕES, PARA PROVIMENTO EFETIVO, CONFORME ANEXO I, E AMPLIA NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO OS CARGOS DESCRITOS CONFORME ANEXO II, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIA."*

A proposta apresentada no citado Projeto tem por objeto readequar a estrutura da máquina pública municipal, com o objetivo de propiciar um melhor atendimento à população na área de saúde, assistência social, tecnologia e educação.

Certo de contar com a aprovação por essa Augusta Casa Legislativa submete-se o projeto para análise dos senhores vereadores, em caráter de regime de **URGÊNCIA ESPECIAL**, nos termos do art. 18 da Lei Orgânica.

PAÇO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, EM 10 DE MARÇO DE 2022.



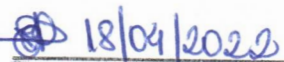
MARCELO FERREIRA TELES

Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante

Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante

Vereador Ailson Ferreira Frota Filho


18/04/2022
Elisângela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - CMSGA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

PROJETO DE LEI Nº 29 DE

DE 2022.

Cria na estrutura do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal cargos de provimento efetivo de Agente de Contratação de Licitações, para provimento efetivo, conforme Anexo I, e amplia no quadro de provimento efetivo para ingresso no serviço público os cargos descritos conforme Anexo II, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo de Agente de Contratação de Licitações e suas respectivas atribuições, como disposto no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Os cargos de trata o artigo 1º desta lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos, ressalvadas as situações de que trata o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no qual define que lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 3º. O ingresso na carreira dar-se-á por nomeação para cargo de provimento efetivo, após aprovação em concurso público e/ou de provas e títulos, e sua investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- II – Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- III – Apresentar todos os documentos exigidos nesta Lei e por Edital regulador do concurso público;
- IV – Apresentar comprovante de habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
- V – Estar em condições de cumprir o disposto no Art. 37, inciso XVI e alíneas e inciso XVII, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os candidatos que não comprovarem as condições exigidas para admissão, conforme estabelece o *caput* deste artigo ou as regras reguladoras do edital de concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarada sem efeito sua nomeação.



Elisângela da Silva Prata

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Art. 4º. A carga horária a ser cumprida no serviço público municipal é a estipulada nos anexos desta lei em horas semanais, admitindo-se a retribuição pecuniária proporcional à jornada de trabalho, tomando-se como base de cálculo o vencimento base constante do Anexo I desta Lei.

Art. 5º. Os valores constantes do Anexo I desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

Art. 6º. Ficam ampliadas o número de vagas dos cargos de provimento efetivo já existentes no Quadro Pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no Anexo II, deste Diploma Legal.

Art. 7º. A previsão de impacto financeiro dos cargos de provimento efetivo criados e ampliados por essa Lei é o disposto no Anexo III, parte integrante deste disposto legal.

Art. 8º. Ficam criados os códigos de vagas únicos, para atender as vagas criadas nesta Lei, dos cargos de provimento efetivo adicionadas de acordo com os Anexos I e II, atualizando assim, com a adição destas vagas as demais vagas já criadas pelas Leis Municipais N°s 461/1993; 553/1997; 566/1997; 593/1998; 586/1998; 653/2000; 702/2001; 733/2002; 774/2004; 795/2004; 890/2007; 967/2009; 980/2009; 990/2009; 1.021/2009; 1.088/2011; 1.210/2013; 1.259/2014; 1.272/2014; 1.508/2019 e 1.569/2021.

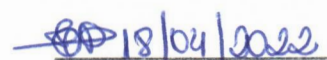
Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, que serão suplementadas em caso de insuficiência pelas vagas doravante criadas pelo cadastro de reserva.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, GABINETE DO
PREFEITO, EM DE DE 2022.



MARCELO FERREIRA TELES
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante


Elisangela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - CMSGA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO I, A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI Nº ___, DE DE DE 2022.

A criação do cargo de Agente de Contratação de Licitações, far-se-á por meio de concurso público e terá por finalidade o provimento de cargos efetivos, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce, dos cargos listados a seguir:

CARGOS, VAGAS E SALÁRIO BASE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
ITEM	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS PARA PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO BASE
1	Agente de Contratação de Licitações	Diploma de Nível Superior em Administração (Bacharelado), Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito reconhecidos pelo MEC, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	03	06	R\$ 5.500,00
TOTAL				03	06	

Cargo	Número de Vagas Criadas	Código de Vagas Criadas
Agente de Contratação de Licitações	3	02985 a 02987

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS POR ESTÁ LEI

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente de Contratação de Licitações	<p>Descrição do Cargo: Compete a direção, chefia e assessoramente de todos os atos públicos da licitação nas modalidades criadas e modificadas pela Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, até a fase da homologação. O Agente de Contratação voltará toda a sua atividade para alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns. Deverá respeitar os princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: lealdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atuando com diligência, competência e propriedade, respondendo por todos os atos praticados nos âmbitos civis e criminais.</p> <p>Atribuições do Cargo: a) acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame até sua homologação; b) credenciamento dos interessados; c) recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; d) condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; e) adjudicação da proposta de menor preço ou mais vantajosa para a administração; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; f) recebimento, o exame e</p>



PREFEITURA DE
**SÃO GONÇALO
DO AMARANTE**
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

a decisão sobre recursos administrativos; g) examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; h) encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; i) chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Agente de Contratação, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-CE, EM DE DE 2022.



Marcelo Ferreira Teles
Prefeito Municipal



Elisangela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - CMSGa

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO II, A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI Nº ____, DE DE DE 2022.

A ampliação dos cargos tem por finalidade o provimento de cargos efetivos, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce, dos cargos listados a seguir:

CARGOS, VAGAS E SALÁRIO BASE					
ITEM	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLIADAS	VENCIMENTO BASE
1	Agente de Trânsito e Transporte	Diploma de nível médio, curso específico na área e registro e regularidade profissional	40h/s	08	R\$ 1.676,56
2	Analista Ambiental	Diploma de Nível Superior em Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Biomedicina, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 3.542,45
3	Analista de Tecnologia da Informação	Diploma de Nível Superior em Análise de Tecnologia da Informação, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 3.542,45
4	Arquivista	Diploma de Nível Superior em arquivologia, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 3.542,45
5	Auditor Fiscal da Receita Municipal	Diploma de Nível Superior em Administração (Bacharelado), Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 4.590,97
6	Contador	Diploma de Nível Superior Ciências Contábeis, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	2	R\$ 3.542,45
7	Educador Físico	Diploma de Nível em Educação Física, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 1.889,70
8	Engenheiro Eletricista	Diploma de Nível Superior em Engenharia Elétrica, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	1	R\$ 3.542,45
9	Fonoaudiólogo	Diploma de Nível Superior em Fonoaudiologia, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	2	R\$ 3.542,45
10	Psicólogo	Diploma de Nível Superior em Psicologia, Registro e Regularidade Profissional	40h/s	2	R\$ 3.542,45
11	Psicopedagogo	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	40h/s	2	R\$ 3.296,70

Cargo	Número de Vagas Criadas	Código de Vagas Criadas
Agente de Trânsito e Transporte	08	02988 a 02995
Analista Ambiental	01	02996
Analista de Tecnologia da Informação	01	02997
Arquivista	01	02998

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Auditor Fiscal da Receita Municipal	01	02999
Contador	02	03000 a 03001
Educador Físico	01	03002
Engenheiro Eletricista	01	03003
Fonoaudiólogo	02	03004 a 0305
Psicólogo	02	0306 a 0307
Psicopedagogo	02	0308 a 0309

CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
1	Agente de Trânsito e Transporte	Exercer os poderes de autoridade de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e demais normas pertinentes, como também executar as seguintes atividades, entre outras: Operar o trânsito de veículos e o sistema de sinalização, orientar e comunicar os acidentes de trânsito, realizar vistorias, atuar em conjunto com órgãos policiais nas situações específicas de repressão ao uso irregular de veículos, estabelecer ronda de trânsito, participar dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito.
2	Analista Ambiental	Executar ações de prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais; desempenhar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; realizar a orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas. Executar ações de planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da política municipal no meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; e desempenhar outras atividades inerentes ou correlatas.
3	Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados, prestando suporte técnico aos usuários.
4	Arquivista	Orientar/atender usuários. Organizar o acervo. Alimentar base de dados. Elaborar estatísticas. Esclarecer dúvidas dos usuários. Orientar o usuário sobre a utilização dos materiais. Indicar fontes similares. Reservar material para o Usuário. Comunicar chegada de material ao usuário. Empréstimo de materiais para outros setores da Prefeitura. Organizar fisicamente o acervo. Classificar e registrar documentos. Tipificar e montar arquivos nas formas eletrônica e papel. Arquivar fichas e documentos. Inventariar o acervo. Receber devolução de materiais do acervo. Controlar a utilização dos materiais. Guardar material nas estantes. Listar material bibliográfico. Montar sumários correntes. Disponibilizar documentos em formato digital. Registrar a entrada de material. Auxiliar na catalogação de material. Propor aquisição do material. Conferir material adquirido. Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo. Higienizar e controlar armazenamento do acervo. Encadernar material. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Reproduzir documentos e materiais. Atualizar base de dados. Digitalizar acervo. Introduzir novas informações em banco de dados. Cadastrar usuários. Atualizar cadastro de usuários. Coletar dados de materiais. Organizar dados estatísticos. Elaborar relatórios.
5	Auditor Fiscal da Receita Municipal	Lançamento do crédito tributário; homologação do pagamento do crédito tributário; diligências de verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados do interesse do Fisco Municipal; lavratura de notificação e autos-de-infração; avaliação de bens imóveis para lançamento de tributos municipais; estimativa e arbitramento de base de cálculo de impostos; acompanhamento da apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF e demais critérios de participação do município nos repasses estadual e federal; emissão de parecer, relatório e voto em processos relativos aos créditos tributários do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo fiscal;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

		atuação como perito ou assistente técnico nos feitos administrativos ou judiciais de natureza tributária; levantamentos e análises contábeis; sindicâncias, vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento e execução de atividades complexas da administração tributária; participação em sessões e audiências de natureza fiscal; elaboração de pareceres; anteprojeto de leis e outros atos normativos; supervisionar eventuais atividades de orientação dos contribuintes efetuadas, pessoalmente ou por qualquer meio; elaboração de cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuação como instrutor em cursos de reciclagem e aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, palestrante em eventos de mesma natureza; análise, assessoramento e acompanhamento de contratos e convênios relativos à administração tributária; análise, assessoramento e acompanhamento de programas de fiscalização, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município; desempenho de outras atividades de maior complexidade e especial interesse da administração, por designação do Secretário Adjunto da Fazenda.
6	Contador	Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da secretaria; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Executa outras tarefas correlatas às descritas.
7	Educador Físico	Desenvolver atividades de iniciação e continuidade desportiva nos programas e/ou projetos do Município nas mais diversas modalidades; proporcionar educação permanente em atividades físicas, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da Estratégia da Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, utilizando-se de equipamentos públicos disponíveis no Município; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades físicas e práticas corporais nas equipes da comunidade, promovendo melhor qualidade de vida, equilíbrio da saúde da população, melhoramento da aptidão física e/ou mental, zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização e atividades de equipes buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; proporcionar entretenimento aos participantes; realizar oficinas terapêuticas, oferecendo aos usuários um espaço que os auxilie na construção de seus projetos de vida respeitando suas singularidades, proporcionando um espaço para trocas e fortalecimento de laços sociais; auxiliar no cumprimento do calendário de eventos esportivos do Município; zelar pela realização de atividades físicas saudáveis; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; veicular informações que visem a

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

		prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; articular ações de forma integrada com a Secretaria Municipal de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; capacitar demais profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como facilitador-monitor no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais; promover eventos que estimulem ações de valorização das atividades físicas e práticas corporais destacando a importância para a saúde da população; articular ações de forma integrada com as equipes da Estratégia da Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos; realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.
8	Engenheiro Eletricista	Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; 4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. 5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. 6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 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.
9	Fonoaudiólogo	Avaliação da Motricidade Orofacial e Disfagia por meio de protocolos padronizados. Avaliação da Linguagem, Fala e Comunicação. Intervenção terapêutica através de programas com controle de eficácia de tratamento. Participação em atividades de protocolos assistenciais e de projetos de pesquisa que lhe forem designados. Registro em prontuários institucionais. Elaboração de relatórios. Atuação em equipe multidisciplinar. Participação em reuniões clínicas, científicas e administrativas, junto à equipe multidisciplinar. Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
10	Psicólogo	Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço(s) e planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.
11	Psicopedagogo	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.

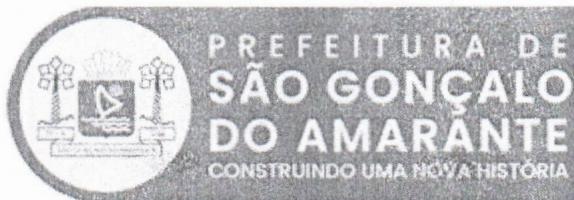
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-CE, EM DE DE 2022.



Elisângela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - PMSGA

Marcelo Ferreira Teles
Prefeito Municipal

Município de São Gonçalo do Amarante – Estado do Ceará Rua Ivete Alcântara, nº 120 – CEP: 62.670-000 – São
Gonçalo do Amarante – CE Fone/Fax: (85) 3315-4180 – CNPJ nº 07.533.656/0001-19 – CGF 06.920.237-0 E-mail:
prefeituramunicipal@pmsga.com.br – Site: <http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br/>

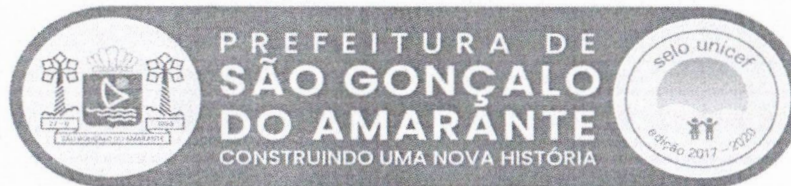


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO III

Impacto Financeiro

Elisangela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - CMSGA



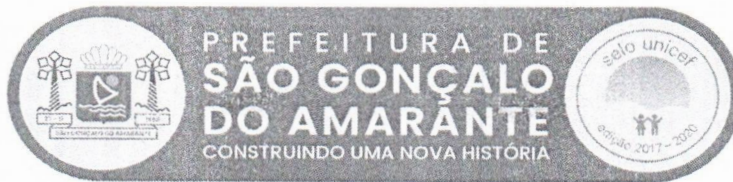
IMPACTO FINANCEIRO

CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGO	QTD	VENCIMENTO BASE	TOTAL MENSAL	13º E FÉRIAS	PATRONAL PREVIDENCIÁRIO (17,93%)	IMPACTO ANUAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	3	R\$ 5.500,00	R\$ 16.500,00	R\$ 7.333,15	R\$ 2.958,45	R\$ 208.291,60
SUB-TOTAL						R\$ 208.291,60

AMPLIAÇÃO DE VAGAS

CARGO	QTD	VENCIMENTO BASE	TOTAL MENSAL	13º E FÉRIAS	PATRONAL PREVIDENCIÁRIO (17,93%)	IMPACTO ANUAL
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	8	R\$ 1.676,56	R\$ 13.412,48	R\$ 2.235,36	R\$ 2.404,86	R\$ 165.589,98
ANALISTA AMBIENTAL	1	R\$ 3.542,45	R\$ 3.542,45	R\$ 4.723,15	R\$ 635,16	R\$ 47.867,71
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	R\$ 3.542,45	R\$ 3.542,45	R\$ 4.723,15	R\$ 635,16	R\$ 47.867,71
ARQUIVISTA	1	R\$ 3.542,45	R\$ 3.542,45	R\$ 4.723,15	R\$ 635,16	R\$ 47.867,71
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	1	R\$ 4.590,97	R\$ 4.590,97	R\$ 6.121,14	R\$ 823,16	R\$ 62.035,94
CONTADOR	2	R\$ 3.542,45	R\$ 7.084,90	R\$ 4.723,15	R\$ 1.270,32	R\$ 91.012,27
EDUCADOR FÍSICO	1	R\$ 1.889,70	R\$ 1.889,70	R\$ 2.519,54	R\$ 338,82	R\$ 25.534,76
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	R\$ 3.542,45	R\$ 3.542,45	R\$ 4.723,15	R\$ 635,16	R\$ 47.867,71
FONOAUDIÓLOGO	2	R\$ 3.542,45	R\$ 7.084,90	R\$ 4.723,15	R\$ 1.270,32	R\$ 91.012,27
PSICÓLOGO	2	R\$ 3.542,45	R\$ 7.084,90	R\$ 4.723,15	R\$ 1.270,32	R\$ 91.012,27
PSICOPEDAGOGO	2	R\$ 3.296,70	R\$ 6.593,40	R\$ 4.395,49	R\$ 1.182,20	R\$ 84.698,49
SUB-TOTAL						R\$ 802.366,82



TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades de Nível Superior - ANS IX

Abrangência:

Agente de Contratação de Licitações

Intertícios: Horizontal 2% Vertical 5%

Classe	REFERÊNCIAS				
	1	2	3	4	5
A	R\$ 5.500,00	R\$ 5.610,00	R\$ 5.722,20	R\$ 5.836,64	R\$ 5.953,38
	6	7	8	9	10
B	R\$ 6.251,05	R\$ 6.376,07	R\$ 6.503,59	R\$ 6.633,66	R\$ 6.766,33
	11	12	13	14	15
C	R\$ 7.104,65	R\$ 7.246,74	R\$ 7.391,68	R\$ 7.539,51	R\$ 7.690,30


Elisângela da Silva Prata
Assessora de Trâmites
Diretoria Legislativa - CMSGA