ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO
GABINETE DA PREFEITA

PROTOCOLO Nº 02/7/2014
CÂMARA MUNICIPAL
AMARANTE DO MARANHÃO
Rubrica

LEI MUNICIPAL N.º 390/2014-GAB. **DE 01 DE JULHO DE 2014.**

Dispõe sobre a organização Administrativa dos cargos efetivos do Poder Executivo Municipal de Amarante do Maranhão, Estado do Maranhão, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os munícipes e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Todos os Cargos efetivos do Poder Executivo Municipal existentes no Município até a presente data, ficam criados, organizados e distribuídos conforme o anexo I da presente Lei.

Parágrafo Primeiro. A presente Lei tem por objetivo organização e agrupar todos os cargos efetivos do poder executivo na presente lei, incluindo-se os cargos criados e autorizados para a realização do concurso através da Lei Municipal 370/2013.

Parágrafo Segundo - Todos os cargos comissionados ficam estabelecidos conforme a lei Municipal 374/2013.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de Agente de Trânsito Municipal e Comunicador Social com atribuições e carga horária de acordo com o anexo II desta Lei, no total de 06(seis) e 01 (uma) vagas respectivamente.

Art. 3º. Ficam revogadas apenas as disposições que forem contrária á presente Lei.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, 01 de Julho de 2014.

ADRIANA LURIKO KAMADA RIBEIRO
Prefeita Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

LEI MUNIPAL N.º 390/2014-GP DE 01 DE JULHO DE 2014.

TABELA DE CARGOS EFETIVOS

Valores em R$

ITEM	CARGO	QUANT.			SALÁRIO BASE
		Cargos existentes até a data da presente lei	Cargos para o novo concurso	TOTAL	
01	Advogado	01	-	**01**	2.500,00
02	Agente de Trânsito	-	06	**06**	724,00
03	Analista de Sistemas	01	-	**01**	2.500,00
04	Assistente Social	02	05	**07**	2.500,00
05	Auxiliar Administrativo	80	16	**96**	724,00
06	Auxiliar de Contabilidade	02	-	**02**	724,00
07	Aux. de Consultório Dentário	04	03	**07**	724,00
08	Auxiliar de Enfermagem	80	-	**80**	724,00
09	Aux. de Serviços de Saúde	20	-	**20**	724,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	310	40	**350**	724,00
11	Biólogo	-	01	**01**	2.500,00
12	Biomédico	01	01	**02**	2.500,00
13	Contador	-	02	**02**	2.500,00
14	Comunicador Social	-	01	**01**	2.500,00
15	Digitador	04	04	**08**	800,00
16	Economista	-	01	**01**	2.500,00
17	Educador Físico	-	01	**01**	2.500,00
18	Educador Social	-	12	**12**	724,00
19	Eletricista	02	-	**02**	724,00
20	Encanador	05	-	**05**	724,00
21	Enfermeiro	02	06	**08**	2.500,00

22	Engenheiro Agrônomo	-	02	**02**	2.500,00
23	Engenheiro Civil	-	01	**01**	2.500,00
24	Engenheiro Florestal	-	01	**01**	2.500,00
25	Farmacêutico Bioquímico	02	02	**04**	2.500,00
26	Fisioterapeuta	-	01	**01**	2.500,00
27	Fiscal de Tributos	03	-	**03**	724,00
28	Fonoaudiólogo	-	01	**01**	2.500,00
29	Instrutor de Informática	-	03	**03**	724,00
30	Médico Cirurgião	02	01	**03**	13.000,00
31	Médico Clínico	-	01	**01**	8.000,00
32	Médico Veterinário	02	01	**03**	2.500,00
33	Motorista CAT "B"	05	-	**05**	800,00
34	Motorista CAT. "C"	-	04	**04**	800,00
35	Motorista CAT "D"	-	02	**02**	1.000,00
36	Nutricionista	01	02	**03**	2.500,00
37	Odontológo Saúde Bucal	02	03	**05**	2.500,00
38	Operador de Máquina Pesada	01	07	**08**	1.500,00
39	Pedagogo	-	02	**02**	2.500,00
40	Professor de Educação Ambiental/Sede	-	01	**01**	1.114,88
41	Professor de Educação Física/Sede	-	05	**05**	1.114,88
42	Professor em Língua Inglesa/sede	-	02	**02**	1.114,88
43	Professor Nível I/Distrito	265	33	**298**	869,99
44	Professor Nível II	349	-	**349**	1.114,88
45	Psicólogo	-	03	**03**	2.500,00
46	Psicopedagogo	-	01	**01**	2.500,00

47	Técnico de Enfermagem	22	10	**32**	724,00
48	Técnico em Agropecuária	-	04	**04**	800,00
49	Técnico em Edificações	-	02	**02**	1.000,00
50	Técnico em Higiene Dental	-	01	**01**	724,00
51	Terapeuta Ocupacional	-	01	**01**	2.500,00
52	Vigia	77	35	**112**	724,00

ANEXO II

LEI MUNICIPAL N.º 390/2014-GP DE 01 DE JULHO DE 2014.

Atribuições do Agente Municipal de Trânsito de Amarante do Maranhão

Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;

• Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;

• Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;

• Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;

• Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;

• Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;

• Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do Departamento Municipal de Trânsito - DMT;

• Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;

• Entre outros.

Carga Horária do Agente Municipal de Trânsito : 40 horas semanais.

ANEXO II

LEI MUNICIPAL N.º 390/2014-GP DE 01 DE JULHO DE 2014.

Atribuições do Comunicador Social de Amarante do Maranhão

- Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;

- Fotografar e gravar imagens jornalísticas;

- Editar publicações impressas e eletrônicas;

- Selecionar, divulgar e arquivara comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;

- Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;
- Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;

- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

- Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc);

- Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial;

- Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão;

- Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes;

- Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar;

- Coordenar nos trabalhos da equipe técnica quanto à imagem, som, efeitos, gravações e outros;

- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;

- 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.

Carga Horária do Comunicador Social: 40 horas semanais.