



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

Projeto de Lei nº 30/2013, Autoria: Prefeito Municipal Claudemir Francisco Torina.

LEI MUNICIPAL Nº 344, DE 17 DE JULHO DE 2006.

ALTERADA EM 18 DE SETEMBRO DE 2007; EM 13 DE ABRIL DE 2009; EM 06 DE OUTUBRO DE 2009; EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009; EM 22 DE NOVEMBRO DE 2010; EM 16 DE DEZEMBRO DE 2011; EM 02 DE MARÇO DE 2012; EM 31 DE OUTUBRO DE 2013, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2014, EM 04 DE FEVEREIRO DE 2015, EM 27 DE MARÇO DE 2015, E, EM 11 DE JUNHO DE 2015.

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa, empregos, provimento, padrões, jornada e salários da Prefeitura do Município de Saltinho e dá outras providências.

CLAUDEMIR FRANCISO TORINA, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI Nº 344

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Saltinho.

Art. 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada competência privativa de cada um.

Parágrafo Único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e

II - O controle de utilização, a guarda e aplicação do dinheiro, dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

Art. 4º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

2

entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

Art. 5º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes do que a respeito dispuser a sua Lei Orgânica.

Art. 6º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único. A competência do Prefeito é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Saltinho, e as dos dirigentes dos órgãos e entidades, nas Leis e nos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Administração Superior:

1. Coordenação do Governo.

1.1- Gabinete do Executivo;

II - Órgão de Execução e de Administração:

1. Departamento Administrativo;

2. Departamento de Finanças e Patrimônio

3. Departamento de Saúde;

4. Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

5. Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento;

6. Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente.

Art. 8º. Os Departamentos subdividem-se em:

I - Divisão;

II - Setor;

III - Serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

3

Art. 9º. Além dos órgãos instituídos por Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter consultivo, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, vinculados ao Gabinete do Prefeito, sendo totalmente vedado o pagamento de qualquer espécie de remuneração ou gratificação pecuniária aos seus respectivos membros.

Art. 10. Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de atos do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cada órgão colegiado deverá elaborar seu regimento interno, definindo competências de seus componentes, normas e rotinas de ação.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DO GOVERNO

Art.11. A Coordenação do Governo compete:

- Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;
- Cuidar de todo seu expediente interno;
- Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- Processar inquéritos e sindicâncias;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;
- Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;
- Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;
- Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

4

- Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- Promover pesquisas e estatísticas;
- Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;
- Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;
- Manter serviços de alistamento militar no Município;
- Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;
- Promoções Cívicas;
- Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;
- Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. A Coordenação do Governo é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Fundo Social de Solidariedade;
- IV - Serviço de Alistamento Militar.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.13. O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de:

- Proporcionar à Prefeitura condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:
 - Administração de pessoal;
 - Realização de licitações;
 - Elaboração de contratos e atos administrativos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

5

- Expediente;
- Protocolo;
- Arquivo;
- Portarias;
- Zeladoria;
- Copa;
- Serviço de cópias reprográficas;
- Apoio administrativo;
- Superintender as publicações oficiais e outros, de interesse da municipalidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Proceder todo serviço de Recursos Humanos;

Art. 14. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor Administrativo;
- II - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria, RH, e Manutenção; e
- III - Divisão de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 15. O Departamento de Finanças e Patrimônio é o órgão encarregado de proporcionar à Prefeitura Municipal, condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

- Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;
- Processamento das despesas;
- Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

6

- Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;

- Administração de material e patrimônio;

- Acompanhar a execução orçamentária;

- Executar outras atribuições e atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. O Departamento de Finanças e Patrimônio é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão da Receita; e

IV - Serviço de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 17. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- Proporcionar assistência médica, hospitalar e odontológica à comunidade, mediante convênios ou individualmente;

- Administração e manutenção das unidades municipais de saúde;

- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;

- Promover a vigilância sanitária e de controle profilático do Município;

- Promover o controle e a prevenção das zoonoses;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. O Departamento de Saúde é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Saúde; e

II - Unidade Mista de Saúde.

SEÇÃO V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

7

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 19. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é o órgão encarregado de desenvolver as atividades educacionais, sociais e esportivas, tais como:

- Promover a educação infantil e adulta;
- Promoções cívicas;
- Elaboração e a distribuição da merenda escolar;
- Fornecimento de material escolar;
- Transporte de alunos nas zonas urbana e rural;
- Administração e a manutenção da rede de ensino;
- Administração e a manutenção de biblioteca pública;
- Promover atividades de assistência social à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;
- Promover atividades esportivas, culturais, turísticas, lazer e recreação, no município.
- Promover as escolas municipais de formação desportiva;
- Promover a realização de cursos técnicos profissionalizantes por si e ou convênios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é composto das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;
- II - Divisão de Ensino;
- III - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;
- IV - Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;

SEÇÃO VI

A DIVISÃO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

8

Art. 21. O Setor de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas do Município como:

- Promoções cívicas;
- Fornecimento de material esportivo para as escolas de formação desportiva;
- Transporte de atletas para eventos esportivos;
- Administração de praças esportivas e de lazer;
- Promover campeonatos para integração da comunidade, envolvendo crianças, jovens, adultos e terceira idade;
- Desenvolvimento de programas de preparação da criança, do jovem e do adulto, voltados ao esporte e ao lazer;
- Acompanhamento de grupos seletivos em competições;
- Incentivo aos grupos de bairros e a terceira idade na prática do desporto e do lazer;
- Realizar torneios, campeonatos e jogos que privilegiem a integração de atletas em competições locais e regionais;
- Fomentar o turismo e as atividades de intercâmbio com outras cidades;
- Incentivar os investimentos que possam melhorar a infra-estrutura turística da cidade e colaborar na agenda de eventos com vistas a atrair turistas;
- Promover atividades esportivas, culturais e de lazer à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;
- Promover e manter a banda de música municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

**DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS,
RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Art. 22. O Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- Limpeza pública;
- Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

9

municipais;

hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calcetaria e marcenaria;

hortifrutigranjeiros;

Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

Município;

postos volantes de vendas de produtos agrícolas;

- Administração de matadouro;
- Administração de cemitério;
- Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;
- Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;
- Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios
- Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;
- Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.
- Planejamento, unificação e parcelamento do solo;
- Cadastro Técnico;
- Fiscalização das obras particulares;
- Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura,
- Iluminação pública;
- Saneamento básico;
- Manutenção de parques, praças, jardins, hortas e horto;
- Manutenção da frota municipal;
- Fiscalização de aterro sanitário;
- Implantação e fiscalização da distribuição de produtos
- Promoção agrária;
- Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do
- Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais do
- Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados,
- Campanhas de popularização das safras;
- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

10

- Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

- Coordenar e manter o programa de patrulha agrícola mecanizada;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. O Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento;

II - Divisão de Obras Públicas, Particulares e Serviços;

III - Serviço de Transporte e Frota; e

IV - Divisão de Obras e Serviços Rurais, Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO-AMBIENTE

Art. 24. O Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

Saneamento básico;

- Sistema de esgotos;

- Captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;

- Programas de proteção ao meio-ambiente;

- Fiscalização dos mananciais;

- Fiscalização do meio ambiente;

- Proteção da fauna e flora locais;

- Fiscalização de poluição ambiental;

- Controle dos recebimentos das tarifas de água e esgoto;

- Serviços de manutenção da rede;

- Desenvolver a política ambiental e de recursos hídricos do município, por si e ou convênios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

11

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. O Departamento de Saneamento Básico e Meio-Ambiente é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Saneamento Básico e Meio Ambiente;

II - Divisão de Saneamento Básico e Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 26. A investidura, em empregos públicos municipais, do quadro permanente, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. Prescinde de concurso a designação para emprego em comissão, declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, regido pela CLT.

Art. 27. O Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei, estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente e em comissão de livre nomeação por parte do executivo, os Grupos, Denominação do Emprego, Padrão, Provimento e Nº de Emprego.

Parágrafo Único. O Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei, demonstra o quadro progressivo de empregos e salários do pessoal permanente e em comissão.

Art. 28. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas às disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO V

DOS SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 29. A tabela de salários, com os respectivos padrões e valores, dos servidores do quadro permanente da Prefeitura do Município de Saltinho é a constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 30. As funções dos servidores da Prefeitura do Município de Saltinho terão a carga horária de trabalho estabelecida no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

12

Art. 31. As atribuições dos empregos Públicos da Prefeitura do Município de Saltinho estão discriminadas no Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 32. O emprego de Médico Plantonista, será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho. O Departamento de Saúde poderá subdividir o plantão em 4 (quatro) horas dia, até atingir 12 (doze) horas que corresponde a um plantão, em escala elaborada pelo Departamento de Saúde. O número de plantões de cada plantonista será de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde, por ocasião de pontos facultativos, férias, sábados, domingos, feriados, em dias úteis entre 17:00 até as 07:00 horas e em casos excepcionais de vacância de vaga do emprego de Médico Pronto Atendimento até a realização de Concurso Público.

§ 1º. O emprego referido no "caput" deste artigo terá como remuneração por plantão de 12 (doze) horas, o equivalente a 01 (um) salário do Padrão "A", contido no "Anexo II", "Tabela de Salários", da presente Lei.

§ 2º. Os empregos de Auxiliar e Técnico de Enfermagem Plantonista terão jornada de trabalho em sistema de plantões de 12 (doze) horas ininterruptas seguidas de período de descanso, na forma definida do Anexo III, desta Lei, sendo remunerado, na condição de mensalista, pelo Padrão estabelecido no Anexo I, regido de acordo com a CLT.

§ 3º. O Departamento de Saúde providenciará a escala dos plantões mensalmente, informando à Divisão de Recursos Humanos, do Departamento Administrativo, a quantidade de plantões de cada profissional, para que seja efetuado o seu devido pagamento.

§ 4º. Havendo necessidade imperiosa o médico concursado para o regime de trabalho mensal, poderá dar plantão nos dias de folga.

§ 5º. No caso do parágrafo anterior, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, que eventualmente vir a dar plantão, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II.

§ 6º a. No caso do emprego de Médico Plantonista, que em caso excepcional de vacância e necessidade do Departamento competente, vir exercer a função do médico com regime de trabalho mensal, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II.

Art. 33. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- a) Adicionais por tempo de serviço, periculosidade e insalubridade;
- b) Gratificações pela prestação de serviços extraordinários, solicitado pelo Diretor do Departamento por escrito e justificado, com autorização do Prefeito Municipal;
- c) Salário-família - dentro das normas da previdência social.

§ 1º. O adicional por tempo de serviço será igual a 1% (um por cento) por ano completo de serviço público prestado ao Município, calculado sobre seu padrão e ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

13

qual se incorpora para todos os efeitos, no mês subsequente ao da sua aquisição, observando em todos os casos a porcentagem máxima de 21% (vinte e um por cento).

§ 2º. Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo serviço público, prestados à Prefeitura do Município de Saltinho, o servidor fará jus à percepção da sexta-parte de seu salário, calculado sobre seu padrão ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

§ 3º. Os serviços extraordinários e o trabalho prestado no período noturno, bem como o salário-família, terão o valor e acréscimos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 4º. O percentual devido por trabalho que envolva periculosidade ou insalubridade será concedido na forma estabelecida pelos órgãos competentes do Ministério do Trabalho.

Art. 34. Havendo vacância de emprego, de forma temporária ou definitiva, e sendo a substituição necessária e de interesse da Administração para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo, através de Portaria do Prefeito Municipal.

§ 1º. Sendo temporária a vacância, exercerá o substituto as funções do emprego até a reassunção do seu titular, pelo que fará jus à diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

§ 2º. Sendo a vacância definitiva, exercerá o substituto as funções do emprego até seu efetivo preenchimento, que deverá dar-se no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que, durante o período em que exercer o emprego, o substituto fará jus a diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

Art. 34 a. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Telecentro, acrescido 04 (quatro) vagas de Professor e 02 (duas) vagas de Zelador. No Departamento de Saúde, o acréscimo de 03 (três) vagas de Médico Plantonista e 02 (duas) vagas de Técnico de Enfermagem.

Art. 34 b. O Coordenador de Projetos Sociais terá alteração no padrão de remuneração esculpido na Tabela de Salários, Anexo II, da presente Lei, passando do padrão “N” para o padrão “Q”.

Art. 34 c. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Finanças e Patrimônio, 01 (uma) vaga de Encarregado de Contratos e Convênios.

Art. 34 d. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde, 02 (duas) vagas de Enfermeira Padrão.

Art. 34 e. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento: 01 (uma) vaga de Porteiro; e, o emprego de Mecânico com 01 (uma) vaga.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

14

Art. 34 f. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde: 04 (quatro) vagas de Auxiliar de Enfermagem Plantonista; e, 02 (duas) vagas de Motorista.

Art. 34 g. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Saneamento Básico e Meio Ambiente, 02 (duas) vagas de Serviços Gerais.

Art. 34 h. Fica excluído por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Telecentro.

Art. 34 i. Fica criado por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social: 02 (duas) vagas de Monitor de Alunos; 02 (duas) vagas de Zelador; 02 (duas) vagas de Serviços Gerais; o emprego de Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática, com 01 (uma) vaga; o emprego de Monitor de Creche com 04 (quatro) vagas; e, o emprego de Monitor de Informática e de Telecentro com 02 (duas) vagas.

Art. 34 j. Fica alterada por força da presente Lei, no Departamento de Saúde a carga horária dos empregos de: Psicólogo; Fonoaudiólogo; e, Assistente Social.

Art. 34 k. Fica alterada por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social a carga horária do emprego de Assistente Social.

Art. 34 l. Fica alterado por força da presente Lei, a nomenclatura do emprego de Fiscal de Postura, Obras e Tributos Municipais para Fiscal de Postura e Obras, passando do Departamento de Finanças e Patrimônio para o Departamento de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento e, ainda, o requisito do mesmo.

Art. 34 m. Fica alterado por força da presente Lei, os requisitos dos seguintes empregos: Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Programas Especiais de Saúde; Encarregado de Contratos e Convênios; Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos.

Art. 34 n. Fica alterado por força da presente Lei, no Departamento de Saúde o padrão do emprego de Coordenador de Programas Especiais de Saúde.

Art. 34 o. Fica alterada por força da presente Lei, a nomenclatura do emprego de Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde).

Art. 34 p. Ficam transformadas por força da presente Lei, no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social as 54 (cinquenta e quatro) vagas de Professor I em vagas de: Professor de Educação Infantil com 22 (vinte e duas) vagas; Professor de Ensino Fundamental PI com 29 (vinte e nove) vagas; e, Professor de Ensino Fundamental PII com 03 (três) vagas.

Art. 34 q. Ficam criados por força da presente Lei no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social os seguintes empregos: Professor de Educação Infantil com 3 (três) vagas; Professor de Ensino Fundamental PI com 6 (seis) vagas; Professor de Ensino Fundamental PII com 02 (duas) vagas; e, Professor de Educação Especial e Complementar com 02 (duas) vagas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

15

Art. 34 r. Fica retificado por força da presente Lei, o Anexo V desta lei, no que se refere aos empregos de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Especial e Complementar.

Art. 34 s. Fica criado por força da presente Lei: no Departamento de Educação e Desenvolvimento Social o emprego de Psicólogo, composto por 01 (uma) vaga; no Departamento de Saúde 01 (uma) vaga de Fisioterapeuta e 01 (uma) de Enfermeira- Padrão; no Departamento Administrativo o emprego de Coordenador de Licitações, composto por 01 (uma) vaga; no Departamento de Finanças e Patrimônio o emprego de Coordenador de Finanças, composto por 01 (uma) vaga; e, na Coordenação de Governo os empregos de Coordenador de Imprensa e Comunicação e Coordenador Jurídico, ambos compostos por 01 (uma) vaga. **(AC)**

Art. 34 t. Fica retificado por força da presente Lei, o Anexo V desta lei, no que se refere aos requisitos dos empregos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental - PI, Professor de Ensino Fundamental - PII e Professor de Educação Especial e Complementar. **(AC)**

Art. 34 u. Fica excluído das atribuições do emprego de Coordenador de Serviços Administrativos, a realização de licitações. **(AC)**

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. O Prefeito baixará por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constará:

I - Atribuições específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho;

II - Atribuições e transferência de Departamento e setor se necessário, dos servidores investidos nas funções;

III - Normas gerais de trabalho; e

IV - Outras disposições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento das atribuições e competências da Administração Municipal.

Art. 36. Os servidores públicos do quadro permanente e em comissão, da Prefeitura do Município de Saltinho, ficam enquadrados no regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 37. As atribuições constantes dos Departamentos que compõem a estrutura básica da Administração, para sua efetiva execução, ficam subordinadas à existência de infra-estrutura material e humana compatível, além de legislação pertinente.

Art. 38. As despesas com a execução da presente Lei, serão atendidas por dotações do Elemento de Despesa 319000 - Pessoal Civil do Orçamento-Programa do Município de Saltinho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

16

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Ficam revogadas as disposições da Lei Municipal Nº: 253, de 30 de Outubro de 2.001.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.

ANGELO CESAR ANGELELI
- Diretor Administrativo -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

17

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

ANEXO I

EMPREGOS, PROVIMENTO, PADRÕES E GRUPOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E EM COMISSÃO

	GRUPO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO	PROVIMENTO	Nº DE EMPREGO
COORDENAÇÃO DO GOVERNO	- GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	R	Comissionado	01
		Assessor de Gabinete	Q	Comissionado	01
		Coordenador de Imprensa e Comunicação (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
		Assessor de Imprensa e Comunicação	L	Comissionado	01
		Secretário Executivo	J	Comissionado	01
	- ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	R	Comissionado	01
		Coordenador Jurídico (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
	- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Escriturário	F	Concursado	01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	- GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diretor	R	Comissionado
Assessor Administrativo			Q	Comissionado	01
Coordenador de Licitações (AC)			Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
Coordenador de Serviços Administrativo			L	Comissionado	01
- SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ARQUIVO, PORTARIA, RECURSOS HUMANOS, MANUTENÇÃO.		Chefe de Setor	M	Concursado	01
		Escriturário	F	Concursado	02
		Porteiro	D	Concursado	01
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		Copeira	C	Concursado	01
		Zelador	A	Concursado	
		Atendente	B	Concursado	02
		Chefe de Divisão de Recursos Humanos	N	Concursado	01
	Escriturário	F	Concursado	01	
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	- GABINETE DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO	Diretor	R	Comissionado	01
		Assessor de Gabinete de Diretor de Finanças	Q	Comissionado	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

18

DEPARTAMENTO DE SAÚDE		Assessor Financeiro	Q	Comissionado	01
		Coordenador de Finanças (AC)	Q (AC)	Comissionado (AC)	01 (AC)
		Encarregado de Contratos e Convênios	P	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
		Tesoureiro	M	Concursado	01
		Técnico em Contabilidade	N	Concursado	01
		Operador de Microcomputador	I	Concursado	02
		Escriturário	F	Concursado	01
	- DIVISÃO DE RECEITA	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
		Encarregado de Receita e Fiscalização	N	Concursado	01
		Fiscal de Tributos	J	Concursado	01
		Escriturário	F	Concursado	01
	- SERVIÇO DE ALMOXARIFADO,	Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	L	Concursado	01
	- ARQUIVO MORTO	Escriturário	F	Concursado	01
	- GABINETE DO DIRETOR DE SAÚDE	Diretor	R	Comissionado	01
		Escriturário	F	Concursado	01
		*Médico Pronto Atendimento	*R	*Concursado	*15 (NR)
		Médico Plantonista	A	Concursado	10
		Assistente Social	O	Concursado	01
		Agente Comunitário de Saúde	A	Concursado	02
Agente Sanitário		G	Concursado	03	
Cirurgião Dentista		P	Concursado	04	
Fisioterapeuta		P	Concursado	03 (NR)	
Enfermeira Padrão		P	Concursado	05 (NR)	
*Psicólogo		*O	*Concursado	*02 (NR)	
**Farmacêutico		**P (NR)	**Concursado	** 01	
*Técnico em Enfermagem		*N	*Concursado	*06 (NR)	
Técnico em Raio-X		N	Concursado	02	
Auxiliar de Enfermagem		L	Concursado	04	
*Auxiliar de Enfermagem Plantonista	*L	*Concursado	*08 (NR)		
- UNIDADE MISTA DE SAÚDE					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

19

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: PAULO CESAR CAMARGO DE BORBA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-C6B4-69PO-5PNJ-3NSI

		Técnico de Enfermagem Plantonista	N	Concursado	07
		Motorista	I	Concursado	12
		Auxiliar Dentista	F	Concursado	02
		Técnico em Higiene Dentária	I	Concursado	01
		Escriturário	F	Concursado	01
		*Atendente	*B	*Concursado	*09 (NR)
		Zelador	A	Concursado	06
		Fonoaudiólogo	O	Concursado	01
		Porteiro	D	Concursado	01
		Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Q	Comissionado	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- GABINETE DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Diretor	R	Comissionado	01
		Assessor de Gabinete de Diretor	Q	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE ENSINO	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
		Nutricionista	D	Concursado	01
		Professor de Educação Infantil	Hora/aula	Concursado	25
		Professor de Ensino Fundamental PI	Hora/aula	Concursado	35
		Professor de Ensino Fundamental PII	Hora/aula	Concursado	05
		Professor de Educação Especial e Complementar	Hora/aula	Concursado	02
		Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática	L	Comissionado	01
		Encarregado de Manutenção	L	Comissionado	01
		Secretário de Escola	J	Concursado	02
		Monitor de Alunos	H	Concursado	07
		Monitor de Creche	H	Concursado	04
		Monitor de Informática e de Telecentro	H	Concursado	02
		Motorista	I	Concursado	02
		Escriturário	F	Concursado	02
		*Merendeira	*E	*Concursado	*12 (NR)
		Atendente	B	Concursado	01
		Zelador	A	Concursado	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

20

CNPJ: 66.831.959/0001-87

		Serviços Gerais	A	Concursado	02
	- SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	O	Concursado	02
		Psicólogo (AC)	O (AC)	Concursado (AC)	01 (AC)
		Coordenador de Projetos Sociais	Q	Comissionado	01
		Atendente	B	Concursado	01
	- DIVISÃO DE ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Q	Comissionado	01
		Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais	N	Comissionado	01
		Coordenador Técnico Desportivo	N	Comissionado	03
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	- GABINETE DO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANOS, RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Diretor	R	Comissionado	01
		Coordenador de Serviços Rurais	Q	Comissionado	01
		Coordenador de Serviços Urbanos	Q	Comissionado	01
		Fiscal de Posturas e Obras	N	Concursado	01
		Encarregado de Serviços Públicos	L	Comissionado	01
		Atendente	B	Concursado	01
	- DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARTICULARES E SERVIÇOS	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
		Pedreiro I	J	Concursado	01
		Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	J	Concursado	01
		Jardineiro	B	Concursado	01
		Operador de Máquinas	I	Concursado	05
		Motorista	I	Concursado	04
		Pedreiro II	G	Concursado	03
		Serviços Gerais	A	Concursado	19
		Escriturário	F	Concursado	02
		Auxiliar de Ofício	F	Concursado	02
		Mecânico	J	Concursado	01
		Porteiro	D	Concursado	01
	- SERVIÇOS DE TRANSPORTE E FROTA	Encarregado de Transporte e Frota	L	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE OBRAS	Chefe de Divisão	N	Concursado	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

21

E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Engenheiro Agrônomo	Q	Concursado	01	
	Tratorista	I	Concursado	03	
	Zelador	A	Concursado	01	
	Serviços Gerais	A	Concursado	05	
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO- AMBIENTE	- GABINETE DO DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO- AMBIENTE	Diretor	R	Comissionado	01
	- DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO- AMBIENTE	Chefe de Divisão	N	Concursado	01
		Técnico em Química	N	Concursado	02
		Encanador Leiturista	H	Concursado	02
		Operador de Bombas	G	Concursado	12
		Encanador	F	Concursado	02
		Auxiliar de Encanador	C	Concursado	02
		Serviços Gerais	A	Concursado	07

* (Redação dada pela Lei nº 566, de 16.12.2014)

** (Redação dada pela Lei nº 572, de 04.02.2015)

Obs: 1. Os empregos de Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Cardiologista e Médico Clínico Geral, terá sua nomenclatura alterada para "Médico Pronto Atendimento".

2. O emprego de médico Psiquiatra Plantonista, terá sua nomenclatura alterada para "MÉDICO PLANTONISTA".

3. Para efeito de desconto do benefício da cesta básica para os empregos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental PI, Professor de Ensino Fundamental PII, Professor de Educação Especial e Complementar, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Médico Plantonista, o valor a ser ressarcido pelo servidor será calculado com base no valor bruto da remuneração mensal.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- *Prefeito Municipal* -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

22

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIOS
(Redação dada pela Lei nº 575, de 27.03.2015)

PADRÃO	VALOR EM REAL
A	R\$ 1.179,95
B	R\$ 1.255,39
C	R\$ 1.292,14
D	R\$ 1.296,67
E	R\$ 1.368,20
F	R\$ 1.395,63
G	R\$ 1.434,24
H	R\$ 1.461,71
I	R\$ 1.516,76
J	R\$ 1.828,98
L	R\$ 2.012,24
M	R\$ 2.122,35
N	R\$ 2.287,56
O	R\$ 2.452,68
P	R\$ 2.722,44
Q	R\$ 3.663,83
* R	* R\$ 5.090,86
Hora / Aula	R\$ 14,64

* (Alterado pela Lei nº 578, de 11.06.2015)

Nota Técnica:

- A hora/aula será calculada da mesma forma da hora/relógio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos;
- Recomposição salarial de 7,14%.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -



ANEXO III

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE

A) ISENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

- Chefe de Gabinete e Diretores de Departamento;
- Demais ocupantes de empregos comissionados, somente com autorização do Prefeito Municipal;
- ~~Ocupantes do emprego de Médicos, terão o controle da frequência fiscalizado pelo Diretor do Departamento, sendo isento de marcação de ponto digital. (Revogado pela Lei nº 566, de 16.12.2014)~~

B) HORÁRIO ESPECIAL:

- ~~Obrigatório uso de cartão ponto.~~
- Obrigatório à marcação de ponto. (Alterado pela Lei nº 566, de 16.12.2014)

01 - Jornada de 20 (vinte) horas semanais:

- Cirurgião-Dentista;
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudiólogo;
- Médico;
- Médico Pronto Atendimento; (Redação dada pela Lei nº 566, de 16.12.2014)
- Nutricionista;
- Psicólogo;
- Técnico em Raio-X.

02 - Jornada de 30 (trinta) horas semanais:

- Assistente Social.

C) HORÁRIO PLENO EM 02 (DOIS) TURNOS:

01 - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais:

Ocupantes dos demais empregos.

- ~~Obrigatório uso de cartão ponto.~~
- Obrigatório à marcação de ponto. (Alterado pela Lei nº 566, de 16.12.2014)

D) HORÁRIO SUJEITO A PLANTÕES:

- ~~Obrigatório uso de cartão ponto.~~
- Obrigatório à marcação de ponto. (Alterado pela Lei nº 566, de 16.12.2014)

01 - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, porém sujeitos a sistema de escala de revezamento (12 x 36; 8 x 2 e 6 x 2) ou conforme a necessidade da Administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada:

- Atendente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

24

- Auxiliar de Dentista;
- Técnico em Higiene Dentária;
- Auxiliar de Enfermagem;
- Técnico em Enfermagem;
- Encanador;
- Enfermeira Padrão;
- Motorista;
- Serviços Gerais;
- Operador de Bombas;
- Zelador.

E) PLANTÕES ININTERRUPTOS EVENTUAIS, CONFORME ESCALA:

01 - Jornadas ininterruptas de 12 (doze) horas diárias, eventuais, conforme escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde:

- Médico Plantonista.

02 - Jornadas ininterruptas de 12 (doze) horas diárias de trabalho seguidas de 36 (trinta e seis) horas de descanso conforme a escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde:

- Auxiliar de Enfermagem Plantonista;
- Técnico de Enfermagem Plantonista.

F) CARGA HORÁRIA DOS SEGUINTE EMPREGOS DE PROFESSOR:

- Professor de Educação Infantil: carga horária mensal de 125 (cento e vinte e cinco) horas;
- Professor de Ensino Fundamental PI: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas);
- Professor de Ensino Fundamental PII: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas);
- Professor de Educação Especial e Complementar: carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta horas).

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

25

ANEXO IV

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	1.043,02	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador.
B	1.109,71	Atendente; Jardineiro.
C	1.142,91	Auxiliar de Encanador; Copeira.
D	1.146,19	Nutricionista; Porteiro.
E	1.209,41	Merendeira.
F	1.233,67	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário.
G	1.267,79	Agente Sanitário; Operador de Bombas; Pedreiro II.
H	1.292,07	Encanador Leiturista; Monitor de Alunos; Monitor de Creche; Monitor de Informática e de Telecentro.
I	1.340,73	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista.
J	1.616,71	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Mecânico; Pedreiro I; Secretário de Escola; Secretário Executivo.
PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: PAULO CESAR CAMARGO DE BORBA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-C6B4-69PO-51PNJ-3NSI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

26

L	1.778,72	Assessor de Imprensa e Comunicação; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Coordenador de Serviços Administrativos; Encarregado de Almoarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Manutenção; Encarregado de Serviços Públicos; Encarregado de Telecentro e Laboratório de Informática; Encarregado de Transporte e Frota.
M	1.876,04	Chefe de Setor; Tesoureiro.
N	2.022,02	Chefe de Divisão; Coordenador de Bandas, Eventos e Projetos Musicais; Encarregado de Receita e Fiscalização; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Coordenador Técnico Desportivo; Fiscal de Posturas e Obras.
O	2.168,04	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Psicólogo; Farmacêutico.
P	2.406,49	Cirurgião Dentista; Encarregado de Contratos e Convênios; Enfermeira Padrão; Fisioterapeuta.
Q	3.238,63	Assessor de Gabinete; Assessor de Gabinete do Diretor de Educação; Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças; Assessor Esporte, Cultura e Lazer; Assessor Administrativo; Assessor Financeiro; Coordenador de Imprensa e Comunicação; (AC) Coordenador de Finanças; (AC) Coordenador de Licitações; (AC) Coordenador Jurídico; (AC) Coordenador de Programas Especiais de Saúde; Coordenador de Projetos Sociais; Coordenador de Serviços Rurais; Coordenador de Serviços Urbanos; Engenheiro Agrônomo.
PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: PAULO CESAR CAMARGO DE BORBA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-C6B4-69PO-5PNJ-3NSI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

27

R	4.500,05	Assessor Jurídico; Chefe de Gabinete; Diretor Administrativo; Diretor de Educação e Desenvolvimento Social; Diretor de Finanças e Patrimônio; Diretor de Obras e Serviços Públicos, Urbanos, Rurais, Agricultura e Abastecimento; Diretor de Saneamento Básico e Meio-Ambiente; Diretor de Saúde; Médico. *Médico Pronto Atendimento.
Hora/aula	12,93	Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII; Professor de Educação Especial e Complementar.

* (Redação dada pela Lei nº 566, de 16.12.2014)

Prefeitura Municipal de Saltinho, 31 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -



ANEXO V

DESCRIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso nível fundamental completo

- Efetuar visitas a residências e estabelecimentos, localizados na zona urbana e rural, de caráter informativo e preventivo da área de saúde;
- Coletar informações para levantamento de dados para pesquisas e estatísticas da área de saúde;
- Promover a distribuição de material impresso, bem como a fixação de cartazes informativos, na forma e nos locais determinados pelos superiores;
- Participar de cursos, seminários, etc., que se fizerem necessários para o exercício da função, bem como para manter-se atualizado em tudo que se refira a vigilância sanitária;
- Participar de outros trabalhos e ações do Departamento de Saúde, nos Setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como campanhas de vacinação e programa de saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Sanitário	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- ~~- Fiscalização para concessão de licença de funcionamento anual (inicial e renovação) em todos os estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde;~~
- ~~- Inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimento, em desacordo com a legislação;~~
- ~~- Atendimento a denúncia da população;~~
- ~~- Investigação de surtos alimentares e epidemiológicos;~~
- ~~- Programas Especiais;~~
- ~~- Coletas de águas e alimentos, análise de campo, acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais;~~
- ~~- Educação Sanitária;~~
- ~~- Palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitação de órgãos públicos e privados;~~
- ~~- Elaboração e distribuição dos folhetos e boletins educativos;~~
- ~~- Elaboração e distribuição do jornal educativo;~~
- ~~- Orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados, etc.;~~
- ~~- Registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública através de fotos, etc.;~~
- ~~- Trabalhos Internos;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

31

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior ou médio completo

- Superintender, planejar, organizar e supervisionar atividades esportivas e culturais, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e outros;
- Estabelecer princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação produtiva e eficiência das práticas esportivas, eventos culturais;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior ou médio completo

- Assessorar o Prefeito Municipal em questões políticas, administrativas e técnicas do Município;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados ao Prefeito pelas demais unidades, propondo soluções para os mesmos;
- Organizar as reuniões solicitadas pelo Prefeito, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes;
- Manter arquivo reservado de documentos de interesse do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em questões técnicas e administrativas que lhe forem submetidas, como licitações, sindicâncias e outros atos administrativos;
- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete do Diretor de Finanças	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou técnico em Contabilidade

- Assessorar o Diretor de Finanças e Patrimônio e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas ao orçamento, tributos, taxas, impostos e finanças, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;
- Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e orçamentação;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados a contabilidade, prestação de contas e orçamento, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

32

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;
- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;
- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;
- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;
- Elaboração anual do projeto de lei da Planta Genérica de Valores;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Gabinete do Diretor de Educação	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou médio completo

- Assessorar o Diretor de Educação e Desenvolvimento Social e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas a educação e desenvolvimento social, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;
- Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e ensino;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados ao ensino, planejamento educacional e desenvolvimento social, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Aquisição, controle e distribuição da merenda escolar;
- Planejamento do transporte escolar;
- Aquisição de móveis, utensílios e materiais escolares;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Financeiro	Comissão	"Q"	---	Curso superior ou médio completo

- Assessorar o Diretor de Finanças e Patrimônio e o Prefeito Municipal nas questões relacionadas ao orçamento e finanças, decodificando informações de modo a permitir perfeito acompanhamento e avaliação dos resultados da área;
- Intermediar o relacionamento entre a Administração e os órgãos técnicos em atividades que envolvam planejamento e orçamentação;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados a contabilidade, prestação de contas e orçamento, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

33

- Acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, mantendo a Administração informada sobre o assunto; e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Jurídico	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis e jurisprudências, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, concursos públicos e questões trabalhistas ligados à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;

- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos;

- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal;

- Examinar previamente o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas por ela propostas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa e Comunicação	Comissão	"L"	40 horas semanais	Curso de nível superior em Jornalismo ou Publicidade e Comunicação

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Prefeitura Municipal e de interesse da comunidade, organizando-os em publicação informativa;

- Acompanhar e coletar as notícias veiculadas sobre e/ou de interesse da Prefeitura Municipal, organizando-as em formato de clipping;

- Redigir as notícias referentes a trabalhos e atos administrativos da Prefeitura Municipal e encaminhá-las, em forma de releases, à imprensa escrita, falada e televisionada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

34

- Auxiliar na redação dos pronunciamentos e discursos de autoridades do poder Executivo;

- Responder pela divulgação do material jornalístico da Prefeitura Municipal;
- Criação de folders, folhetos, comunicados e publicações diversas referentes aos trabalhos do poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Social	Concursado	"O"	30 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

- Ações de caráter emergencial;

- Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;

- Educação e informação em saúde;

- Planejamento e assessoria em saúde;

- Mobilização de comunidade;

- Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômico e sanitário dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;

- Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;

- Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial;

- Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

- Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

47

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador de Serviços Urbanos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível fundamental completo

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos na zona urbana, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados na zona urbana, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Coordenar os serviços a serem executados na zona urbana do Município, vistoriando e realizando a manutenção das vias públicas;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador Jurídico (AC)	Comissão (AC)	"Q" (AC)	---	Curso Superior completo em Ciências Jurídicas (AC)

- Coordenar e assessorar os trabalhos recebidos na Assessoria Jurídica com relação à assuntos jurídicos; **(AC)**
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à Assessoria Jurídica pelos demais departamentos, propondo soluções para os mesmos sob a orientação daquela Assessoria; **(AC)**
- Fazer a triagem de assuntos/pessoas internos e externos, orientando aos mesmos nos procedimentos determinados pela assessoria jurídica; **(AC)**
- Agendar e organizar as reuniões solicitadas pelo Assessor Jurídico, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes; **(AC)**
- Manter organizado o arquivo da Assessoria Jurídica; **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

48

- Coordenar os trabalhos de sindicância, funcionando como secretário "ad doc", quando solicitado pela Comissão de Sindicância; (AC)
- Coordenar os pedidos de pareceres, consultas e questões encaminhados ao Assessor Jurídico organizando por ordem de chegadas, urgência, importância e prazo; (AC)
- Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos encaminhando ao Assessor Jurídico e sob a orientação deste, para a conclusão final; (AC)
- Realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; (AC)
- Redigir/digitar todos os atos/correspondências pertinentes em que forem submetidos pelo Assessor Jurídico e encaminhar aos órgãos que lhe forem determinados; (AC)
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. (AC)

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Coordenador Técnico Desportivo	Comissão	"N"	---	Curso de nível superior completo em Educação Física (CREF)

- Organizar, em conjunto com os demais setores municipais competentes, o calendário de eventos culturais e esportivos do município;
- Promover a realização dos eventos culturais programados efetuando a divulgação prévia dos mesmos, a contratação e/ou convite das pessoas ou entidades a se apresentarem, e cuidando da preparação física do local para o evento;
- Promover a realização dos eventos esportivos programados, cuidando de sua regulamentação, divulgação e desenvolvimento, organizando também a cooperação do Município em eventos esportivos programados por entidades e clubes locais;
- Responder pela participação do Município em eventos esportivos regionais estaduais, organizando e chefiando as delegações participantes;
- Colaborar com os órgãos competentes na organização dos eventos cívicos e históricos do Município, participando das reuniões preparatórias e dos trabalhos de realização dos eventos;
- Orientar as entidades esportivas locais quanto à obtenção de apoio oficial a seus eventos, bem como subvenções e/ou auxílio para suas atividades, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Copeira	Concursado	"C"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental Completo

- Cuidar da limpeza da área interna do Paço Municipal;
- Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e chá, para os diversos departamentos da Prefeitura;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, bem como dos utensílios empregados em suas tarefas;
- Apresentar-se com avental, cabelo preso e roupa asseada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

71

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PI	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental. (NR)

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PII	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação. (NR)

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Especial e Complementar	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para Educação Especial ou habilitação específica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação. (NR)

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Psicólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior em Psicologia

- Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;
- Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;
- Realizar psicodiagnóstico;
- Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

72

- Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pela Lei 4.119, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403, do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 029/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Secretário de Escola	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo

- Registrar a vida escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e no Centro de Estudos Supletivos do Município de Saltinho;
- Expedir transferências, declarações, histórico escolar e outros documentos referentes aos alunos das Escolas Municipais;
- Cuidar das correspondências e da documentação das Escolas Municipais;
- Receber e/ou encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação a correspondência da Prefeitura Municipal e dos órgãos oficiais vinculados à Educação, ou a outras atividades correlatas ao Departamento de Educação;
- Registrar anualmente os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e remetê-los à Secretaria de Estado da Educação através do sistema informatizado correspondente e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Secretário Executivo	Comissão	"J"	---	Curso de nível médio completo

- Datilografar ou digitar a correspondência oficial do órgão, baseando-se nas minutas fornecidas ou anotações tomadas do superior;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão, classificando-os por assunto, de modo a atender prontamente quaisquer pedidos de informação;
- Classificar a correspondência recebida, encaminhando-a as unidades competentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

73

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

- Recepcionar as pessoas que procuram o órgão, efetuando a necessária triagem com a finalidade de facilitar o atendimento por parte dos superiores;
- Emitir as requisições de materiais e serviços do órgão, acompanhado o processamento de sua aquisição;
- Participar das reuniões promovidas pelo órgão, anotando as ocorrências e elaborando atas ou relatórios das mesmas, conforme o caso e;
- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Serviços Gerais	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;
- Trabalhar com piche e massa asfáltica;
- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;
- Limpar boca-de-lobo, guias, sarjetas, etc.;
- Executar massa para concretagem;
- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;
- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;
- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios Públicos, conduzir trator e carreta;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem Plantonista	Concursado	"N"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Técnico em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 66.831.959/0001-87

74

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Técnico em Contabilidade

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Enfermagem	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo e Técnico em Enfermagem