

Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

26

Projeto de Lei n° 023/2018, de Autoria do Prefeito Municipal Carlos Alberto Lisi.

LEI MUNICIPAL Nº: 672, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

(DISPÕE SOBRE A AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS EMPREGOS, PROVIMENTO, PADRÕES, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIOS NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

CARLOS ALBERTO LISI, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

LEI N° 672

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover 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 aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser em legislação própria e específica e ressalvada a 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 o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.

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



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 5º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município de Saltinho, 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:

a) Coordenação do Governo:

1- Gabinete do Executivo;

II - Órgão de Execução e de Administração:

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Assuntos Jurídicos;

c) Departamento de Finanças e Patrimônio;

d) Departamento de Saúde;

e) Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

f) Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

g) Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura.

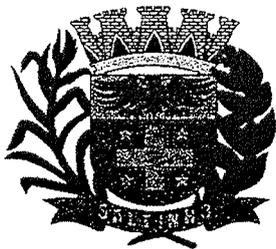
Art. 8º. Os Departamentos subdividem-se em:

I - Divisão;

II - Setor;

III - Serviços.

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



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

de qualquer espécie de remuneração ou gratificação pecuniária aos seus respectivos membros, salvo daqueles integrantes das comissões previstas pelo artigo 38 desta lei.

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:

I - 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;

II - Cuidar de todo seu expediente interno;

III - Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;

IV - Processar inquéritos e sindicâncias;

V - Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;

VI - Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;

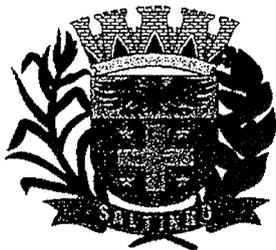
VII - Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;

VIII - Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;

IX - Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;

X - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

XI - Promover pesquisas e estatísticas;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

XII - Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;

XIII - Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;

XIV - Manter serviços de alistamento militar no Município;

XV - 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;

XVI - Promoções Cívicas;

XVII - Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;

XVIII - Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;

IXX - 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 - Fundo Social de Solidariedade;

III - 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:

I - Administração de pessoal;

II - Realização de licitações;

III - Elaboração de contratos e atos administrativos;

IV - Expediente;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- V - Protocolo;
- VI - Arquivo;
- VII - Portarias;
- VIII - Zeladoria;
- IX - Copa;
- X - Serviço de cópias reprográficas;
- XI - Apoio administrativo;
- XII - Superintender as publicações oficiais e outros, de interesse da municipalidade;
- XIII - Proceder todo serviço de Recursos Humanos;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

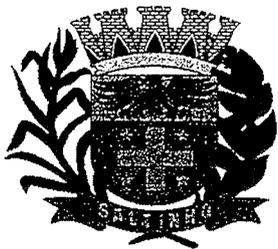
- I - Gabinete do Diretor Administrativo;
- II - Divisão de Recursos Humanos;
- III - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria e Manutenção.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 15. O Departamento de Assuntos Jurídicos é o órgão encarregado de proporcionar à Prefeitura Municipal, condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas ao:

- I - Controle e acompanhamento dos aspectos jurídicos da Prefeitura;
- II - Supervisão da Procuradoria;
- III - Representar a Prefeitura judicialmente e extrajudicialmente;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

IV – Examinar previamente a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como a minuta de editais, licitações e concursos públicos, bem como atuar em todos os seus procedimentos;

V – Examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao Direito de Pessoal;

VI – Responder pela advocacia preventiva;

VII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VIII - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

IX - Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;

Art. 16. O Departamento de Assuntos Jurídicos é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Assuntos Jurídicos;

II – Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 17. 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:

I - Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;

II - Processamento das despesas;

III - Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;

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

VI - Administração de material e patrimônio;

VII - Acompanhar a execução orçamentária;

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



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 18. 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;
- IV - Setor de Finanças e Patrimônio;
- V - Serviço de Almojarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 19. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- I - Proporcionar assistência médica, hospitalar e odontológica à comunidade, mediante convênios ou individualmente;
- II - Administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- III - Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- IV - Promover a vigilância sanitária e de controle profilático do Município;
- V - Promover o controle e a prevenção das zoonoses;
- VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. O Departamento de Saúde é composto das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Saúde; e
- II - Unidade Mista de Saúde.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Av. Sete de Setembro, 1733 • Centro • Saltinho/SP • CEP 13.440-000
Fone: 3439-7800 • e-mail: gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 21. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social encarregado de desenvolver as atividades educacionais, sociais e esportivas, tais como:

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

Art. 22. 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 - Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;
- IV - Setor de Educação;
- V - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;

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



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

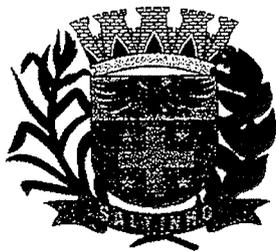
Art. 23. A Divisão de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas do Município como:

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

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS E RURAIS

Art. 24. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- I - Limpeza pública;
- II - Administração de cemitério;
- III - Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;
- IV - Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;
- V - Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios municipais;
- VI - Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;
- VII - Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.
- VIII - Planejamento, unificação e parcelamento do solo;
- IX - Cadastro técnico;
- X - Fiscalização das obras particulares;
- XI - Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura, hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calçetaria e marcenaria;
- XII - Iluminação pública;
- XIII - Manutenção da frota municipal;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;
- II - Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;
- III - Setor de Transporte e Frota;
- IV - Setor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais; e
- V - Setor de Manutenção.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E AGRICULTURA



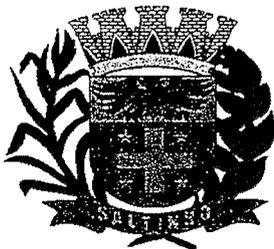
Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 26. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

- I - Fiscalização do meio ambiente;
- II - Fiscalização dos mananciais;
- III - Proteção da fauna e flora locais;
- IV - Fiscalização de poluição ambiental;
- V - Desenvolver a política ambiental e de recursos hídricos do município, por si e ou convênios;
- VI - Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;
- VII - Manutenção de parques, praças, jardins, hortas e horto;
- VIII - Programas de proteção ao meio ambiente;
- IX - Administração de matadouro;
- X - Saneamento básico;
- XI - Sistema de esgotos;
- XII - Fiscalização de aterro sanitário;
- XIII - Captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;
- XIV - Controle dos recebimentos das tarifas de água e esgoto;
- XV - Serviços de manutenção da rede de captação, distribuição e despejo de água;
- XVI - Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;
- XVII - Implantação e fiscalização da distribuição de produtos hortifrutigranjeiros;
- XVIII - Promoção agrária;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

IXX - Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

XX - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais do Município;

XXI - Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas;

XXII - Coordenar e manter o programa de patrulha agrícola mecanizada;

XXIII - Gerenciar contratos de concessão de serviços públicos de natureza agrícola, de saneamento básico e de meio ambiente;

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

Art. 27. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é composto pelas seguintes unidades administrativas:

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

II - Divisão de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

III - Setor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura.

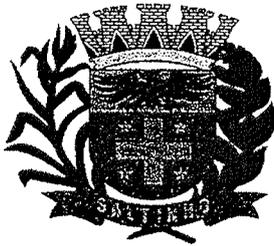
CAPÍTULO IV DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 28. 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.

I - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de emprego público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no Edital.

II - O prazo de validade do concurso público será de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

III - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

IV – Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Parágrafo único. Prescinde de concurso de provas ou de provas e títulos a designação para emprego em comissão, declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. O Anexo I estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente, com suas denominações e números de empregos.

Art. 30. O Anexo II estabelece os Cargos Públicos em Comissão, assim declarados em lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Os Cargos Públicos em Comissão serão destinados apenas para atividades de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 31. O Anexo III demonstra o Quadro Progressivo de Empregos e Salários do Pessoal Permanente e em Comissão.

Art. 32. 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, respeitadas as disposições legais pertinentes.

Art. 33. Poderá o Município efetuar a contratação de mão de obra por prazo determinado, para atendimento de necessidades temporárias, em situações de excepcional interesse público, tudo nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 17, §2º, da Lei Orgânica do Município de Saltinho.

§1º. As contratações previstas no *caput* deste artigo somente poderão ocorrer caso de:

- I – Calamidade pública ou comoção interna;
- II – Campanhas educacionais ou de saúde pública;
- III – Implantação de serviço urgente e inadiável;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

IV – Saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório de servidores, cujas ausências possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

V – Execução de obras ou serviços pela administração direta, com duração limitada;

VI – Execução de serviços transitórios e/ou de necessidades esporádicas.

§2º. A justificativa e a fundamentação das contratações far-se-ão através de procedimento administrativo formal.

§3º. São vedadas as contratações por necessidade temporária para cargos, empregos ou funções não existentes no quadro permanente de empregos do Município de Saltinho.

Art. 34. As contratações previstas no artigo 33 desta lei, observarão o prazo determinado de no máximo 24 (vinte e quatro) meses, compatível com cada situação específica.

§1º. As contratações por tempo determinado aproveitarão obrigatoriamente os excedentes de concursos de provas ou de provas e títulos.

§2º. As prorrogações de contrato por prazo determinado serão permitidas até o limite máximo estabelecido no “caput” deste artigo.

§3º. Esgotado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, não será permitida a recontração de uma mesma pessoa, ainda que para exercer função ou cargo diferente.

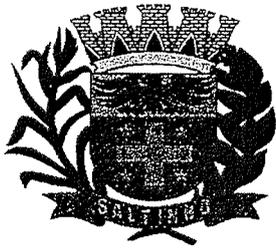
CAPÍTULO V DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 35. Função de confiança é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante de emprego público efetivo, quando do exercício de atividades de coordenação, chefia e assessoria.

§1º. O servidor ocupante de emprego público, designado para as funções de confiança, além do vencimento do cargo efetivo, fará jus a uma gratificação fixa, conforme Anexo IV, desta lei.

§2º. A gratificação pela função de confiança somente será devida na proporção dos dias ou meses de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

CAPÍTULO VI DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 36. A tabela de salários progressivos, com os respectivos padrões e valores dos servidores do quadro permanente e em comissão da Prefeitura do Município de Saltinho é a constante do Anexo V desta Lei.

Art. 37. As atribuições dos empregos públicos da Prefeitura do Município de Saltinho estão discriminadas no Anexo VII.

Parágrafo único. Os funcionários públicos deste Município, já ocupantes de cargos efetivos sob a nomenclatura de “Médico Pronto Atendimento”, serão remanejados para uma das funções médicas específicas definidas nesta lei, de acordo com sua especialidade médica, sem qualquer prejuízo de seus vencimentos, permanecendo o padrão “R”, assim como sua carga horária e seus horários de trabalho.

Art. 38. A Carga Horária de Trabalho das funções dos servidores da Prefeitura do Município de Saltinho é aquela estabelecida no Anexo VI desta Lei.

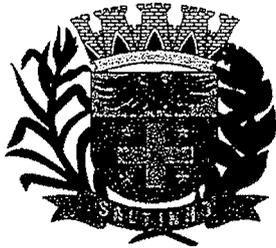
§1º. O emprego de “Médico Plantonista” será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho, que poderão ser divididos pelo Departamento de Saúde, através de seu Diretor, em escalas de 03 (três) ou 04 (quatro) horas por dia. O número de plantões de cada Médico Plantonista dar-se-á de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde, por ocasião de pontos facultativos, férias, sábados, domingos, feriados e em dias úteis do horário compreendido entre 17:00 e 07:00 horas, e em casos excepcionais de vacância de Médicos não enquadrados nesta categoria, até a realização de Concurso Público.

§2º. O emprego referido no parágrafo anterior terá como remuneração por plantão de 12 (doze) horas completas, o equivalente a 01 (um) salário do Padrão “A”, contido no “Anexo V – Quadro de Vencimentos”, da presente Lei.

§3º. O Departamento de Saúde providenciará a escala dos plantões mensalmente, informando a 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, não enquadrado como “Médico Plantonista”, poderá realizar plantões nos seus dias e horários que não esteja a serviço da Prefeitura.

§5º. No caso do parágrafo anterior, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, que eventualmente vir a realizar plantão, será remunerado pelas horas efetivamente trabalhadas nesta forma conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II desta lei, devendo tais horas serem objetos de rubricas próprias e distintas em seu comprovante de pagamento, para os devidos fins legais trabalhistas.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

§6º. No caso de 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.

§7º. Os empregos de Enfermeira, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem Plantonista e Motoristas, lotados no Departamento de Saúde, poderão ter a jornada de trabalho de doze horas seguidas, por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, conforme definido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na forma definida do Anexo III, desta Lei, sendo remunerados na condição de mensalista, pelo Padrão estabelecido no Anexo I.

§8º. No Departamento de Educação e Desenvolvimento Social, poderá o Coordenador Pedagógico assumir a responsabilidade de 05 (cinco) a 20 (vinte) classes no máximo, junto ao sistema de ensino municipal, podendo sua função ser exercida em mais de uma unidade escolar.

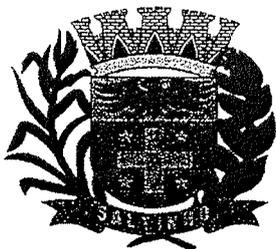
§9º. A carga Suplementar de trabalho para o magistério, poderá ser exercida por professores da rede municipal de ensino, em aulas de componentes curriculares diferentes daqueles de seu cargo, desde que habilitado e respeitando o limite máximo permitido.

Art. 39. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor ocupante de emprego público efetivo as seguintes vantagens:

- I - Adicional por tempo de serviço;
- II - Gratificações pela prestação de serviços extraordinários;
- III - Adicional de Periculosidade e Insalubridade;
- IV - Adicional de Horas Extras;
- V - Salário-família, em conformidade com as normas da Previdência Social;
- VI - Adicional de trabalho noturno;

§1º. O adicional por tempo de serviço será concedido ao funcionário efetivo, em valor correspondente a 1% (um por cento) sobre seu salário padrão, por ano completo de serviço público prestado ao Município e sobre o 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 e ininterrupto serviço público, prestado à Prefeitura do Município de Saltinho, o servidor fará jus à percepção da sexta-



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

parte de seu salário, calculado sobre a média de seus padrões de vencimentos recebidos, ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

§3º. Poderá ser atribuída ao servidor efetivo, a juízo da autoridade superior, e por prazo determinado, gratificação mensal de 1,0% (um por cento) até 20% (vinte por cento) calculada sobre seu respectivo salário padrão, pelo exercício de serviços não inerentes ao seu emprego, sem prejuízo das suas funções efetivas;

§4º. A concessão de gratificação deverá ser precedida de solicitação formal e justificativa emitida pelo superior imediato do servidor e ratificadas pelo Diretor ou equivalente, que fundamentem suficientemente sua atribuição, cabendo a decisão final à autoridade superior;

§5º. O pagamento da gratificação será temporário, ficando sua extinção como no caso da concessão, a juízo da autoridade superior.

§6º. 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.

§7º. O percentual devido por trabalho que envolva periculosidade ou insalubridade será concedido na forma estabelecida pelos órgãos competentes do Ministério do Trabalho.

§8º. Os funcionários efetivos que estiverem lotados em cargos em comissão, ainda que em caráter temporário, não farão jus aos adicionais previstos pelos §§1º. e 2º. deste artigo enquanto ocupantes destes cargos de livre nomeação e exoneração, computando-se, entretanto, o tempo de serviço efetivo prestado ao Município.

§9º. Os funcionários efetivos que vierem a ocupar cargos em comissão, ainda que em caráter temporário, deverão fazer opção pelo salário a ser recebido no ato da sua nomeação, optando pelo salário de sua função de origem ou aquele pelo qual fora nomeado a ocupar temporariamente.

§10. Os funcionários contratados por prazo determinado, nos termos do artigo 31 desta lei, farão jus apenas às vantagens constates dos incisos III, IV, V e VI deste artigo.

§11. Para fins de progressão funcional na carreira do Magistério Público Municipal de Saltinho, previsto em lei própria, também serão aceitos certificados dos Cursos de Pós-Graduação e/ou Especialização, em instituições devidamente credenciadas pelos órgãos competentes com duração mínima de 30 meses ou 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 40. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor ocupante de emprego público efetivo e aos comissionados as seguintes gratificações:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

I – 15% (quinze por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão “A” constante do Anexo V desta Lei, pelo exercício como membro efetivo na condição de Presidente ou Pregoeiro em comissões permanentes ou especiais de licitação;

II - 10% (dez por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão “A” constante do Anexo V desta Lei, pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente, em substituição ao membro efetivo, em comissões permanentes ou especiais de licitação;

Art. 41. 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, sempre obedecendo, entretanto, a lista de classificações do concurso público de provas ou de provas e títulos eventualmente ainda em vigência.

§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.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. O Prefeito baixará por Decreto:

I – A transferência de Departamento e setor se necessário, dos servidores investidos nas funções;

II - Normas gerais de trabalho; e

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

Art. 43. 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. 44. As atribuições constantes dos Departamentos que compõem a estrutura básica da Administração, para sua efetiva execução, ficam subordinadas à existência de infraestrutura material e humana compatível, além de legislação pertinente.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Art. 45. O cargo em comissão denominado Assessor de Departamento terá sua lotação definida no momento da nomeação, por meio de portaria expedida pelo Chefe do Executivo.

Art. 46. Os empregos permanentes denominados Operador de Microcomputador e Auxiliar de Enfermagem serão extintos no momento de sua vacância.

Art. 47. 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.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor 30(trinta) dias após a data de sua publicação.

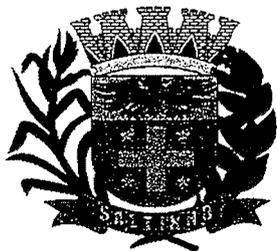
Art. 49. Ficam revogadas as disposições da Lei Municipal Nº 233, de 24 de Janeiro de 2001, Lei Municipal nº 344 de 17 de Julho de 2006, Lei Municipal nº 566 de 16 de Dezembro de 2014, Lei Municipal nº 572, de 04 de Fevereiro de 2015, e todas as demais disposições contrárias a esta.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -

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


JOÃO MARCELO DE PAIVA AGOSTINI
- Diretor Administrativo -



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – EMPREGOS PÚBLICOS E Nº DE VAGAS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº DE VAGAS
Agente Ambiental	01
Agente Comunitário de Saúde	02
Agente Sanitário	03
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	01
Assistente Social	03
Atendente	16
Auxiliar de dentista	02
Auxiliar de encanador	02
Auxiliar de enfermagem	01
Auxiliar de enfermagem plantonista	08
Auxiliar de ofício	01
Chefe de Divisão Contabilidade	01
Chefe de Divisão de Ensino	01
Chefe de Divisão de Receita	01
Chefe de Divisão de RH	01
Chefe de Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	01
Cirurgião Dentista	04
Eletricista	02
Encanador	02
Encanador Leiturista	01
Encarregado de Almox., Compras e Patrim.	02
Encarregado de Contratos e Convênios	01
Encarregado de Receitas e Fiscalização	01
Enfermeira	10
Engenheiro Agrônomo	01
Escriturário	16
Farmacêutico	02
Fiscal de Posturas e Obras	02
Fiscal de Tributos	02
Fisioterapeuta	05
Fonoaudiólogo	01
Instrutor de Educação Física	03
Instrutor de Educação Musical	01
Jardineiro	01
Mecânico	01
Médico Plantonista	10
Médico Clínico Geral	10



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Médico Pediatra	02
Médico Ginecologista	02
Médico Cardiologista	01
Médico Psiquiatra	01
Merendeira	12
Monitor de Informática e de Telecentro	02
Monitor Educacional	11
Motorista	18
Nutricionista	01
Operador de bombas	06
Operador de máquinas	05
Operador de microcomputador	01
Pedreiro I	01
Pedreiro II	02
Porteiro	03
Procurador Jurídico	01
Professor de Educação Infantil	30
Professor de Educação Especial e Complementar	02
Professor de Ensino Fundamental PI	35
Professor de Ensino Fundamental PII	05
Psicólogo	03
Secretário de Escola	02
Serviços Gerais	33
Técnico em Enfermagem	06
Técnico em Enfermagem Plantonista	07
Técnico em Higiene Dentária	01
Técnico em Química	01
Técnico em Raio X	03
Tesoureiro	01
Tratorista	03
Zelador	20

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

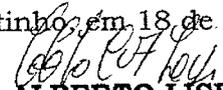
CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

	CARGO	QTD	PADRÃO
DIREÇÃO	Diretor de Governo	01	R
	Diretor do Departamento Administrativo	01	R
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura	01	R
	Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	01	R
	Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio	01	R
	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	R
	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	01	R
	Diretor do Departamento de Saúde	01	R
DIREÇÃO ADJUNTA	Diretor Adjunto de Governo	01	Q
	Diretor Adjunto do Departamento Administrativo	01	Q
	Diretor Adjunto do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	01	Q
	Diretor Adjunto do Departamento de Finanças e Patrimônio	01	Q
	Diretor Adjunto do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	Q
	Diretor Adjunto do Departamento de Saúde	01	Q
CHEFIA DE SETOR	Chefe do Setor de Transporte e Frota	01	N
	Chefe do Setor de Manutenção	01	N
	Chefe do Setor de Serviços Públicos	01	N
	Chefe do Setor Administrativo	01	N
	Chefe do Setor de Saúde	01	N
	Chefe do Setor de Meio Ambiente	01	N
ASSESSORAMENTO	Assessor de Departamento	20	P
	Assessor de Imprensa	01	N
	Assistente Executivo	01	

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



Prefeitura do Município de Saltinho

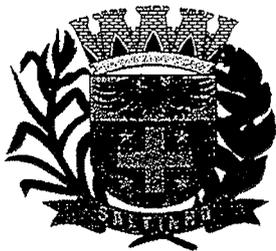
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO III

QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL PERMANENTE E COMISSIONADO

PADRÃO	SALÁRIO R\$	EMPREGOS
A	1.411,74	Agente Comunitário de Saúde; Médico Plantonista (por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador.
B	1.493,77	Atendente; Jardineiro.
C	1.533,74	Auxiliar de Encanador; Copeira.
D	1.538,67	Nutricionista; Porteiro.
E	1.616,45	Merendeira.
F	1.646,28	Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Ofício; Encanador; Escriturário.
G	1.688,26	Agente Ambiental; Agente Sanitário; Eletricista; Operador de Bombas; Pedreiro II.
H	1.718,15	Encanador Leiturista; Monitor de Educacional Monitor de Informática e de Telecentro.
I	1.778,02	Motorista; Operador de Máquinas; Operador de Microcomputador; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista.
J	2.117,54	Agente Técnico de Cadastro e Escrituração Fiscal de Tributos; Mecânico; Pedreiro I;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

		Secretário de Escola;
L	2.316,84	Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Receita e Fiscalização; Encarregado de Contratos e Convênios; Instrutor de Educação Física.
M	2.436,58	
N	2.616,24	Assessor de Imprensa; Assistente Executivo; Chefe de Setor; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X; Fiscal de Posturas e Obras.
O	2.795,81	Assistente Social; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Procurador Jurídico; Psicólogo.
P	3.089,16	Assessor de Departamento; Cirurgião Dentista; Chefe de Divisão; Enfermeira; Fisioterapeuta; Instrutor de Educação Musical; Tesoureiro.
Q	4.112,90	Diretor Adjunto de Governo; Diretor Adjunto do Departamento Administrativo; Diretor Adjunto do Departamento de Finanças e Patrimônio; Diretor Adjunto do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social; Diretor Adjunto do Departamento de Assuntos Jurídicos; Diretor Adjunto do Departamento de Saúde; Engenheiro Agrônomo.
R	5.664,77	Diretor de Governo; Diretor do Departamento Administrativo; Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

		Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio; Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais; Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura; Diretor do Departamento de Saúde; Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos; Médico Clínico Geral; Médico Pediatra; Médico Ginecologista; Médico Cardiologista; Médico Psiquiatra;
Hora/aula	16,29	Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII; Professor de Educação Especial e Complementar.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

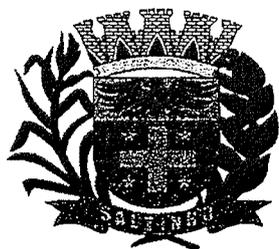
ANEXO IV

QUADRO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Referência	Valor	Quantitativo
1	30% sobre o valor definido pelo Padrão "A" do Anexo V desta Lei	05

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTOS

PADRÃO	VALOR (R\$)
A	1.411,74
B	1.493,77
C	1.533,74
D	1.538,67
E	1.616,45
F	1.646,28
G	1.688,26
H	1.718,15
I	1.778,02
J	2.117,54
L	2.316,84
M	2.436,58
N	2.616,24
O	2.795,81
P	3.089,16
Q	4.112,90
R	5.664,77
Hora/Aula	16,94

Nota Técnica: a hora/aula será calculada da mesma forma da hora/relogio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



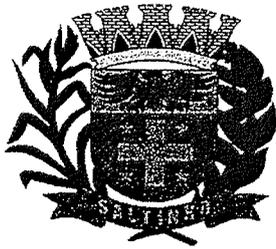
Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO VI

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL

A-) ISENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:	Diretor de Governo, Diretores de Departamentos e demais ocupantes de cargos comissionados.	
B-) HORÁRIO ESPECIAL:	01 - Jornada de 20(vinte) horas semanais: (Obrigatório a marcação de ponto)	- Cirurgião-Dentista; - Fisioterapeuta; - Fonoaudiólogo; - Médico Clínico Geral; - Médico Pediatra; - Médico Ginecologista; - Médico Cardiologista; - Médico Psiquiatra; - 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 não descritos acima.	
D-) HORÁRIO SUJEITO A PLANTÕES:	01 - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, porém sujeitos a sistema de escala de revezamento (12 x 36; 8x2 e 6x2) ou conforme a necessidade da Administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada (Obrigatório a marcação de ponto):	- Atendente; - Auxiliar de Dentista; - Técnico em Higiene Dentária; - Auxiliar de Enfermagem; - Técnico em Enfermagem; - Encanador; - Enfermeira; - Motorista; - Serviços Gerais; - Operador de Bombas; - Zelador.
E-) PLANTÕES ININTERRUPTOS e	01 - Jornadas ininterruptas de 12 (doze) horas diárias, eventuais, conforme escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde:	- Médico Plantonista.



Prefeitura do Município de Saltinho

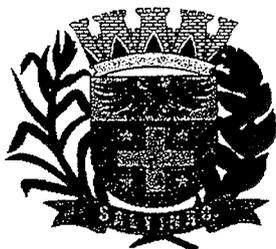
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

EVENTUAIS (conforme escala):	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. - Motoristas (mediante contratação específica ou acordo coletivo);
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 do Município de Saltinho, em 18 de dezembro de 2018.


CARLOS ALBERTO LISI
- Prefeito Municipal -



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO VII

DESCRIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS E COMISSIONADOS ATRIBUIÇÕES

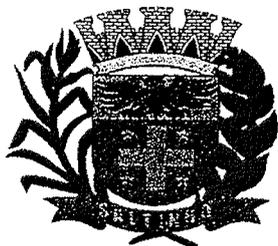
EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Ambiental	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso nível médio ou técnico em meio ambiente

- Proteger e monitorar o meio ambiente, informando as autoridades competentes (Encarregado e/ou Diretor de Meio Ambiente) sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais;
- Promover a educação ambiental dando palestras em escolas público e privadas, através de campanhas integradas com o Departamento de Educação (educação formal);
- Promover a conscientização ambiental da população (educação não-formal) através de campanhas com empresas e ONGs locais;
- Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
- Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;
- Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização;
- Conhecimentos e noções de legislação ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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
---------	------------	--------	---------	------------



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Assessorar na organização de cerimoniais, reuniões, coquetéis e eventos, bem como, de toda estrutura necessária (roteiro do evento, pauta, elaboração de convites e distribuição de tarefas);
- Assessorar na criação e manutenção do site da Prefeitura Municipal de Saltinho, com a divulgação de todas as atividades realizadas pelo Município;
- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;
- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;
- Fotografar tudo que for de interesse público, assim como fazer o acompanhamento da evolução das obras municipais, oficinas, palestras, eventos e todas as ações promovidas por departamentos deste órgão;
- Acompanhar o chefe do executivo em sua função quanto Prefeito, assessorando naquilo que for necessário;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Executivo	Comissionado	"N"	-----	Curso de nível médio ou técnico

- Organizar as reuniões solicitadas pelo Prefeito, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas 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;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócias econômicas e sanitárias 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

- Executar serviços de recepção, arquivo e estatística;
- Preencher impressos relativos ao cliente/paciente;
- Fazer serviços administrativos;
- Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade;
- Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia – boa tarde – boa noite;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITO S
Atendente (subordinados aos demais Departamentos)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundament al completo

- Recepcionar os cidadãos que procuram pelos serviços públicos, encaminhando-os aos setores de competência;
- Atender ao telefone, transferir as chamadas a outros setores ou servidores da unidade;
- Efetuar o controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos;
- Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Dentista	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio completo



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Cirurgião Dentista	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área
---------------------------	-------------------	------------	------------------------------	--

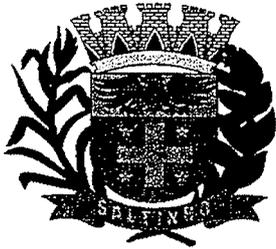
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinado via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências e emergências;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD;
- Executar outras tarefas correlatas 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;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Governo	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Governo em suas funções e atividades;
- Na ausência do Diretor de Governo, representar e 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;
- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;
- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito na ausência do superior imediato;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

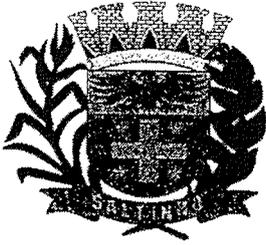
CNPJ 66.831.959/0001-87

- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;
- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;
- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;
- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;
- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento Administrativo	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções e atividades;
- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;
- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;
- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;
- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento de Assuntos Jurídicos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

				inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
--	--	--	--	--

- Elaborar pareceres jurídicos para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho político;
- Analisar todos os contratos firmados pelo Município, visando garantir uma situação de segurança jurídica;
- Prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos diretores da Prefeitura;
- Assessorar os Departamentos Municipais, em questões relacionadas com área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Assessorar nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Município;
- Assessorar e acompanhar os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social em suas funções e atividades;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;
- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;
- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;
- Coordenar as promoções cívicas no Município;
- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

Av. Sete de Setembro, 1733 • Centro • Saltinho/SP • CEP 13.440-000
Fone: 3439-7800 • e-mail: gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br

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-X3U9-JIV7-5G99-54UL



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

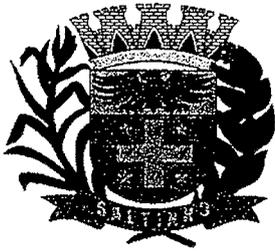
CNPJ 66.831.959/0001-87

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
X Diretor de Governo	X Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Representar e 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;
- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;
- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;
- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;
- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;
- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;
- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;
- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
X Diretor do Departamento Administrativo	X Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;
- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;
- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;
- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

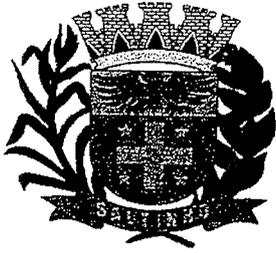
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<input checked="" type="checkbox"/> Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/> Comissão	"R"	---	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pelos membros do Departamento de Assuntos Jurídico, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Assessorar e acompanhar os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais;
- Decidir quanto a interposição, desistência ou manutenção de recurso;
- Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores;
- Representar o Município de Saltinho em qualquer juízo ou instancia, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado;
- Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimento judiciais contra o município ou naqueles em que esta seja parte interessada;
- Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da fazenda municipal, quando autorizados pelo Prefeito;
- Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelo Assessor Jurídico e Procurador Jurídico nos processos administrativos que tramite perante o município;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
<input checked="" type="checkbox"/> Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	<input checked="" type="checkbox"/> Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

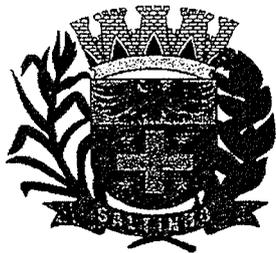
CNPJ 66.831.959/0001-87

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento de Saúde	✓ Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde em suas funções e atividades;
- Substituir os Diretor de Saúde no seu impedimento e ausências temporárias, garantindo o pleno funcionamento do Departamento;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;
- Organizar e auxiliar no gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Auxiliar o Diretor na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica e de saúde pública de competência do departamento;
- Coordenar a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- Coordenar as ações e campanhas de vacinação;
- Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da área de saúde.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento de Finanças e Patrimônio	✓ Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio em suas funções e atividades;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;
- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;
- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

				inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
--	--	--	--	--

- Elaborar pareceres jurídicos para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho político;
- Analisar todos os contratos firmados pelo Município, visando garantir uma situação de segurança jurídica;
- Prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos diretores da Prefeitura;
- Assessorar os Departamentos Municipais, em questões relacionadas com área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Assessorar nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Município;
- Assessorar e acompanhar os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"Q"	----	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social em suas funções e atividades;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;
- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;
- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;
- Coordenar as promoções cívicas no Município;
- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;
- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;
- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;
- Coordenar as promoções cívicas no Município;
- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
X Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio	X Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;
- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;
- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

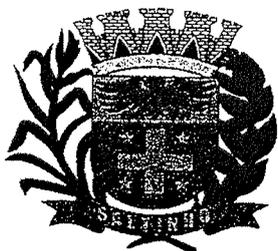
CNPJ 66.831.959/0001-87

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;
- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;
- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;
- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;
- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;
- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;
- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;
- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;
- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;
- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;
- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades relativas ao saneamento básico no Município;
- Coordenar os serviços de coleta e tratamento de esgotos sanitários;



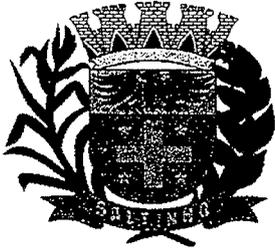
Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Coordenar os serviços de captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;
- Coordenar os serviços de fiscalização dos mananciais, promovendo por si ou através de convênios a recomposição da mata ciliar;
- Coordenar os serviços de emissão, controle e baixa das tarifas de água e esgotos;
- Superintender e coordenar os serviços de ampliação e manutenção da rede distribuidora de água e captação de esgotos;
- Coordenar os estudos e projetos visando a melhoria do abastecimento de água no Município, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo em conjunto com o Engenheiro Agrônomo;
- Realizar estudos de impactos ambientais na aprovação de projetos de loteamento;
- Fiscalizar loteamentos a fim de evitar possíveis irregularidades;
- Desenvolver mecanismos e logística para realização de programas de logística reversa de bens e produtos no município;
- Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;
- Fiscalizar os serviços exercidos por empresas contratadas, em caso de concessões.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
X Diretor do Departamento de Saúde	✓ Comissão	"R"	---	Curso de nível superior, técnico ou médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica à comunidade por administração própria ou através de convênios;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

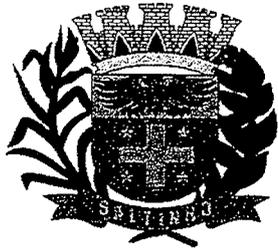
- Responder pela administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- Superintender e coordenar os serviços de vigilância sanitária e de controle profilático no Município;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Eletricista	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo e curso técnico na área

- Realizar manutenção preventiva e corretiva nos quadros de força, comandos elétricos e demais equipamento de energia nos próprios públicos;
- Analisa as necessidades de troca e regulagem de peças e aplica testes de funcionamento;
- Realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão;
- Montar e reparar instalações elétricas;
- Instalar e reparar equipamentos de iluminação dos próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo e curso técnico na área

- Estudar os trabalhos a serem executados, assinalando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Executar a instalação de redes hidráulicas em próprios municipais, marcando os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos e ferramentas adequados;
- Dar manutenção às tubulações de água e esgoto de prédios públicos, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes de uso público;
- Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto, abrindo valetas no solo para assentar tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos em próprios municipais, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Porteiro	Concursado	"D"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo
-----------------	-------------------	------------	------------------------------	--

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, procurando identificá-las, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Percorrer diariamente as dependências da unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Prestar informações aos usuários dos serviços municipais, quando solicitado;
- Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Procurador Jurídico	Concursado	"O"	40 horas semanais	Curso de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

- 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;
- 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
Professor de Educação Infantil	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais	Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para Educação Infantil

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

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



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro I	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar serviços inerentes a pedreiro, tais como: trabalhos de alvenaria, concreto, revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com argamassa e azulejos, revestimento com ladrilhos, cerâmicas, taboas, execução de forros em laje ou madeira, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras;
- **Observar em seu trabalho as orientações contidas em plantas, memoriais e "croquis", ou as determinações dos superiores;**
- Distribuir os serviços ao pessoal operacional sob sua responsabilidade, quando for o caso;
- Atuar como um mestre-de-obras: supervisionando e acompanhando a execução das atividades relativas às obras realizadas pela Prefeitura Municipal, garantindo a perfeição dos trabalhos em tempo hábil; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro II	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental completo

- Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a cobertura do alicerce até os serviços de acabamento;
- Efetuar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
---------	------------	--------	---------	------------