



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00091

LEI Nº. 1951 DE 15 DE OUTUBRO DE 1991.

REFORMA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PRE-
FEITURA MUNICIPAL DE
SANTA BARBARA D'OESTE
E DA OUTRAS PROVIDEN-
CIAS.



ISAÍAS HERMÍNIO ROMANO, Prefeito Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Artigo 1º - Esta lei reforma a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e os seus quadros de pessoal, fixando o regime jurídico único dos servidores do Município segundo as exigências da Constituição da República.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 2º - A Prefeitura Municipal organiza-se com as seguintes unidades, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00092

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria de Governo e Comunicação;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Planejamento e Controle;
- V - Fundo Social de Solidariedade;
- VI - Secretaria de Administração;
- VII - Secretaria de Finanças e Suprimentos;
- VIII - Secretaria de Educação;
- IX - Secretaria de Saúde;
- X - Secretaria de Obras e Serviços;

Artigo 39 - A Assessoria de Planejamento e Controle conta com o Centro de Processamento de dados (CPD) e deverá ser estruturada por Decreto.

Artigo 42 - A Secretaria de Administração conta com as seguintes unidades:

I - Departamento da Guarda Municipal, com Equipe de vigias;

II - Departamento de Recursos Humanos com:

- a) Setor de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
- b) Setor de Expediente e Cadastro de Pessoal;
- c) Setor de Frequência e Folha de Pagamento.

III - Departamento de Cultura e Turismo, com:

- a) Setor de Biblioteca;
- b) Equipe de Museu;
- c) Equipe de Eventos Especiais.

IV - Departamento de Esportes e Recreação, com Equipe de Assistência Técnica.

V - Departamento de Assistência e Promoção Social, com:

- a) Equipe Técnica;
- b) Grupo de Apoio Operacional;
- c) Seção de Creches.

VI - Departamento de Atividades Complementares, com:

- a) Setor de Administração Regional;
- b) Setor de Zeladoria, Telefonia e Reprografia;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00093

- c) Setor de Velório Municipal;
- d) Setor de Protocolo e Arquivo;
- e) Controle de Transporte Urbano e Correspondência.

VII - Seção de Controle e Manutenção de Frota.

Artigo 5º - A Secretaria de Finanças e Suprimentos conta com as seguintes unidades:

- a) Seção de Tributação, Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário Fiscal;
- b) Seção de Compras;
- c) Seção de Contabilidade;
- d) Setor de Fiscalização do ISSQN;
- e) Setor de Almojarifado;
- f) Setor de Patrimônio.

Artigo 6º - A Secretaria de Educação conta com as seguintes unidades:

- I - Assistência Técnica de Planejamento e Controle;
- II - Seção Técnica de Apoio Operacional;
- III - Seção Técnica de Pré-Escola;
- IV - Seção de Merenda Escolar;
- V - Corpo Docente.

Artigo 7º - A Secretaria de Saúde conta com as seguintes unidades:

- I - Assistência Técnica de Planejamento e Controle;
- II - Conselho Municipal de Saúde;
- III - Departamento de Saúde da Comunidade com:
 - a) Seção Técnica de Enfermagem,
 - b) Setor de Assistência Médica e Serviços Auxiliares de Diagnóstico,
 - c) Setor de Vigilância Epidemiológica.
- IV - Seção de Administração Geral;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00094

- V - Departamento de Saúde Bucal;
- VI - Departamento Técnico de Meio Ambiente.

Artigo 82 - A Secretaria de Obras e Serviços conta com as seguintes unidades:

- I - Assistência Técnica de Planejamento e Controle;
- II - Departamento de Obras e Serviços, com:
 - a) Setor de Conservação de Logradouro;
 - b) Setor de Parques e Jardins;
 - c) Setor de Obras Públicas;
 - d) Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento;
 - e) Setor de Cemitérios;
 - f) Setor de Viveiro Municipal.
- III - Departamento Técnico Administrativo, com:
 - a) Setor de Cadastro e Informações Técnicas;
 - b) Setor de Registro, Análise e Expedição de Documentos Técnicos;
 - c) Setor de Planos Comunitários e Melhorias Municipais;
 - d) Setor de Fiscalização de Obras;
 - e) Setor de Fiscalização de Posturas e Feiras.

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Artigo 92 - O Gabinete tem, como Órgão diretamente vinculado à Chefia do Executivo, as seguintes atribuições:

- I - assistir direta e imediatamente o Prefeito, para o exercício de suas funções políticas;
- II - atender aos munícipes e estabelecer ligação com os demais poderes e autoridades;
- III - desempenhar as atividades de relações públicas;
- IV - marcar e controlar as audiências do Prefeito;





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00095

V - colaborar na elaboração do Relatório Anual do Prefeito à Câmara;

VI - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessar diretamente ao Prefeito, principalmente os de caráter confidencial;

VII - manifestar-se por parecer em todas as questões arguidas pelas demais unidades administrativas;

VIII - representar a chefia do Executivo, sempre que necessário;

IX - realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 10. - A Assessoria de Governo e Comunicação, tem as seguintes atribuições:

a) formulação do Sistema de Comunicação da Prefeitura, possibilitando a uniformidade na disseminação da informação relativa às ações do Executivo;

b) criação e manutenção de canais com órgãos de imprensa e da mídia em geral;

c) organização e assessoramento do relacionamento do Gabinete com órgãos de comunicação;

d) criação e manutenção de canais de comunicação com entidades e autoridades da Administração Pública;

e) acompanhamento, para fins de difusão, de atos e cerimônias com a participação da direção superior da Prefeitura;

f) redação de material informativo para divulgação interna e externa;

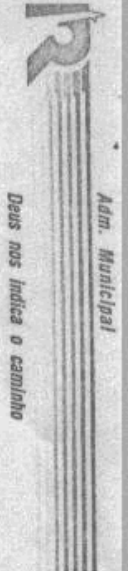
g) confecção de material impresso;

h) preparação e montagem de audio-visual;

i) preparação e montagem de painéis fotográficos;

j) montagem de stands;

k) identificação da comunicação interna da Prefeitura;





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00096

- l) elaboração e distribuição de material promocional;
- m) preparação e execução das atividades relativas ao cerimonial (interno e externo) da Prefeitura;
- n) programação e encaminhamento de visitas de autoridades de outros municípios ou de outros órgãos, aos equipamentos mantidos pela Prefeitura;
- o) contatos com a imprensa;
- p) executar os serviços de registro, divulgação e publicação dos atos do Prefeito;
- q) desempenhar funções correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 11. - A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:
???????????

I - propor ações e defender a Prefeitura em ações contra ela proposta, por determinação superior;

II - propor e acompanhar a execução da dívida ativa municipal;

III - responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negociais, políticas e administrativas da Prefeitura;

IV - elaborar e minutar os projetos de leis, decretos e outros atos municipais;

V - elaborar contratos, especialmente de obras, compras e de serviços;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal;

VII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 12. - A Assessoria de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos e projetos para



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00097

aperfeiçoamento das atividades das unidades administrativas do Executivo;

II - promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III - coordenar as atividades de planejamento dos Departamentos e órgãos municipais;

IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal e controlar a sua execução, diretamente ou mediante serviço de terceiros (L.O.M., Art. 125.);

V - implantar o Plano de Informatização da Prefeitura;

VI - exercer o controle dos programas e projetos desenvolvidos pelo Centro de Processamento de Dados;

VII - programar, elaborar, e implantar projetos de Organização e Métodos;

VIII - realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 13. - O Fundo Social de Solidariedade tem as atribuições especificadas pela legislação que o criou, de acordo com orientação do Conselho Deliberativo e da Chefia do Executivo.

Artigo 14. - A Secretaria de Administração tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

I - Departamento da Guarda Municipal com equipe de vigias:

a) vigilância e guarda do patrimônio mobiliário e imobiliário municipal;

b) cooperação com a Polícia Militar na manutenção da ordem e preservação da segurança e sossego da população, inclusive no recinto escolar.

II - Departamento de Recursos Humanos:

a) como unidade responsável pelo planejamento e execução da política de recursos humanos da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00098

1 - assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados com o sistema de administração pessoal;

2 - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação à legislação de pessoal federal e municipal;

3 - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e quando for o caso, executar as atividades de administração do pessoal da Prefeitura, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado pela prestação de serviços;

4 - planejar e controlar os recursos humanos;

5 - estudar, propor e implantar a política salarial;

6 - responsabilizar-se pela execução das determinações contidas nos planos de carreira;

b) através da Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal:

1 - elaborar e executar, diretamente ou através de terceiros, projetos de concursos públicos para preenchimento das funções do quadro da Administração Municipal;

2 - elaborar e executar, diretamente ou através de terceiros, projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades da Administração Municipal;

c) através da Seção de Expediente e Cadastro de Pessoal:

1 - manter o cadastro e o prontuário do pessoal, registrando todos os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;

2 - apostilar e anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

3 - elaborar a escala de férias do pessoal, tendo em vista as informações dos Chefes de Seção;

4 - informar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;

d) através da Seção de Frequência e Folha de Pagamento:

1 - registrar e controlar a frequência diária;

2 - apurar o tempo de serviço, para efeitos legais, e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

3 - elaborar a folha de pagamento com as indicações dos devidos descontos.

8



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00099

III - Departamento de Cultura e Turismo:

a) articular-se com os organismos congêneres, na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo às atividades culturais e do turismo;

b) promover planejamento de programas culturais e turísticos do Município;

c) promover, em colaboração com as Secretarias de Estado, os certames e concursos, feiras e exposições museológicas de interesse do Município;

d) desenvolver as potencialidades turísticas, das motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

e) manter registro de todos os fatores e potencialidades culturais e turísticos do Município;

f) promover, desenvolver e ampliar o museu geral do Município;

g) divulgar os eventos de interesse cultural e turístico do Município;

h) através da Seção Técnica de Biblioteca Municipal:

1 - manter-se em contato permanente com os órgãos congêneres e com as autoridades estaduais e federais do setor de biblioteca;

2 - promover, desenvolver e ampliar o acervo de obras da Biblioteca Municipal, inclusive material específico a deficientes.

IV - Departamento de Esportes e Recreação com Equipe de Assistência Técnica:

a) articular-se com os organismos congêneres, na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo às atividades esportivas e recreacionais;

b) promover o planejamento de programas esportivos e recreacionais do Município;

c) zelar pelas praças de esportes, ginásios, campos e equipamentos esportivos da Prefeitura Municipal;





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

0 100

d) proporcionar apoio operacional a todas as atividades esportivas de iniciativa da Prefeitura.

V - Departamento de Assistência e Promoção Social e sua Equipe Técnica:

a) promover o levantamento dos problemas de promoção e assistência social no Município, localizando os pontos críticos;

b) manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência social, estadual e federal, visando a execução de serviços de promoção e assistência social;

c) elaborar e executar os programas anuais de promoção e assistência social;

d) através do Grupo de Apoio Operacional:

1 - executar todas as atividades operacionais necessárias à implantação de projetos;

2 - desempenhar as atividades necessárias à manutenção dos equipamentos sob responsabilidade do Departamento;

e) através da Seção de Creches:

1 - programar as atividades das creches municipais;
2 - executar e controlar todas as atividades necessárias ao trabalho desenvolvido nas creches municipais, valendo-se da estrutura da Secretaria;

3 - supervisionar as atividades desenvolvidas nas creches municipais.

VI - Departamento de Atividades Complementares:

a) através do Setor de Administração Regional:

1 - exercer as atribuições que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Administração, valendo-se da estrutura da Secretaria;

2 - promover o levantamento dos problemas dos bairros, localizando os pontos críticos a serem equacionados, reportando-os à análise do Secretário de Administração.

b) através do Setor de Protocolo e Arquivo Geral:

1 - manter organizado o arquivo central, com o



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

9 101

objetivo a pronta consulta de qualquer documento;

2 - providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse do Município, bem como dos originais de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos administrativos;

3 - minutar e redigir a correspondência oficial;

4 - controlar a tramitação de qualquer documento, pelos órgãos da Prefeitura;

5 - receber, registrar e controlar a emissão e recepção de toda a correspondência oficial;

6 - atender o público e receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes e fornecer aos interessados informações sobre o andamento dos processos e providências adotadas;

c) através do Setor de Zeladoria, Telefonia e Reprografia:

1 - providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessário dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

2 - executar os serviços de limpeza e zelar pela guarda e uso dos materiais do paço municipal;

3 - promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura;

4 - verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, e, quando necessário, solicitar à Seção de Obras e Serviços Municipais os reparos necessários;

5 - executar os serviços de telefonia e reprografia.

d) através do Setor de Velório Municipal:

1 - executar os serviços próprios de Velório Municipal;

2 - manter em condições adequadas de uso o Velório Municipal;

e) através do Setor de Transporte Urbano e Correspondência:

1 - planejar, fiscalizar e exigir da empresa concessionária do transporte urbano o cumprimento de horários e itinerários preestabelecidos;

2 - analisar as reivindicações ou sugestões dos usuários do transporte urbano, e estudar sua aplicabilidade



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00102

Junto a empresa concessionária, criando ou suprimindo linhas e horários, visando auxiliar o usuário;

3 - manter o controle da distribuição do "passê-idoso" e do "vale transporte" no âmbito do município;

4 - fiscalizar o serviço de táxis, bem como autorizar a inscrição de novos motoristas ou transferências de "ponto", de acordo com as vagas existentes;

5 - postar toda correspondência da Prefeitura Municipal, bem como recolher na agência da ECT a correspondência recebida e se encarregar de sua distribuição entre os vários órgãos;

6 - recolher toda correspondência dos vários órgãos do Paço ou fora dele e proceder sua correta distribuição;

7 - organizar e proceder toda entrega a domicílio, de avisos, notificações, jornais, convites, cartas de caráter oficial do Executivo em todo território do Município;

f) Seção de Controle e Manutenção de Frota.

1 - executar reparos na parte mecânica dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;

2 - verificar periodicamente o estado dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município, providenciando o necessário para mantê-los em perfeito funcionamento;

3 - executar serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;

4 - executar serviços de manutenção de baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes;

5 - executar outros reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;

6 - elaborar orçamentos para o ressarcimento de prejuízos causados em viaturas do Município, e para ressarcimento a terceiros;

7 - providenciar, nas épocas próprias o emplacamento e licenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos oficiais;

8 - realizar o controle do uso e distribuições dos veículos pelos motoristas;

9 - elaborar escalas de serviços.

VII - Realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 15. - A Secretaria de Finanças e Suprimentos tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00163

I - proporcionar ao Executivo Municipal, através de instrumentos de gestão adequados, as condições administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades-fim, de acordo com a legislação vigente.

II - através da Seção de Contabilidade:

a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c) elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;

d) elaborar o balanço geral do Município, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e) elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, bem como o Orçamento Plurianual de investimentos, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;

f) elaborar os programas de aplicação e prestação de contas dos recursos transferidos;

g) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando o fato ao órgão interessado;

h) realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos municipais;

i) efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada por agentes ou órgãos da Administração, para isso especialmente indicados;

j) assinar, com o Prefeito, os cheques e ordens de pagamento;

k) efetuar, depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis e o



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00102

esquema de desembolsos:

l) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação de contas correntes em estabelecimentos bancários;

m) preparar, diariamente, o boletim do movimento geral, encaminhando-o ao Prefeito com os respectivos comprovantes e processos, se necessário;

n) movimentar, após autorização do Prefeito, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques e depósitos, de acordo com as normas existentes;

o) proceder ao recebimento, registro, guarda e movimento de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fianças fornecendo os respectivos comprovantes;

III - Através da Seção de Tributação, Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário:

a) organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros de contribuintes do Município, inclusive o registro das alterações ocorridas;

b) calcular e efetuar o lançamento dos tributos municipais, promovendo a entrega dos avisos-recibo ou guias de arrecadação, publicando, periodicamente, relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues por meios normais de remessa de correspondência;

c) controlar a arrecadação dos tributos municipais de acordo com o calendário fiscal;

d) organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa e promover sua cobrança amigável, remetendo, quando for o caso, as certidões remanescentes à assessoria jurídica para realização da cobrança judicial;

e) promover a entrega do "habite-se", uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura;

f) preparar os "alvarás de licença" (localização e funcionamento, horário especial, comércio ambulante, feirantes, etc.) para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00105

g) intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e demais normas municipais, e promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

h) informar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência;

i) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

IV - através do Setor de Fiscalização do ISSQN:

a) instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, referente ao ISSQN;

b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalização externa;

c) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;

d) elaborar e implantar um sistema de informações documentais que permitam a unificação do pagamento do tributo pelo contribuinte;

e) elaborar e implantar um sistema de informações que permita investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;

f) elaborar e implantar modelos de autos de infração e apreensão, bem como modelos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

g) dar parecer em processos que tratam de pedido de isenção e nos recursos contra lançamento;

h) propor ao Secretário de Finanças e Suprimentos a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

i) implantar medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como aprimorar as práticas do sistema arrecadador do ISSQN;

V - através da Seção de Compras:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00106

a) preparar as licitações referentes às compras, obras e serviços, com estrita observância das normas vigentes;

b) elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

c) promover a padronização e especificação dos materiais de uso permanente e de consumo, ouvindo, quando necessário, os órgãos implicados;

d) manter cadastro de fornecedores;

VI - através do Setor de Almojarifado:

a) proceder anualmente, ao inventário de bens móveis constantes do cadastro;

b) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

c) fixar níveis de estoque;

d) efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de seu estoque;

e) receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferindo o material recebido, e as encaminhar à Seção de Contadoria, acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

f) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;

VII - através do Setor de Patrimônio:

a) manter o cadastro geral atualizado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

b) controlar as aquisições, alienações, concessões e permissões de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a

Adm. Municipal
Deus nos Indica o caminho



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

10107

Assessoria Jurídica.

VIII - realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 16. - A Secretaria Municipal de Educação tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

I - dar cumprimento ao plano de educação;

II - através da Assistência Técnica de Planejamento e Controle:

a) assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

b) acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação dos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

c) realizar, periodicamente, levantamentos sobre as condições de manutenção das Escolas Municipais e Estaduais e sobre as necessidades de obras em escolas do Município cedidas ao Estado;

d) participar na elaboração de relatórios sobre as atividades da Secretaria;

e) instruir e informar processos e expedientes encaminhados à Secretaria;

f) planejar, executar e controlar o serviço de atendimento psicológico aos alunos das redes Municipal e Estadual;

g) planejar, executar e controlar o serviço de atendimento de fonoaudiologia destinado à assistência dos alunos das redes Municipal e Estadual;

III - através da Seção Técnica de Apoio Operacional:

a) operacionalizar o Convênio PROMDEPAR;

b) planejar, executar e controlar o fornecimento de materiais escolares e esportivos aos alunos das Escolas Estaduais;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00103

c) planejar, executar e controlar o fornecimento de passes escolares;

d) executar as atividades de apoio técnico e operacional necessárias à implantação e desenvolvimento do Programa de Municipalização de Ensino;

e) executar as atividades de apoio técnico e operacional necessárias ao desenvolvimento dos programas na área de saúde do escolar;

f) executar as atividades de fiscalização e controle de transporte de alunos com veículos municipais;

IV - através da Seção Técnica de Educação Infantil:

a) executar os programas destinados às atividades junto às unidades de pré-escola do Município;

b) supervisionar as atividades desenvolvidas nas pré-escolas Municipais;

c) manter informado o Secretário quanto às necessidades de reciclagem e de treinamento dos seus membros e do corpo docente, bem como do andamento das atividades relacionadas com a educação infantil do Município;

V - através da Seção de Merenda Escolar:

a) encaminhar os pedidos de aquisição de gêneros alimentícios, para a merenda escolar, por verbas de custeio e de investimento, submetendo-os à consideração do Secretário de Educação;

b) controlar a recepção dos gêneros alimentícios adquiridos de acordo com as especificações solicitadas;

c) implantar as normas relativas às compras e ao consumo, de acordo com a determinação da Seção de Compras;

d) supervisionar o fluxo dos gêneros alimentícios distribuídos;

e) implantar instrumentos de controle de consumo;

f) colaborar na elaboração dos planos e programas de sua área junto à Secretaria;

g) executar o controle e distribuição das



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00103

merendeiras quanto a frequência, horário e serviços a executar;

h) manter informado o setor competente das necessidades da contratação e dispensa das merendeiras.

i) realizar visitas periódicas às escolas, com a finalidade de promover levantamentos de problemas, localizando os pontos críticos a serem equacionados.

VI - através da Secção de Educação Especial:

Executar as atividades educacionais de acordo com o Plano de Educação e Programa Anual estabelecido pela Secretaria.

VII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 17. - A Secretaria de Saúde tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, estabelecer o perfil epidemiológico de morbidade e de mortalidade da população e priorizar os problemas a serem resolvidos;

II - manter estreita coordenação com os órgãos de saúde, estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária, propondo medidas que visem melhorar o nível de saúde da população;

III - elaborar e executar os programas anuais de saúde e política sanitária;

IV - propor a contratação de serviços necessários à realização das metas contidas nos programas de saúde;

V - estabelecer políticas de gerenciamento de recursos humanos e de administração de materiais consoante as exigências dos objetivos e metas a serem alcançados nos programas anuais de saúde e política vigilância sanitária;

VI - coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de todos os setores direta ou indiretamente envolvidos na elaboração e execução dos programas de saúde e de política sanitária;

19



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00110

VII - através do Conselho Municipal de Saúde:

Promover a participação da comunidade e demais atribuições especificadas pela legislação que o criou.

VIII - através da Assistência Técnica de Planejamento e Controle:

a) executar a vigilância epidemiológica no setor de saúde, relativa à produção dos serviços e de importância epidemiológica, sistematizando-os num processo informativo de suporte a gestão do setor de saúde;

b) elaborar e implantar instrumento de avaliação e controle de serviços de saúde, objetivando seu aprimoramento;

c) propor medidas de alcance coletivo, visando a melhoria do nível de saúde da população mediante a coleta e a avaliação de dados de morbidade, de mortalidade e demais indicadores de saúde;

d) assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

e) instruir e informar processos e expedientes encaminhados à Secretaria;

f) programar e executar atividades de educação em saúde na comunidade;

IX - através do Departamento de Saúde da Comunidade e suas unidades:

a) coordenar as atividades relativas aos níveis de atenção primária compreendidos pelo ambulatório de especialidade, retaguarda hospitalar e serviço auxiliar de diagnóstico;

b) elaborar, implementar e avaliar os programas de saúde originados nos estudos e proposições encaminhadas pela Assistência Técnica de Planejamento e Controle;

c) coordenar o mecanismo de referência e de contra-referência do sistema de saúde;

d) elaborar, em conjunto com a Assistência Técnica de Planejamento e Controle, programas de treinamento e atualização profissional;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00111

e) realizar supervisões periódicas as unidades de serviços objetivando avaliar suas condições de desempenho;

f) propor ao Secretário a celebração de convênios em serviços de assistência e de diagnóstico, não disponíveis no sistema municipal de saúde:

- saúde do trabalhador;
- saúde do idoso;
- saúde da mulher;
- saúde dos portadores de deficiências;
- saúde das crianças (tanto neo-natura como pré-escola);
- saúde do adolescente.

g) executar as atividades de assistência social necessárias ao desempenho da Secretaria de Saúde;

X) através da Seção Técnica de Enfermagem:

a) coordenar e supervisionar os serviços de assistência de enfermagem aos pacientes;

b) elaborar escalas, rotinas, normas e

c) supervisionar o serviço de esterelização de material;

d) realizar treinamentos visando o aperfeiçoamento de profissionais;

e) assistir ao Chefe de Departamento de Saúde da Comunidade na implantação, execução de programas de saúde, bem como a sua avaliação;

f) subsidiar as atividades de elaboração e avaliação dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria;

g) supervisionar todo o sistema de registro de dados, fluxo de prontuários e solicitação de exames;

h) supervisionar periodicamente todo o equipamento médico e de enfermagem sugerindo medidas para sua adequada manutenção;

i) prestar assistência junto aos pacientes;

j) encaminhar para análise da diretoria do Departamento, as necessidades de material de consumo;

l) supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas de imunização, no setor de enfermagem;

m) participar das atividades de educação da comunidade;

XI - através do Setor de Assistência Médica e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento:



00112

a) avaliar os serviços médicos prestados em todas as unidades de saúde, bem como proceder à avaliação de desempenho dos profissionais a elas vinculados;

b) propor, em conjunto com a Assistência Técnica, instrumentos adequados de avaliação de desempenho e programas específicos de treinamento de atualização do pessoal vinculado ao sistema;

c) avaliar e sugerir medidas que permitam níveis de manutenção do equipamento compatíveis com as necessidades requeridas para o seu funcionamento, inclusive indicando as necessidades de treinamento de pessoal para essa finalidade;

d) elaborar normas, rotinas, e procedimentos de conduta na sua área de atuação;

e) estabelecer escalas e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais de saúde;

f) propor à direção do Departamento medidas que objetivem a melhoria da assistência médica;

g) supervisionar as atividades de serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento.

XII - através da Seção de Administração Geral:

a) exercer as seguintes atividades, relativas às comunicações administrativas:

1 - receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar processos e papéis;

2 - prestar informações relativas ao andamento e localização de processos, papéis e demais expedientes;

3 - preparar e expedir correspondência e outros documentos;

4 - organizar o arquivo de documentos tais como leis, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço, circulares internas, normas de procedimento de todas as áreas do serviço público municipal e das áreas de interesse das esferas estadual e federal;

b) exercer as seguintes atividades relativas à administração de pessoal:

1 - elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a ficha funcional de todos os servidores e funcionários da Secretaria de Saúde, mantendo-as atualizadas;

2 - orientar os servidores e os funcionários, em consonância com as normas expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos, quanto aos seus deveres, atribuições e direitos;

3 - preparar a escala de férias de acordo com a

Adm. Municipal
Deus nos Indica o caminho



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00113

orientação dos responsáveis em cada área;

4 - controlar a frequência e o registro de frequência dos servidores da Secretaria de Saúde, informando o Departamento de Recursos Humanos;

5 - controlar o cumprimento da jornada de trabalho;

c) exercer as seguintes atividades, relativas aos serviços gerais:

1 - avaliar de acordo com a orientação dos setores competentes, as condições de manutenção dos seus móveis, e aqueles da Prefeitura vinculados ao uso da Secretaria de Saúde;

2 - executar os serviços de limpeza nas dependências da Secretaria;

3 - executar os serviços de vigilância e de orientação do público demandatário dos equipamentos da Secretaria;

d) exercer as seguintes atividades relativas a serviços de transporte na área de saúde:

1 - destinar os veículos para atendimento de urgência de ambulância, serviço social e administração;

2 - implantar e supervisionar a execução das normas de conservação e manutenção da frota, expedidas pelo Setor de Controle e Manutenção de Frota;

3 - elaborar a escala de serviços dos motoristas de acordo com a programação estabelecida;

4 - elaborar e implementar instrumentos de gerenciamento que permitam estabelecer prioridades e coibir abusos na utilização das ambulâncias;

e) exercer as seguintes atividades relativas aos serviços de material e patrimônio:

1 - encaminhar os pedidos de aquisição de material por verbas de custeio e de investimento, submetendo-os à consideração do Secretário de Saúde;

2 - controlar a recepção do material adquirido, de acordo com a especificação solicitada;

3 - implantar as normas relativas às compras e ao consumo de material, de acordo com a determinação da Seção de Compras;

4 - supervisionar o fluxo de materiais solicitados, e adquiridos, no âmbito da Secretaria;

5 - implantar instrumentos de controle de consumo no âmbito da Secretaria;

6 - colaborar na elaboração dos planos e dos

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00112

programas da Secretaria;

7 - manter controle do fluxo de caixa da Secretaria, informando o Secretário e a Secretaria de Finanças e Suprimentos;

XIII - através do Departamento de Saúde Bucal:

a) promover o levantamento dos problemas de saúde bucal no município, localizando os pontos críticos a serem solucionados.

b) manter estreita coordenação com os órgãos de saúde bucal, estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência odontológica;

c) elaborar e executar os programas anuais de saúde bucal.

XIV - através do Departamento Técnico de Meio Ambiente:

a) identificar e controlar focos de transmissores de moléstias;

b) dedetizar as redes de esgoto e demais focos de transmissores de moléstias no município, apoiando as atividades da Secretaria de Saúde.

c) programar e realizar eventos de educação ambiental.

d) promover a proteção da fauna e flora, solo e ar;

e) promover a proteção de mananciais hídricos;

f) através do Setor de Fiscalização Sanitária:

1 - elaborar e executar programas de fiscalização sanitária;

2 - colaborar com o Secretário no desempenho de suas funções.

XV - realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 18. - A Secretaria de Obras e Serviços tem diretamente e através de suas unidades, as seguintes





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00115

atribuições:

I - dar cumprimento ao plano de obras, ao plano rodoviário municipal e à programação dos serviços, de acordo com as disposições do Plano Diretor;

II - Assistência Técnica de Planejamento e Controle:

a) assistir o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;

b) executar todas as atividades pertinentes às áreas de engenharia, arquitetura, topografia e projetos;

c) orientar a adequada utilização de veículos, máquinas e equipamentos a serviço da Secretaria;

d) acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

e) participar na elaboração de relatórios sobre atividades da Secretaria;

f) instruir e informar processos e expediente, encaminhando-os à Secretaria.

III - Departamento de Obras e Serviços:

a) Setor de Conservação de Logradouros:

1 - executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação dos próprios municipais, jardins, praças, ruas e passeios;

2 - executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo de logradouros e demais serviços urbanos de interesse público;

b) Setor de Parques e Jardins:

1 - executar os serviços de jardinagem e arborização de praças e logradouros públicos;

c) Setor de Cemitério:

1 - executar os serviços funerários;

2 - administrar os cemitérios municipais;

d) Setor de Obras Públicas:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00113

1 - executar a demolição de edifícios ou quaisquer construções, quando determinadas pela autoridade competente;

2 - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

3 - providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

4 - efetuar o emplacamento dos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração para anotação no cadastro, comunicando à Seção de Arrecadação e Pagamento as alterações, para atualização do cadastro;

5 - executar consertos e reparos em próprios municipais;

6 - requisitar os materiais a serem aplicados nas obras sob sua reponsabilidade;

7 - controlar os custos das obras executadas pelo Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para o ressarcimento dos cofres municipais, ou para fins contábeis;

8 - conservar as estradas municipais;

e) Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento:

Fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços programados.

f) Setor de Viveiro Municipal:

1 - executar as atividades de guarda e tratamento dos animais apreendidos em vias públicas;

2 - executar as atividades de plantio, condução e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

3 - executar as atividades de plantio, condução e manutenção de plantas e mudas ornamentais;

4 - executar as atividades de limpeza dos espelhos d'água das praças.

IV - Através do Departamento Técnico Administrativo:

a) Setor de Registro e Expedição de Documentos Técnicos:

1 - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares ou públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramentos de terrenos, expedindo os

Deus nos Indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00117

competentes alvarás;

2 - registrar e arquivar documentos técnicos de interesse para as atividades da Secretaria;

3 - expedir o "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-as à Seção de Tributação, Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário;

b) Setor de Cadastro e Informações Técnicas:

1 - colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relativas a obras;

2 - atualizar os dados relativos a vias, logradouros públicos e estradas municipais, a fim de manter atualizada a planta cadastral da cidade;

3 - manter atualizados os dados da Seção de Tributação, Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário, do Cadastro do Sistema Viário, e do Cadastro do Sistema Rodoviário e da planta cadastral da cidade.

c) Setor de Planos Comunitários e Melhorias Municipais:

1 - controlar administrativamente os planos comunitários de melhorias municipais, tais como: pavimentação, guias e sarjetas, extensão de rede de água e esgoto, galerias de águas pluviais, iluminação pública e calçadas;

2 - convocar, atender e explicar o plano aos proprietários de imóveis urbanos, atingidos pelo mesmo;

3 - elaborar os contratos de adesão e confeccionar o respectivo carnê de pagamento;

4 - manter controle através de planilhas, dos pagamentos efetuados;

5 - calcular multa, juros e correção monetária, dos pagamentos efetuados com atraso, dos aderentes aos planos.

d) Setor de Fiscalização de Obras:

1 - fiscalizar a execução de obras particulares ou públicas;

2 - orientar, multar, evitar as construções irregulares ou clandestinas;

3 - solicitar ao Prefeito a requisição de força policial para manter os embargos, quando desobedecidos;

4 - orientar o contribuinte quanto a recolhimentos de importâncias relativas a serviços e obras;

e) Setor de Fiscalização de Posturas e Feiras:



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00113

1 - exercer a fiscalização em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade;

2 - conceder licença para colocação de postes, anúncios e aberturas de acessos a postos de gasolina ou outros estabelecimentos de qualquer natureza, na faixa de domínio das estradas municipais;

3 - executar as atividades de apreensão de animais soltos em vias públicas, recolhendo-os ao Departamento de Meio Ambiente;

V - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 19. - Ao Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores compete:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - propor ao Prefeito a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados.

V - fazer cumprir determinações do Regimento interno;

VI - desempenhar outras competências que lhes forem cometidas pelo Prefeito.

Artigo 20. - Aos Chefes de Departamento, Chefes de Seção, Chefes de Setores, Supervisores e Encarregados compete:

I - submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados;

II - comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

90119

patrimonial;

III - fazer cumprir, no âmbito de sua unidade, as determinações do Regimento Interno;

IV - desempenhar outras competências que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CAPITULO V
DO PESSOAL
SEÇÃO I
DOS CONCEITOS

Artigo 21. - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - cargo, ou cargo público, o lugar na organização do serviço público municipal, mantido por esta lei, a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos cometidos a um funcionário público;

II - emprego público, o lugar na organização do serviço público municipal, a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;

III - funcionário público, o servidor público municipal, admitido e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Bárbara d'Oeste, mantido por esta lei;

IV - empregado público, o servidor municipal, contratado e regido pela CLT, ocupante de emprego permanente ou em comissão;

V - servidor público, o ocupante de cargo ou emprego público;

VI - quadro de cargos, o conjunto dos cargos estatutários de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal, mantidos por esta lei;

VII - quadro de empregos, o conjunto dos empregos,

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

30120

permanentes, e em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura Municipal;

VIII - vencimento, a remuneração básica, principal, inicial, dos cargos públicos, sem qualquer vantagem ou acessório, nesse sentido considerado na coluna "vencimento" do Anexo I;

IX - salário, a remuneração básica, inicial dos empregos públicos permanentes e em comissão, sem qualquer vantagem ou acessório, nesse sentido considerado na coluna "salário" dos Anexos II e III;

X - vantagem ou acessório, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;

XI - remuneração, o conjunto final de vencimentos, e as vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas provisoriamente;

XII - regime jurídico único, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo laboral, a que se refere o artigo 39 da Constituição da República, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único doravante aberto a novas admissões permanentes e em comissão, observado o disposto nos incisos III e IV deste artigo.

SEÇÃO II

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Artigo 22. - O regime jurídico único do pessoal do serviço público municipal de Santa Bárbara d'Oeste é o contratual trabalhista, regido pela CLT e restante legislação aplicável.

Parág. 1. - Somente serão admitidos novos servidores para ocupar empregos regidos pela CLT, permanentes ou em comissão.

Parág. 2. - Ficam mantidos os atuais funcionários públicos estatutários estáveis, ativos e inativos com relação trabalhista regida pela Lei 816/70, classificados em quadro próprio, vedadas as novas admissões por esse regime.



Pará. 3. - Ficam transformados os atuais cargos estatutários em comissão, em empregos em comissão, regidos pela CLT, classificados em quadro próprio.

SEÇÃO III

DOS QUADROS

Artigo 23. - É o constante do Anexo I o quadro dos cargos públicos, da Prefeitura Municipal, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Bárbara d'Oeste, de provimento efetivo, mantidos por esta lei, conforme denominações e vencimentos mensais ali determinados.

Artigo 24. - Passa a ser o constante do Anexo II o quadro de empregos públicos em comissão da Prefeitura Municipal, regidos pela CLT e legislação trabalhista aplicável, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais e salários mensais dele constantes.

Parágrafo único - Aos empregados públicos que vierem a ocupar empregos em comissão é sempre assegurado o retorno ao emprego permanente de origem, ou, no caso de ter sido esse emprego transformado, é garantido o retorno ao emprego permanente equivalente às funções por último desempenhadas pelo servidor.

Artigo 25. - Passa a ser o constante do Anexo III o quadro dos empregos permanentes da Prefeitura Municipal, regidos pela CLT e legislação trabalhista aplicável, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais e salários mensais dele constantes.

I - é garantido ao servidor público o direito a livre associação sindical obedecendo o disposto no artigo 8. da Constituição Federal;

II - aplica-se aos servidores o que se refere o "caput" deste artigo o disposto no artigo 7., IV, VI, VIII,

Adm. Municipal
Deus nos indica o caminho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

000020

LEI Nº 2330 DE 18 DE MARÇO DE 1998

"Altera o artigo 28 da Lei Municipal nº 1951, de 15 de outubro de 1991".

JOSÉ ADILSON BASSO, Prefeito Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

1

Art. 1º - O artigo 28 da Lei Municipal nº 1951, de 15 de outubro de 1991, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28 - Os estagiários, em número não excedente a 60 (sessenta), cumprirão jornada de 5 (cinco) horas, sendo remunerados com um salário mínimo nacional por mês."

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 18 de março de 1998.

JOSE ADILSON BASSO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00122

IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal;

III - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei complementar federal.

SEÇÃO IV

DOS MENORES E DOS ESTAGIÁRIOS

Artigo 26. - Fica o Executivo autorizado a contratar pela CLT, pelo salário mínimo nacional se em jornada completa, e por metade dele se por jornada de 4 (quatro) horas, menores, de 14 (catorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em quaisquer unidades que mantenham atividades compatíveis com a sua formação escolar e profissional, em número não superior a 10 (dez), lotando-os e transferindo-os entre as unidades conforme a efetiva necessidade da Prefeitura.

Parágrafo único - A jornada completa prevista no caput não poderá ser superior a prevista no artigo 7., XIII - da Constituição Federal.

Artigo 27. - Fica o Executivo autorizado a firmar convênios com entidades de ensino, de segundo grau e de nível superior, para a admissão de Estagiários, entre estudantes cursando carreiras que possam aproveitar-se, exclusivamente para o aperfeiçoamento escolar e como complemento de ensino, dos serviços existentes na Prefeitura, sem se caracterizar qualquer vínculo empregatício ou estatutário entre Estagiários e Prefeitura.

Artigo 28. - Os Estagiários cumprirão jornada de 4 (quatro) horas, sendo remunerados com um salário mínimo nacional por mês, e seu número não excederá 10 (dez).

SEÇÃO V

DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO DOS SERVIDORES

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00123

Artigo 29. - O ingresso de servidores na Prefeitura se dará por contratação pela CLT, na forma da Constituição da República, sendo :

I - por livre escolha do Prefeito para os empregos em comissão constantes do Anexo II, obedecendo o número de vagas existentes consignando-se expressamente do contrato a natureza "em comissão" dos empregos, e

II - após concurso público, de provas ou de provas e títulos, entre os candidatos, para os empregos permanentes constantes do Anexo III, obedecidas as vagas existentes.

III - é vedada a estipulação de limite de idade para ingresso por concurso público na administração direta, autarquias municipais, respeitando o limite constitucional para aposentadoria compulsória.

Artigo 30. - Qualquer contratação em Comissão será determinada por portaria do Executivo.

Artigo 31. - A partir da vigência da presente Lei, dar-se-á o desligamento definitivo do servidor, abrindo-se vaga, nas hipóteses seguintes:

I - aposentadoria;

II - a pedido do servidor;

III - demissão do empregado permanente, determinada pela Administração após processo administrativo regular se em estágio probatório o servidor, e após inquérito judicial para apuração de falta grave, se estável;

IV - exoneração e rescisão do contrato, a critério discricionário exclusivo do Prefeito, no caso do empregado em comissão;

V - demissão do funcionário estável após processo administrativo em caso de falta grave;

VI - morte.

Parágrafo único - I (aposentadoria) - O servidor poderá optar pela permanência em serviço conforme a Lei 8.213/91, de 24 de julho de 1991.

Artigo 32. - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida pelo Município nas condições estabelecidas na Constituição da República.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00124

Artigo 33. - O exercício do mandato eleito para servidores públicos far-se-á com observância do artigo 38 da Constituição Federal.

I - V E T A D O.

II - V E T A D O.

Artigo 34. - A Lei assegurará a servidora gestante mudança de função nos casos em que for recomendado, sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e demais vantagens do cargo ou função-atividade, conforme o artigo 162 da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO VI

DO ENQUADRAMENTO DA MOBILIDADE E DAS CARREIRAS

Artigo 35. - O enquadramento nominal dos servidores terá em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes às determinações e exigências constitucionais e legais trabalhistas e estatutárias para os cargos mantidos, corrigindo, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas a cada caso.

Parágrafo único - Para a eliminação das distorções a que se refere o caput, o enquadramento dos atuais servidores que ocupam empregos permanentes será procedido, sempre que possível, em empregos também permanentes para, em um segundo momento, se for o caso, designarem-se tais servidores para empregos em comissão.

Artigo 36. Após o enquadramento referido no artigo anterior, poderão os servidores, em caso de imperativa necessidade e por acordo entre os dois superiores imediatos interessados, através de Portaria do Executivo, ser transferidos de uma para outra unidade, no mesmo cargo ou emprego.





00125

Artigo 37. - Poderão ser autorizadas, pelos superiores imediatos, em qualquer nível, dos servidores que se afastem temporariamente do exercício, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos dos titulares de cargos efetivos ou empregos permanentes. Fica garantido sempre o retorno do substituto ao seu cargo ou emprego de origem.

Parágrafo único - nos casos de substituição, o substituto passará receber a diferença entre os dois cargos ou empregos, exclusivamente enquanto perdurar a substituição, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos vencimentos ou salários e sendo considerada a sua somatória apenas para outros efeitos trabalhistas especificados na legislação federal, não se computando, no período de substituição, vantagens estranhas ao seu regime de origem.

Artigo 38. - Poderão ser autorizados, por portaria do Executivo, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e pelo prazo máximo de um ano, sessão de servidores, a mero título de empréstimo da Prefeitura a outros órgãos ou Poderes Públicos do Município, de qualquer nível, para prestação de seus serviços.

Parágrafo único - O empréstimo de que trata o caput poderá ser renovado, sempre que haja o competente pedido a tempo, do órgão ou entidade beneficiada, devidamente justificada.

SUB-SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA E DO PROVIMENTO

Artigo 39. - V E T A D O.

Parágrafo 1. - V E T A D O.

Parágrafo 2. - V E T A D O.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00126

Artigo 40. - O provimento dos empregos constantes do Anexo III se dará por concurso público ou por promoção na carreira, na forma dos artigos seguintes.

Artigo 41. - A evolução do servidor nas carreiras, definidas em artigo próprio, se dá por promoção, sempre voluntária para o servidor, que a Administração procede sempre que se abra vaga em algum emprego constituído em carreira, excetuado o primeiro, inferior, que deve ser provido por concurso público.

Parágrafo Único - Fica autorizada a realização de concurso público para prover emprego superior na carreira apenas quando não existirem, na respectiva carreira, servidores habilitados à promoção.

Artigo 42. - As promoções serão processadas por Concurso Público Interno, e não havendo interesse à vaga, poderão ser indicados funcionários que correspondam aos requisitos técnicos necessários, para a seu critério concorrerem a vaga existente.

Parágrafo 1. - A indicação se dará através de Comissão Permanente de avaliação das condições pessoais conjunto dos funcionários permanentes.

Parágrafo 2. - Esta comissão deve ser composta de três a cinco funcionários, dos quais três indicados pelo Prefeito; um indicado pelo conjunto dos funcionários e um funcionário do setor de pessoal.

Parágrafo 3. - A Comissão Permanente durante o ano de seu mandato, que é gratuito e paralelo as demais funções de seus membros, será notificada, pela chefia interessada, da vacância de emprego constante de qualquer carreira, devendo decidir, no mais curto prazo possível, pela avaliação do merecimento dos candidatos, qual o servidor escolhido para a promoção.

Deus nos Indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00127

Artigo 43. - As horas extraordinárias só poderão ser prestadas por servidor se autorizadas expressamente por ato do Secretário de Administração.

Artigo 44. - Dar-se-á ao servidor, para efeito de aposentadoria e disponibilidade pelo Município, a contagem de seu anterior tempo de de seu anterior tempo de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição da República.

Parágrafo Único - A revisão dos proventos bem como os benefícios e vantagens previstos no parágrafo 4. do artigo 40 da Constituição Federal são devidos a todos os servidores, sejam empregados ou funcionários públicos, e o enquadramento decorrente de transformação ou reclassificação

ou função em que se deu a aposentadoria deverá ser feita através de ato do Prefeito Municipal, dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei e seus efeitos retroagirão a 1. de Setembro de 1.991.

Artigo 45. - São estáveis os servidores assim declarados na Constituição da República, fazendo jus, em caso de extinção do cargo ou do emprego, a disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Artigo 46. - Aplicam-se imediatamente aos servidores as normas constitucionais relativas à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, e à irredutibilidade remuneratória.

Artigo 47. - Nenhum servidor municipal perceberá remuneração superior à do Prefeito, e a relação entre a maior e a menor remuneração paga ao servidor municipal não será maior que a relação estabelecida nos Anexos I e III desta lei, entre o menor e o maior salário ou vencimento ali constantes.

Artigo 48. - A revisão da remuneração dos servidores municipais estender-se-á na mesma proporção aos inativos e pensionistas, estendendo-se também aos inativos quaisquer vantagens instituídas para os ativos.

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



00123

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49. - Cinco por cento dos empregos constantes do Anexo III desta lei serão ocupados por deficientes físicos, admitidos sem concurso pelo Executivo após indicação por parte de Comissão permanente de servidores designada pelo Prefeito para esta função específica, observada necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade laboral dos deficientes, conforme art. 151, parágrafo 2. da Lei Organica Municipal e a Lei Federal, art. 37, inciso VIII.

Artigo 50. - Aplica-se o regime do FGTS aos servidores celetistas da Prefeitura Municipal.

Artigo 51. - O Executivo admitirá, nos empregos constantes do Anexo III, apenas os servidores considerados atualmente necessários ao serviço público, preenchendo gradativamente as vagas segundo a avaliação daquela necessidade.

Artigo 52. - A despesa com o pessoal no Município está limitada na forma dos Artigos 169, e 38 do Ato Constitucional das Disposições Transitórias, todos da Constituição da República.

Artigo 53. - Ficam mantidas, nas condições vigentes, anteriormente à edição desta lei, todas as vantagens e os adicionais, de qualquer natureza, aos servidores estatutários e aos contratados pela CLT, desde que não expressamente alteradas pela Constituição da República ou por esta lei.

Parágrafo Único - Sempre que qualquer servidor estatutário for designado para emprego em comissão, todo o seu tempo de serviço continuará sendo contado para efeito de licença-prêmio.

Artigo 54. - Aos cidadãos que comprovarem ter participado de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial serão deferidos os direitos previstos no artigo 53 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.



00129

Artigo 55. - Fica assegurado aos servidores públicos municipais antecipação salarial de, no mínimo, 20% (vinte por cento), já incluído nos valores constantes dos Anexos desta Lei, antecipação esta retroativa a primeiro de setembro de 1.991.

Artigo 56. - Fica também assegurado a todos os servidores, ativos e inativos, ainda a título de antecipação salarial, 10 (dez por cento) a partir de 01 de outubro de 1991, calculado sobre os salários de setembro do corrente ano.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 57. - Os atuais servidores com mais de noventa dias de serviços serão enquadrados inicialmente na letra "A" da tabela de referência.

Artigo 58. - O Executivo regulamentará esta lei, no que for necessário.

Artigo 59. - Ficam as Secretarias de Administração e de Finanças e Suprimentos da Prefeitura autorizadas a tomar todas as providências necessárias ao cumprimento e à executoriedade desta lei, no âmbito de suas atribuições.

Artigo 60. - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão à conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

Artigo 61. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a primeiro de Setembro de 1.991.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00130

Santa Bárbara d'Oeste, 15 de Outubro de 1.991.

ISAÍAS HERMÍNIO ROMANO
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00131

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS PUBLICOS

C A R G O	VENCIMENTOS
Agente Fiscal	Cr\$ 125.000,00
Ajudante de Encanador	80.000,00
Ajudante Geral	80.000,00
Auxiliar Químico	90.000,00
Chefe de Departamento (Secretaria)	150.000,00
Chefe de Divisão Administrativa	180.000,00
Chefe de Divisão Contábil	260.000,00
Chefe de Finanças	260.000,00
Chefe de Gabinete	300.000,00
Chefe de Pessoal	150.000,00
Chefe de Seção (Unid. Munic. de Cadastro Rural e Urbano) ..	150.000,00
Chefe de Setor (Junta de Alistamento Militar, Estradas Municipais, Obras e Viação, Tesouraria) ..	150.000,00
Chefe de Subdivisão de Materiais	150.000,00
Coordenador de Seto Pessoal	230.000,00
Encarregado de Matadouro	100.000,00
Encarregado de Serviços	110.000,00
Escriturário	80.000,00
Oficial de Gabinete	120.000,00
Operador de Máquina de Retalque de Água	70.000,00
Pedreiro	110.000,00
Tesoureiro	120.000,00

N.B. - Vencimentos para carga horária semanal completa:
42h 30min - Administrativo
44h - Operacional

Adm. Municipal
Deus nos Indica o caminho



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

00132

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA (COD.)	SALARIO REFER.
3	ASSESSOR DE GABINETE	R	14
1	ASSESSOR DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	R	15
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	A	12
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	R	16
5	ASSESSOR JURIDICO	R	16
6	CHEFE DE DEPARTAMENTO A	A	13
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO B	A	14
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO C	A	16
7	CHEFE DE SEÇÃO A	A/O	12
1	CHEFE DE SEÇÃO B	A/O	13
1	CHEFE DE SEÇÃO C	A/O	14
3	CHEFE DE SETOR A	A/O	8
13	CHEFE DE SETOR B	A/O	10
8	CHEFE DE SETOR C	A/O	11
1	DIRETOR CLINICO	R	17
1	ENCARREGADO A	A	4
20	ENCARREGADO B	O	5
1	ENCARREGADO C	A	6
2	ENCARREGADO D	A	9
2	SECRETARIO MUNICIPAL A	R	16
3	SECRETARIO MUNICIPAL B	R	17
11	SUPERVISOR A	A/O	8
6	SUPERVISOR B	A/O	9
7	SUPERVISOR C	A	11
1	SUPERVISOR D	A	12

Deus nos Indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00133

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA (COD.)	SALARIO REFER.
2	ADVOGADO	A	15
400	AJUDANTE GERAL	O	3
4	ALMOXARIFE	O	3
2	ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E METODOS	A	11
1	ANALISTA DE SISTEMAS	A	15
3	ARMADOR	O	4
2	ARQUITETO	A	16
3	ASCENSORISTA	L	1
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	A	5
5	ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO	A	3
5	ASSISTENTE ESPORTIVO	A	5
13	ASSISTENTE SOCIAL	A	11
45	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	A	3
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O	3
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	A	5
40	AUXILIAR DE ESCRITORIO	A	2
2	AUXILIAR DE LABORATORIO	A	4
90	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	1
3	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	A	3
1	BIBLIOTECARIO CHEFE	A	11
2	BIÓLOGO	A	11
2	BORRACHEIRO	O	4
3	CALCETEIRO	O	4
7	CARPINTEIRO	O	6
30	CIRURGIÃO DENTISTA	R	16
6	COMPRADOR	A	8
2	CONTADOR	A	9
10	COZINHEIRO	O	2
3	DESENHISTA COPISTA	A	2
2	DESENHISTA PROJETISTA	A	10
3	DESENHISTA TECNICO	A	6
9	DIGITADOR	L	4
2	DISCOTECARIO	F	3
1	ECONOMISTA DOMESTICO	A	11
2	ELETRICISTA DE AUTO	O	7
10	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	O	7
3	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO OFICIAL	O	8
6	ENCANADOR	O	6
1	ENCARREGADO DE COPA E COZINHA	A	1
2	ENFERMEIRO	A	12

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00134

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA (COD.)	SALARIO REFER.
1	ENGENHEIRO AGRONOMO	A	14
4	ENGENHEIRO CIVIL	A	16
1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	A	16
1	ENGENHEIRO MECANICO	A	16
12	ENTREGADOR DE AVISOS	A	2
130	ESCRITURARIO	A	3
1	FARMACEUTICO	A	9
10	FISCAL DE ISSQN	A	7
8	FISCAL DE OBRAS	A	8
10	FISCAL DE POSTURAS E FEIRAS	A	8
4	FISCAL SANITARIO	A	8
1	FISIOTERAPEUTA	A	11
1	FONOAUDIÓLOGO	A	11
2	FOTÓGRAFO	A	8
2	FUNILEIRO DE AUTO	O	8
80	GUARDA MUNICIPAL	O	7
40	INSPETOR DE ALUNOS	A	1
40	JARDINEIRO	O	4
2	LAVADOR	O	4
10	LOCUTOR	L	5
2	LUBRIFICADOR	O	4
5	MARCENEIRO	O	8
2	MARCENEIRO DE ACABAMENTO	O	9
10	MECANICO DE MANUTENÇÃO DE VEICULO	O	8
10	MECANICO DE MANUT. MAQUINAS ESPECIAIS	O	9
30	MEDICO	R	17
20	MEDICO SOCORRISTA	P	5
90	MERENDEIRA	O	1
8	MESTRE DE OBRAS	O	8
80	MONITOR DE CRECHES	A	3
2	MONITOR DE ESPORTE	A	3
40	MOTORISTA I	O	6
20	MOTORISTA II	O	7
1	NUTRICIONISTA	A	11
2	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO	O	4
6	OPERADOR DE MAQUINAS ESPECIAIS	O	8
15	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	O	5
15	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	O	7

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00135

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA (COD.)	SALARIO REFER.
3	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	A	9
8	OPERADOR DE SOM	F	2
2	OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	O	4
1	OPERADOR DE USINA DE CONCRETO	O	4
55	PEDREIRO	O	7
3	PEDREIRO DE ACABAMENTO	O	8
10	PINTOR	O	5
3	PINTOR LETRISTA	O	8
1	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	A	12
2	PSICOLOGO	A	11
15	RECEPCIONISTA	A	2
8	SECRETARIO	A	7
3	SECRETARIO EXECUTIVO	A	9
40	SERVENTE ESCOLAR	O	1
6	SOLDADOR ELETRICO	O	8
10	TECNICO DE ENFERMAGEM	A	7
3	TECNICO DE LABORATORIO	A	8
2	TECNICO DE RAIO-X	E	8
1	TECNICO DE SEGURANCA DE TRABALHO	A	7
10	TECNICO DESPORTIVO	L	10
2	TECNICO EM EDIFICACOES	L	10
5	TELEFONISTA	L	3
1	TOPÓGRAFO	A	11
1	TORNEIRO MECANICO	O	9
2	VETERINARIO	A	14
75	VIGIA	O	3
5	ZELADOR	O	1

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal

CÓDIGO/CARGA HORARIA:

- A = 42h 30min/Semanais
- L = 30h /Semanais
- O = 44h /Semanais
- R = 40h /Semanais
- E = 20h /Semanais
- P = 24h /Plantão
- F = 36h /Semanais

SALARIO:

Ver Tabela de Referências



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00136

ANEXO IV - PLANO DE CARREIRAS

Constituem-se em carreiras, os seguintes conjuntos de empregos:

- AJUDANTE GERAL -> ARMADOR
- > CALCETEIRO
- > BORRACHEIRO
- > JARDINEIRO
- > CARPINTEIRO
- > LAVADOR
- > ENCANADOR
- > MARCENEIRO
- > PEDREIRO
- > PINTOR

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -> SECRETARIO -> SECRETARIO EXECUTIVO
- ASSISTENTE ESPORTIVO -> TECNICO DESPORTIVO
- ATENDENTE DE ENFERMAGEM -> AUX. DE ENFERMAGEM -> TEC. DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM -> TECNICO DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO -> ESCRITURARIO -> ASSIST. ADMINISTRATIVO ->
-> SECRETARIO -> SECRETARIO EXECUTIVO
- AUXILIAR DE LABORATÓRIO -> TECNICO DE LABORATÓRIO
- AUXILIAR DE TOPÓGRAFO -> TOPÓGRAFO
- CARPINTEIRO -> MARCENEIRO -> MARCENEIRO DE ACABAMENTO
- DESENHISTA COPISTA -> DESENHISTA TECNICO -> TEC. EM EDIFICAÇÕES
- DIGITADOR -> OP. DE MICRO COMPUTADOR ->
-> PROGRAMADOR DE MICRO COMPUTADOR -> ANALISTA DE SISTEMA
- ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO -> ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO OFICIAL
- ESCRITURARIO -> DIGITADOR -> OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR
-> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -> SECRETARIO ->
-> SECRETARIO EXECUTIVO
- MERENDEIRA -> COZINHEIRA

Adm. Municipal
Deus nos Indica o caminho



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

00137

MONITOR DE ESPORTES -> ASSIST. ESPORTIVO -> TEC. DESPORTIVO
MARCENEIRO -> MARCENEIRO DE ACABAMENTO

MECANICO DE MANUT. DE VEICULOS -> MECANICO DE MANUT. MAQ. ESPECIAIS
MOTORISTA I -> MOTORISTA II

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES -> OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS ->
-> OPERADOR DE MAQUINAS ESPECIAIS

PEDREIRO -> PEDREIRO DE ACABAMENTO -> MESTRE DE OBRAS

PINTOR -> PINTOR LETRISTA

SECRETARIO -> SECRETARIO EXECUTIVO

SERVENTE ESCOLAR -> INSPETOR DE ALUNOS

ZELADOR -> VIGIA





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

60138

QUADRO DO MAGISTERIO

FUNÇÃO	CARGA HORARIA	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
PROFESSOR DE PRE-ESCOLA I	M	70.000,00	72.800,00	75.712,00	78.740,00	81.890,00
PROFESSOR DE PRE-ESCOLA II	M	78.740,00	81.890,00	85.166,00	88.573,00	92.116,00
DIRETOR	A	160.000,00	166.400,00	173.056,00	179.978,00	187.177,00
COORDENADOR DE PRE-ESCOLA	A	180.000,00	187.200,00	194.688,00	202.475,00	210.574,00
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA DE PRE-ESCOLA	A	220.000,00	228.800,00	237.952,00	247.470,00	257.368,00

Legenda: A = 42h 30m / Semana

M = 22h 20m / Semana

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

20139

TABELA DE REFERENCIA

REF	ADMISSIONAL	A	B	C	D
01	62.000,00	65.000,00	67.600,00	70.304,00	73.116,00
02	66.000,00	70.000,00	72.800,00	75.712,00	78.740,00
03	76.000,00	80.000,00	83.200,00	86.528,00	89.989,00
04	85.000,00	90.000,00	93.600,00	97.344,00	101.237,00
05	95.000,00	100.000,00	104.000,00	108.160,00	112.486,00
06	104.000,00	110.000,00	114.400,00	118.976,00	123.735,00
07	118.000,00	125.000,00	130.000,00	135.200,00	140.608,00
08	133.000,00	140.000,00	145.600,00	151.424,00	157.480,00
09	152.000,00	160.000,00	166.400,00	173.056,00	179.978,00
10	171.000,00	180.000,00	187.200,00	194.688,00	202.475,00
11	209.000,00	220.000,00	228.800,00	237.952,00	247.470,00
12	237.000,00	250.000,00	260.000,00	270.400,00	281.216,00
13	266.000,00	280.000,00	291.200,00	302.848,00	314.961,00
14	313.000,00	330.000,00	343.200,00	356.928,00	371.205,00
15	361.000,00	380.000,00	395.200,00	411.008,00	427.448,00
16	427.000,00	450.000,00	468.000,00	486.720,00	506.188,00
17	570.000,00	600.000,00	624.000,00	648.960,00	674.918,00

Deus nos indica o caminho

Adm. Municipal

N.B.: ADMISSIONAL - TRES PRIMEIROS MESES