



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



Lei 996, de 19 de Agosto de 2003

DISPÕE SOBRE REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, ESCALA DE VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu **Waldemar Corrêa**, Prefeito Municipal de Salto Grande, no uso de minhas atribuições legais,

Faço Saber, que a Câmara Municipal de Salto Grande, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPITULO I –
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ARTIGO 1º - Os cargos e empregos da prefeitura Municipal de Salto Grande, obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

ARTIGO 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela administração municipal e o estabelecido é o da CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS - C.L.T.

ARTIGO 3º - O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os funcionários públicos da ativa e inativos que recebem dos cofres públicos municipais.

ARTIGO 4º - A composição e a forma de vencimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser o constante da presente Lei.

**CAPITULO II –
DO AMBITO E OBJETIVO**

ARTIGO 5º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 6º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que preceitua as legislações federal, estadual e municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail: pmsaltogrande@terra.com.br



CAPITULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 7º - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento e Coordenação;

II - Descentralização;

III - Delegação de competência;

IV - Controle e Racionalização;

ARTIGO 8º - O Planejamento, instituído como atividade constante da administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio econômico do município, compreendendo a seleção dos objetivos diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

ARTIGO 9º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I- Orçamento Plurianual de Investimentos e,

II- Orçamento Programa.

ARTIGO 10º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos Administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

ARTIGO 11- O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis.

ARTIGO 12 - Os serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a preferência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I- Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e racionalização dos serviços;

II- A supressão de controle meramente formal e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

ARTIGO 13 - Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhores aproveitamento dos recursos financeiros técnicos, observadas as disposições legais.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



CAPITULO IV – DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

ARTIGO 14 - Para os efeitos desta Lei, o Quadro de Pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., compõe-se de:

- I - Servidores de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- II - Servidores de provimento efetivo;
- III - Servidores contratados por tempo determinado.

SEÇÃO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO

ARTIGO 15 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 16 - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Salto Grande, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e a critério exclusivo do Chefe do Executivo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. -, por pessoas pertencentes, ou não, ao quadro de pessoal do serviço público municipal, observando-se os requisitos estabelecidos para os mesmos.

ARTIGO 17 - Todo servidor público que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

ARTIGO 18 - Os empregos de provimento em comissão, quando ocupados por servidores públicos, observar-se-á:

I - o servidor público, nomeado para ocupar emprego em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

II - o servidor público nomeado para ocupar emprego em comissão, terá garantida a contagem de tempo de serviço para todos os fins previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

III - ao servidor público, nomeado para ocupar emprego em comissão, será facultado optar pela remuneração de seu emprego de origem ou o atual;

IV - o servidor público nomeado para ocupar emprego em comissão, fará jus à diferença pecuniária existente entre a remuneração do emprego de origem e o vencimento do emprego em comissão, não incorporando a diferença percebida ao seu salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

SEÇÃO II – DOS CARGOS EFETIVOS

ARTIGO 19 - Ficam criados os empregos de provimento efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 20 - Os requisitos para o preenchimento dos cargos de Provimento Efetivo estão estabelecidos no Anexo II, respectivamente, da presente Lei.

ARTIGO 21 - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

ARTIGO 22- O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Salto Grande, de provimento efetivo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. -, obedecerá à quantidade, denominação, referência e requisitos do emprego, na forma discriminada no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 23 - O preenchimento dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II da presente Lei, far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, somente quando existir vaga em decorrência de:

- I - Falecimento;
- II - Aposentadoria;
- III - Demissão ou pedido de demissão;
- IV - Criação de novo cargo;
- V - Aumento de quantidade de cargos;
- VI - Exoneração ex-officio, motivada por processo administrativo, ou a pedido;
- VII - Cargo provido e não lotado.

ARTIGO 24 - Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras e demais providências a serem especificadas em Decreto Municipal:

- I - Publicações dos editais correspondentes através dos meios de comunicações locais, sempre com a devida antecedência;
- II - Prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme definir o Edital citado no inciso anterior;
- III - Contratações dos aprovados em ordem decrescente de aprovações, até o limite de vagas, definidas no edital;
- IV - é vedada a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, sem o preenchimento das vagas existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



Artigo 25 - Quando da realização de concurso público, a Prefeitura Municipal de Salto Grande reservará 03 (três) por cento das vagas dos empregos públicos municipais para serem providas por pessoas portadoras de deficiência, as quais não serão discriminadas pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem suas contratações pelas características, atribuições e desempenhos incompatíveis com a deficiência possuída e em estrita observância aos preceitos legais.

Artigo 26 - Após a homologação do resultado final do concurso, o aprovado será convocado para nomeação no prazo estabelecido no respectivo Edital de Convocação, podendo ser prorrogado a pedido do interessado ou da Administração Municipal e deferido pelo Chefe do Poder Executivo, por igual período.

Parágrafo Único: O aprovado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido no "Caput" deste Artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo Chefe do Executivo e que não afetem o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Artigo 27 - Os empregos de provimento efetivo serão sempre com base na tabela de vencimentos correspondentes a cada emprego isolado.

Artigo 28 - O servidor nomeado em virtude de concurso público será submetido a um período probatório de 36 (trinta e seis) meses, antes de adquirir estabilidade, durante o qual será avaliado pelo Chefe do Executivo, através seguintes critérios:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Eficiência;
- IV - Idoneidade;
- V - Aptidão E Dedicação Ao Serviço;
- VI - Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Artigo 29 - O servidor público, após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, observado o disposto no Artigo anterior, adquirirá estabilidade, de acordo com os preceitos legais exarados no artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil em vigência.

Handwritten signature



SEÇÃO II – DOS SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO

Artigo 30 - Poderá haver contratações de empregos públicos municipais por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público e em estrita observância aos preceitos legais.

CAPITULO V – DA ESCALA DE VENCIMENTO

ARTIGO 31 - A escala de vencimentos dos cargos/empregos públicos constitui-se de 13 (treze) referências enumeradas alfabeticamente de A / M.

PARAGRAFO ÚNICO - A cada classe de cargos/empregos públicos corresponderá determinada referência, conforme consta dos anexos correspondentes.

ARTIGO 32. Os valores da escala de vencimentos dos cargos e empregos públicos são os constantes do Anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei.

PARAGRAFO ÚNICO - Os valores do Anexo IV serão corrigidos de acordo com a legislação pertinente ao salário dos trabalhadores em geral do país, respeitado o limite disposto pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

ARTIGO 33 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

CAPITULO VI – DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 34 - Poderá haver substituição dos servidores públicos ocupantes de cargos direção, Chefia, Encarregado, ou Cargos em Comissão, em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos, observando-se:

- I - o substituto passará a perceber a diferença existente entre seu vencimento ou salário, e o respectivo vencimento ou salário do substituído;
- II - a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição.
- III - ao findar o prazo da substituição, o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de origem, não adquirindo o direito de ser promovido definitivamente no cargo que substituiu, independentemente do prazo da substituição;
- IV - ao substituído compete indicar seu substituto ao Chefe do Executivo, que homologará ou não a sua indicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



ARTIGO 35 – Depois de 05 (cinco) anos de exercício, o servidor público municipal poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1º - Poderá ser negada a licença quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - A licença poderá ser gozada parceladamente, a juízo do Chefe do Executivo, desde que dentro do período de 03 (três) anos.

§ 4º - O servidor poderá desistir da licença, a qualquer tempo, e assumindo o exercício em seguida.

ARTIGO 36 - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

ARTIGO 37 - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da Lei.

ARTIGO 38 - Ficam extintos os cargos e empregos que não constem do quadro de pessoal instituído por esta Lei, ressalvando-se e resguardando-se os direitos de seus possíveis ocupantes e quaisquer outros direitos já adquiridos.

ARTIGO 39 - A unidade de pessoal da Prefeitura Municipal procederá aos enquadramentos dos servidores, na conformidade do disposto na presente Lei, observando:

I - o servidor será enquadrado no cargo ou emprego para o qual foi nomeado ou admitido no Serviço Público Municipal;

II - nos casos em que o cargo ou emprego tenha, por esta Lei, sua denominação alterada, será enquadrado no cargo ou emprego de nova denominação.

ARTIGO 40- As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e as exigências do serviço.

ARTIGO 41- Poderá haver afastamento de servidor para prestar serviços à União, o Distrito Federal, aos Estados, aos Municípios e ao Poder Legislativo Municipal, a critério do Chefe do Executivo, observando-se a conveniência e o interesse da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



ARTIGO 42- Os afastamentos de servidores públicos municipais para o exercício de mandato eletivo, serão efetuados de acordo com o disposto no art. 38 da Constituição Federal e demais cominações de direito.

ARTIGO 43 - Ao Servidor Público Municipal que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho ou doença do trabalho, será garantida a transferência para locais, ou atividades, compatíveis a com a sua situação.

CAPITULO VII – DO ENQUADRAMENTO

ARTIGO 44 – Os valores serão enquadrados no quadro de Pessoal através de portaria, observando o seguinte:

I – Os ocupantes de cargos de provimento efetivo consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação;

II - Os atuais empregados contratados sob o Regime da legislação trabalhista - CLT, serão classificados nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais.

III – Todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo/emprego, com exceção dos casos em que os vencimentos no grau inicial forem inferiores aos seus atuais proventos, serão os mesmos enquadrados no grau imediatamente superior.

IV - Todos os servidores ocupantes dos empregos atuais, mesmo que não possuam os requisitos básicos do emprego, permanecerão nos respectivos empregos em decorrência de terem as competências e habilidades adquiridas em serviço.

CAPITULO VIII – DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 45 – A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço no valor de 05% (cinco por cento) sobre o valor de referência que estiver percebendo, que se incorporará para todos os efeitos, limitados a 06 (seis) adicionais.

ARTIGO 46- O direito a percepção desse adicional começará no mês imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio, independente de qualquer requerimento por parte do servidor.

ARTIGO 47 - Perderá o direito mencionado no artigo 46, o servidor que tiver cometido falha grave no período em que completar o tempo necessário para usufruir o benefício estabelecido no referido artigo.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



CAPITULO IX – DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

ARTIGO 48 – A Estrutura Organizacional da Prefeitura (Anexo VII) compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos.
- III. Departamento Municipal de planejamento e Finanças.
- IV. Departamento Municipal de Esporte e Lazer/Turismo e Meio Ambiente
- V. Departamento Municipal de Educação e Cultura
- VI. Dep. Municipal de Saúde
- VII. Dep. Municipal de Bem Estar Social
- VIII. Departamento Municipal de Obras e Serviços
- IX. Departamento Municipal de Administração
- X. Departamento Municipal de Agricultura e Abastecimento

I. DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 49 - Ao Gabinete do prefeito compete:

- I - Exercer as atividades de coordenação político administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- II - Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- III – Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas e indicações, apreciação de projetos pela Câmara;
- IV - Promover a divulgação e relações publicas do Chefe do Executivo.

II. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

ARTIGO 50 - Ao Departamento jurídico compete:

- I – Representar, através de seu procurador, o município em qualquer instância Judiciária;
- II – Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos Jurídicos;
- III – Executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança de Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do município e à defesa do município nas ações que lhe forem contrárias;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

IV – Cooperar com o prefeito e demais departamentos municipais, no estudo e elaboração de projetos que envolvam a preservação de direitos e deveres jurídicos, emitindo pareceres;

V- Acompanhar a elaboração de projetos de Leis, examinando do ponto de vista jurídico, bem como, os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito, pela Câmara Municipal.

III. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ARTIGO 51 - Ao Departamento Municipal de Planejamento e Finanças compete:

I - Realizar o planejamento geral do município;

II - Desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisa; análise e planejamento; no sentido de orientar a política de governo municipal;

III – Examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços propondo medidas necessárias a o melhor atendimento da população;

IV – Desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacional, estadual e regionais;

V - Coordenar a elaboração da propostas do orçamento plurianual e orçamento programa;

VI – Aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas municipais;

VII – Promover a modernização administrativa da prefeitura municipal;

VIII – Assessorar o Chefe do Executivo no tocante a definição das metas de programas do crescimento do município;

IX – Elaborar os orçamentos, planos e programa da prefeitura;

X – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos da prefeitura;

XI - Desenvolver atividades relativas a arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;

XII - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XIII - Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial que dentre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS 78
Δ

outros incrementará a elaboração dos orçamentos, planos e programas da administração municipal;

XIV - Desenvolver atividades relacionadas ao Cadastro Fiscal;

IV. DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE e LAZER/ TURISMO E MEIO AMBIENTE

ARTIGO 52 - Ao Departamento Municipal de Esporte e Lazer/Turismo e Meio Ambiente compete:

I - Promover as atividades esportivas do município;

II - Promover o desenvolvimento das atividades Turísticas do município;

III - Administrar os centros de esportes, recreação e Turismo do município;

IV - Proporcionar assistência aos esportistas do município e aos convidados para a participação nos eventos devidamente reconhecidos pelo Estado ou Município.

V - Promover, incentivar e difundir as atividades esportivas e turísticas na comunidade e fora dela;

VI - Proporcionar assistência e orientação às empresas de turismo e aos turistas em trânsito no município.

VII - Instituir e manter a atualização do Calendário Turístico do município.

VIII - Promover as atividades discutidas e deliberadas na Comissão Municipal de Esporte e Lazer/Turismo e Meio Ambiente (COMETUR) e Conselho Municipal do Meio Ambiente.

V. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ARTIGO 53 - Ao Departamento Municipal de Educação e Cultura compete:

I - Promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - Promover e incentivar o desenvolvimento cultural do município;

III - Administrar os próprios municipais destinados ao funcionamento educacional e cultural;

IV - Proporcionar ações de assistência ao estudante no que tange a melhoria na qualidade do ensino, merenda escolar, etc...

V - Difundir as atividades artísticas, culturais e literárias, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



- VI – Promover melhor Capacitação de seus docentes;
- VII – Acompanhar as atividades das EMEI, EMEF e da biblioteca do município.

VI. DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ARTIGO 54 - Ao departamento Municipal de Saúde compete:

- I – Promover a saúde pública em comum com as normas em vigor.
- II – Promover campanhas de vacinação, prevenção e de esclarecimentos ao público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais da área da saúde;
- III – Interagir junto ao conselho municipal de saúde para as deliberações e informações que se fizerem necessárias.
- IV – Administrar os próprios municipais destinados à área da saúde, bem como prestar apoio administrativo as demais entidades de saúde do município.

VII. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

ARTIGO 55 - Ao departamento Municipal do bem estar social compete:

- I. Elaboração de Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Promover a inclusão do município aos programas sociais disponíveis em nível Federal e/ou Estadual
- III. Operar em parceria com as entidades de fins sociais e Conselho Tutelar do município.
- IV. Promover ações para uma melhor qualidade de vida a todos os cidadãos em especial as crianças e Idosos.

VIII. DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

ARTIGO 56 - Ao departamento de obras e Serviços compete:

- I – Coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos e para proteção dos mananciais, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação publica.
- II-Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota disponível ao departamento;
- III – Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



IV – Operar, coordenar e Supervisionar a manutenção, distribuição e tratamento de água e esgoto;

V – Coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção, dos serviços de abastecimento de água e da rede de esgoto e de seu tratamento.

VI- Coordenar e planejar com auxilio do Chefe do executivo e do Assessor de planejamento o transito nas vias publicas, emplacando e sinalizando verticalmente e horizontalmente os sentidos das vias, as preferenciais, paradas e áreas proibidas para estacionamento.

VII – Aprovar os projetos de construção.

IX. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 57 - Ao Departamento Municipal de Administração Compete:

I – Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II – Recepcionar e promover o atendimento ao publico em geral;

III – Receber, distribuir, expedir e controlar os processos e correspondências da administração;

IV – promover a abertura e o fechamento das dependências da prefeitura;

V - Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e moveis da prefeitura;

VI – Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da prefeitura;

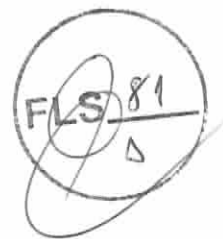
VII – Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

VIII – Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis, depois de ouvido o Chefe do Executivo;

IX – Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



X. DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

ARTIGO 58 - Ao Departamento Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

- I – Promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II – Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- III – Orientar a população urbana em como executar preservar e colher produtos Hortifrutigranjeiros em seus quintais;
- IV – Supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e proteção dos mananciais, feiras e matadouros, juntamente com o departamento de Obras e serviços do Município;
- V – Fornecer a Assessoria de planejamento dados análises e estudos relacionadas com o campo funcional da unidade;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 59 – Ficam extintos os cargos e empregos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

ARTIGO 60 – O período oficial de trabalho dos servidores municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ ÚNICO – O chefe do poder Executivo poderá baixar portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços e da legislação pertinente.

ARTIGO 61 – O Chefe do Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízo de vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

ARTIGO 62 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por contas das dotações orçamentárias consignadas no orçamento em vigor e de acordo com as normas legais vigentes.

Handwritten signature



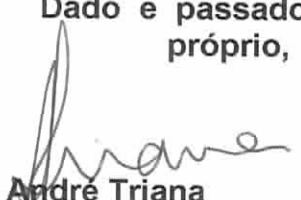
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

ARTIGO 63 – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação tendo o poder Executivo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para sua adequação e aplicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, as Leis 720/93, 735/93, 867/99, 915/01, 944/02 e 970/02.

Prefeitura Municipal de Salto Grande, 19 de Agosto de 2003.


Waldemar Corrêa
Prefeito Municipal

Dado e passado no Departamento Administrativo, registrado em livro próprio, publicado por afixação em local de costume


André Triana
Assessor Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
CARGOS EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS / PROVIMENTO
01	AGENTE CRÉDITO BANCO DO POVO	E-1	Conhecimentos na Área
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	H-1	Conhecimentos na Área
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES	H-1	Conhecimentos na Área/Motorista/Mecânico
01	CHEFE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SERVIÇO RURAL E URBANO	H-1	Conhecimentos na Área
01	CHEFE DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO AGRONEGOCIO	H-1	Agrônomo/Técnico Agrícola/Conhecimentos na Área
01	CHEFE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROGRAMAS E PROJ. SOCIAIS	H-1	Curso Superior com habilitação na Área social
01	CHEFE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	H-1	Dentista com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
01	CHEFE DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE -UBS-1	H-1	Curso superior na Área
01	CHEFE DIVISÃO TRIB. ARRECAD. E CONTROLE IMOBILIÁRIO	H-1	Curso Superior/Conhecimento na Área
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	H-1	Técnico Contábil/Contador *
01	CHEFE DIVISÃO DE APOIO AS PRATICAS ESPORTIVAS	H-1	Curso Superior/Conhecimento na Área
01	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO TURISMO E MEIO AMBIENTE	H-1	Curso superior/Conhecimento na Área
01	CHEFE DA DIVISÃO SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO	H-1	Engenheiro/Curso superior/Técnico na Área
01	ASSESSOR JURIDICO	H-1	Bacharel em Direito com registro na OAB/SP
03	COORDENADOR PEDAGOGICO	J-1	Curso superior em Pedagogia
01	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO	H-1	Conhecimentos na Área
03	DIRETOR DE ESCOLA	K-1	Professor/Curso Superior em Pedagogia.
01	CHEFE DE GABINETE	L-1	Conhecimento na Área
01	DIRETOR DEP. MUN. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	L-1	Curso Superior/Administração/Economia/ Técnico Contábil c/ Experiência na área
01	DIRETOR DEP. MUN. ESPORTE E LAZER/TURISMO E MEIO AMBIENTE	L-1	Curso Superior Ed. Física/Turismo/
01	DIRETOR DEP. MUN. AGRICULTURA E ABASTECIMENT.	L-1	Curso Superior em Agronomia
01	DIRETOR DEP. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	L-1	Professor /Curso Superior em Pedagogia
01	DIRETOR DEP. MUN. DE SAÚDE	L-1	Médico ou Curso Superior na Área
01	DIRETOR DEP. MUN. DE BEM ESTAR SOCIAL	L-1	Curso Superior na Área
01	DIRETOR DEP. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS	L-1	Engenheiro/arquiteto e registro no CREA
01	DIRETOR DEP. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	L-1	Curso superior/conhecimento na Área
01	DIRETOR DEP. MUN DE ASSUNTOS JURÍDICOS	L-1	Bacharel em Direito e registro na OAB-SP
01	PROCURADOR JURIDICO	L-1	Bacharel em Direito e registro na OAB-SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS DO CARGO
04	AGENTE DE COLETA DE LIXO	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
15	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	A-1	Curso de Formação para o Magistério em nível de Ensino Médio ou outros cursos afins ou equivalentes
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
02	AUXILIAR DE FUNELEIRO	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
02	AUXILIAR DE MECANICO	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
01	AUXILIAR DE PADEIRO	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
06	AUXILIAR DE PEDREIRO	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
45	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
02	COSTUREIRA	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
01	LAVADOR DE MAQUINAS E VEICULOS	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
02	LEITURISTA	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
08	MERENDEIRA	A-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
06	VIGIA	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
06	ZELADOR	A-1	Ensino Fundamental Incompleto
10	ATENDENTE GERAL	B-1	Ensino Fundamental Completo
04	ATENDENTE ODONTÓLOGICO	B-1	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área
02	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	B-1	Ensino Fundamental Completo
06	AUXILIAR DE CADASTRO	B-1	Ensino Fundamental Completo
02	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	B-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
03	CADASTRADOR	B-1	Ensino Fundamental Completo
02	ELETRICISTA	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
02	ELETRICISTA DE VEICULO E MAQ.	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
03	ENCANADOR	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
02	ENCARREGADO DE TURMA	B-1	Ensino Fundamental Completo
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO	B-1	Ensino Fundamental Completo
01	FISCAL DE PATIO	B-1	Ensino Médio Completo
02	FUNILEIRO	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
04	INSPECTOR DE ALUNOS	B-1	Ensino Médio Completo
03	MECANICO	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
03	OPERADOR DE MAQ. HIDROSSOLUVEL	B-1	Ensino Fundamental Incompleto
01	PADEIRO	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
06	PEDREIRO	B-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
05	RECEPCIONISTA	B-1	Ensino Médio Completo
01	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	B-1	Ensino Técnico na área - Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS 85
Δ

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS DO CARGO
02	TELEFONISTA	B-1	Ensino Fundamental Incompleto
01	AGENTE DE SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO	C-1	Ensino Fundamental Incompleto
02	AGENTE DE SANEAMENTO	C-1	Ensino Fundamental Completo
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C-1	Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN
01	CHEFE DE TURMA	C-1	Ensino Médio Completo
04	DIGITADOR	C-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
01	ENCARREG. DE ESTRADA, OBRA, GALERIA	C-1	Ensino Fundamental completo
01	ENCARREG. DE MERENDA ESCOLAR	C-1	Ensino Fundamental Completo
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA PUBLICA	C-1	Ensino Fundamental Completo
11	ESCRITURÁRIO	C-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
01	INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA	C-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
06	INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	C-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
30	MOTORISTA	C-1	Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E"
02	TRATORISTA	C-1	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C", "D" ou "E"
04	VISITADOR SANITÁRIO	C-1	Ensino Fundamental Completo
01	ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO	D-1	Ensino Médio Completo
01	ENCARREGADO SETOR DE VIGILANCIA	D-1	Ensino Médio Completo
01	ENCARREGADO SETOR CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	D-1	Ensino Médio Completo
02	OFICIAL ADMINISTRATIVO	D-1	Ensino Médio Completo
05	OPERADOR DE MAQUINAS	D-1	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C", "D" ou "E"
01	RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE AGUA	D-1	Ensino Fundamental Completo
10	SECRETÁRIA	D-1	Ensino Médio Completo
02	SECRETARIA DE ESCOLA	D-1	Ensino Médio Completo
04	TECNICO DESPORTIVO	D-1	Curso superior em Educação Física
01	ALMOXARIFE	E-1	Ensino Fundamental Completo
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	E-1	Ensino Médio Completo
01	ASSISTENTE FINANCEIRO	E-1	Ensino Médio Completo
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	E-1	Ensino Fundamental Completo
01	BIBLIOTECARIA	E-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
02	FISIOTERAPEUTA	E-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
02	FONOAUDIOLOGO	E-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
02	INSTRUTOR DE INFORMATICA	E-1	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área
01	LANÇADOR	E-1	Ensino Médio Completo
01	ORIENTADOR EDUCACIONAL	E-1	curso superior na área de educação ou áreas correlatas.
04	PROFESSOR ASSISTENTE	E-1	Curso de Formação para o Magistério em nível de Ensino Médio ou outros cursos afins ou equivalentes
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	E-1	Curso superior na área
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	E-1	Curso de Formação para o Magistério em nível de Ensino Médio com Habilitação em pré-escola ou outros cursos afins ou equivalentes

14/04/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS DO CARGO
22	PROFESSOR I	E-1	Curso de Formação para o Magistério em nível de Ensino Médio com Habilitação em pré-escola ou outros cursos afins ou equivalentes
04	PROFESSOR II	E-1	Curso superior na área
01	TERAPEUTA OCUPACIONAL	E-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
02	ASSISTENTE SOCIAL	F-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
06	DENTISTA	F-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	FARMACEUTICO	F-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	FISCAL DE OBRAS POSTURAS E RENDAS	F-1	Ensino Médio Completo
01	MECANICO ELETRICISTA	F-1	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área
01	NUTRICIONISTA	F-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
02	PSICOLOGO	F-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	COMPRADOR	G-1	Ensino Médio Completo
01	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	G-1	Ensino Médio Completo
02	ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO	G-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
05	MEDICO 12 HORAS	G-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	MEDICO VETERINÁRIO	G-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	FISCAL GERAL	I-1	Ensino Médio Completo
01	TESOUREIRO	I-1	Ensino Médio Completo e técnico na área
03	ENFERMEIRO	I-1	Curso superior na área e registro no órgão competente
01	CONTADOR	I-1	Curso superior em Ciências Contábeis.
05	MEDICO 20 HORAS	K-1	Curso superior na área e registro no órgão competente

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS FUNCIONÁRIOS
INATIVOS E PENSIONISTAS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA		
REF ANTERIOR	QTD E	NOME	DENOMIN.DO CARGO	QTDE	DENOMIN. DO CARGO	REF NOVA
C-1	01	MARIA APARECIDA GUERRA	PENSIONISTA/MOTORISTA	01	PENSIONISTA /MOTORISTA	C-1
C-1	01	SUZANA QUEIROZ	PENSIONISTA/ MOTORISTA	01	PENSIONISTA /MOTORISTA	C-1
J-1	01	RUTH PETROLINE ELIAS	PENSIONISTA/DIRETOR DA CAMARA	01	PENSIONISTA/DIRETOR DA CAMARA	M-1
A-1	01	OTILIA PAES ABRANTES	CONTINUO	01	CONTINUO	A-1

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



ANEXO IV
ESCALA DE VENCIMENTOS - TABELA "A"

CARGOS	REF	1	2	3	4	5	6
AGENTE DE COLETA DE LIXO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUXILIAR DE ELETRICISTA, AUXILIAR DE FUNILEIRO, AUXILIAR DE MECANICO, AUXILIAR DE PADEIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COSTUREIRA, LAVADOR DE MAQUINAS E VEICULOS, LEITURISTA, MERENDEIRA, VIGIA, ZELADOR	A	378,45					
ATENDENTE GERAL, ATENDENTE ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE CADASTRO, AUXILIAR DE FISIOTERAPIA, CADASTRADOR, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE VEICULO E MAQ., ENCANADOR, ENCARREGADO DE TURMA, ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO, FISCAL DE PATIO, FUNILEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, MECANICO, OPERADOR DE MAQ. HIDROSSOLUVEL, PADEIRO, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TELEFONISTA	B	442,93					
AGENTE DE SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO, AGENTE DE SANEAMENTO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, CHEFE DE TURMA, DIGITADOR, ENCARREG. DE ESTRADA, OBRA, GALERIA, ENCARREG. DE MERENDA ESCOLAR, ENCARREGADO DE LIMPEZA PUBLICA, ESCRITURÁRIO, INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA, INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE, MOTORISTA, TRATORISTA, VISITADOR SANITÁRIO	C	518,30					
ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO, ENCARREGADO SETOR DE VIGILANCIA, ENCARREGADO SETOR CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MAQUINAS, RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE AGUA, SECRETÁRIA, SECRETARIA DE ESCOLA, TECNICO DESPORTIVO	D	606,66					
ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE FINANCEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, BIBLIOTECARIA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGO, INSTRUTOR DE INFORMATICA, LANÇADOR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, PROFESSOR ASSISTENTE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR I, PROFESSOR II, TERAPEUTA OCUPACIONAL.AGENTE DE CREDITO BANCO DO POVO	E	709,94					
ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, FARMACEUTICO, FISCAL DE OBRAS POSTURAS E RENDAS, MECANICO ELETRICISTA, NUTRICIONISTA, PSICOLOGO	F	830,89					
COMPRADOR, ENCARREGADO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO MEDICO 12 HORAS, MEDICO VETERINÁRIO.	G	972,36					
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES, CHEFE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SERVIÇO RURAL E URBANO, CHEFE DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO AGRONEGOCIO, CHEFE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROGRAMAS E PROJ. SOCIAIS, CHEFE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL, CHEFE DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE -UBS-1, CHEFE DIVISÃO TRIB. ARRECAD. E CONTROLE IMOBILIÁRIO, CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE, CHEFE DIVISÃO DE APOIO ÀS PRÁTICAS ESPORTIVAS, CHEFE DA DIVISÃO	H	1.115,26					

Handwritten signature



FLS 89
QJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO, ASSESSOR JURIDICO, ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO.							
FISCAL GERAL, TESOUREIRO, ENFERMEIRO, CONTADOR	I	1.138,02					
COORDENADOR PEDAGÓGICO	J	1.295,82					
MEDICO 20 HORAS, DIRETOR DE ESCOLA	K	1.331,82					
DIRETOR DEP. MUN. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, DIRETOR DEP. MUN. ESPORTE/ TURISMO E LAZER, DIRETOR DEP. MUN. AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, DIRETOR DEP. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DIRETOR DEP. MUN. DE SAÚDE, DIRETOR DEP. MUN. DE BEM ESTAR SOCIAL, DIRETOR DEP. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS, DIRETOR DEP. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR DEP. MUN DE ASSUNTOS JURIDICOS, PROCURADOR JURIDICO, CHEFE DE GABINETE	L	1527,46					
DIRETOR DE CAMARA (INATIVO)	M	1558,63					

14/10/13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS E A SEREM
EXTINTOS NA VACÂNCIA

QTDE	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	REF	QTDE	DENOMINAÇÃO ATUAL	REF
01	CHEFE DE SETOR DE CADASTRO	D-1	01	ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO	D-1
01	CHEFE DEP. RECURSOS HUMANOS	G-1	01	ENCARREGADO DA DIVISÃO DO R.H.	G-1
01	FISCAL GERAL	H-1	01	FISCAL GERAL	I-1

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS 91
Δ

ANEXO VI **ATRIBUIÇÕES/ DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

✓ AGENTE CRÉDITO BANCO DO POVO
Executa as ações do Banco do Povo Paulista em parceria com a Secretária de Estado do Trabalho, fomentando o desenvolvimento dos pequenos negócios. Representa e preserva a imagem da administração.
✓ ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO
Desempenhar funções de natureza legislativa, visando elaboração de projetos de leis, mantendo as correspondências em dias e demais atos necessários com Poder Legislativo.
✓ ASSESSOR JURIDICO
Desempenhar suas funções de natureza jurídica, junto ao departamento nas matérias que lhe forem incumbidas, obter e transmitir aos demais setores da administração informações de boa ordem administrativa; dar assistência aos demais departamentos quando solicitado.
✓ COORDENADOR PEDAGOGICO
Implementa a execução, avalia e coordena a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino fundamental, médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculada.
✓ DIRETOR DE ESCOLA
Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Elabora em conjunto com os departamentos os orçamentos plurianual e anual, acompanha a sustentabilidade dos serviços prestados, elabora em conjunto aos demais setores os informativos e publicações contábeis em respeito as leis em vigor e em especial a lei de Responsabilidade fiscal; Acompanha os serviços de tesouraria, lançamentos e documentos elaborados pelos setores relacionados com o departamento. Representa e preserva a imagem da administração e demais previstas no artigo 51 da lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. ESPORTE e LAZER / TURISMO e MEIO AMBIENTE
Dirige os serviços de apoio ao Esporte, turismo e Lazer, elabora plano Anual, atua junto aos setores ligados ao departamento, fomentando o turismo esportivo. Dirige a COMETUR, fiscaliza e comunica ao executivo possíveis correções de procedimento no setor e demais previstas no artigo 52 da lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Impulsiona as ações relacionadas ao setor agrícola, elaborando plano e parcerias junto aos órgãos estaduais e federais, promovendo desenvolvimento, aumento na produção e a geração de renda no campo. Presta a busca de informações e técnicas do setor. Elaborando projetos e assessorando no que competir. Representa e preserva a imagem da administração. E demais previstas no artigo 58 da lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Promover o processo educacional e cultural a cargo do município, acompanhar o desenvolvimento das repartições de ensino municipal em seus mais variados setores, otimizar as ações educacionais em consentimento com os conselhos, Promover a capacitação dos docentes, Acompanhar o fornecimento da merenda escolar. Compreende as responsabilidades de dirigir todos os setores educacionais municipalizados, comunicando quando for o caso ao executivo. E demais previstas no artigo 53 desta lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE SAÚDE
Dirige os serviços de saúde, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. elabora plano municipal de saúde, Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde, desenvolve discussões e ouve as deliberações dos conselhos; deve ser o interlocutor do executivo até



FLS 92
[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

mesmo nas deliberações e normatizações ministeriais do sistema público de saúde. Atua no controle de doenças e ações de saúde. Representa e preserva a imagem da administração, e demais previstas no artigo 54 desta lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE BEM ESTAR SOCIAL Dirige os serviços do bem estar e assistência social, atuando na melhoria de qualidade de vida da população, atua junto as entidades conveniadas com o poder público, na fiscalização do cumprimento do papel social, atua na atividades ligadas a criança, adolescente, e idoso. Elabora plano municipal, atuando junto aos conselhos relativos aos setores sociais. Representa e preserva a imagem da administração. E demais previstas no artigo 55 desta lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS Dirigir e controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação e conservação de estradas, caminhos, vias e logradouros públicos e para proteção dos mananciais, limpeza pública, cemitério, e iluminação pública. Aprovar projetos de construção, desmembramentos e outros previstos no código de obras do município. Coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção, dos serviços de abastecimento de água e da rede de esgoto e de seu tratamento. E demais previstas no artigo 56 desta lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO Interage em todos os departamentos analisando a eficácia de cada departamento, bem como de seus funcionários acompanha ao uso devido dos bens físicos e financeiros da entidade, responde pela aquisição ou não de material e mercadorias solicitadas pelos departamentos. Supervisiona procedimentos licitatórios e de procedimentos administrativos. Comunicando-os quando necessários ao executivo. Representa e preserva a imagem da administração. E demais previstas no artigo 57 desta lei que faz parte este anexo.
✓ DIRETOR DEP. MUN. DE ASSUNTOS JURIDICOS Dirigir e controlar as ações jurídicas promovidas pela Fazenda Pública, executando os serviços de ordem legal. Promovendo assessoramento aos demais departamentos da Administração.
✓ PROCURADOR JURIDICO Promover e Acompanhar ações Judiciais em que o município seja parte, em qualquer instância Judiciária; Prestar assessoria ao Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos de natureza Jurídica
✓ AGENTE DE COLETA DE LIXO Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas e limpam recintos e acessórios dos mesmos.
✓ AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a seis anos; orienta a construção do conhecimento; elabora projetos pedagógicos; planeja ações didáticas e avalia o desempenho dos alunos. Prepara material pedagógico; organiza o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.
✓ AUXILIAR DE ELETRICISTA Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares e de serviços. Instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
✓ AUXILIAR DE FUNILEIRO Auxilia o profissional funileiro e demais profissionais de seu setor, bem como mantém a boa ordem e higiene do espaço de trabalho.
✓ AUXILIAR DE MECANICO Auxilia na montagem e instalação de máquinas e equipamentos; planeja e realiza manutenção.
✓ AUXILIAR DE PADEIRO Auxilia no planejamento, produção e preparação de massas de pão, macarrão e similares. Faz pães, bolachas e biscoitos e fabrica macarrão. Confeita doces, prepara recheios e confecciona salgadinhos. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde.
✓ AUXILIAR DE PEDREIRO Auxilia na organização e preparo do local de trabalho na obra; auxilia na construção de fundações e estruturas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos.
✓ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Executa e/ou Auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da Administração Municipal, bem como: Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos.
✓ COSTUREIRA
Projeta e modela confecções de roupas sob encomenda; confecciona peças-piloto; prepara peças e costura roupas em tecidos, couros e peles; prepara produtos para armazenagem e expedição, incluindo atividades de passadoria, embalagem e controle de estoques; realiza manutenção produtiva. Atua em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o desenho do modelo até sua expedição. Atua na instrução, por parceria em projetos e programas.
✓ LAVADOR DE MAQUINAS E VEICULOS
Presta serviços diversos na área de atuação. Instala painéis e cartazes, limpa, dá polimento e guarda máquinas e veículos; lava vidros e outros utensílios; combate pragas. Faz a leitura e inspeção de medidores e instalações de máquinas e veículos.
✓ LEITURISTA
Atua em serviço de leitura de eletricidade, gás e água, serviços pessoais, bem como interage entre a prestadora de serviço e o consumidor final, nas tratativas relacionadas ao serviço. Trabalha individualmente ou em equipe e, ocasionalmente, são supervisionados.
✓ MERENDEIRA
Planeja rotinas de trabalho; treina funcionários em transportes e armazenagem de alimentos; executa serviços de entrada e saída da merenda; prepara relatórios de operação e de avaliação. Verifica manutenção de instalações, equipamentos e utensílios e prepara alimentos zelando pela qualidade nutricional dos mesmos.
✓ PROFESSOR ASSISTENTE
Ensina a ler, escrever e calcular; prepara aulas, material didático e auxilia no planejamento do ano letivo. Avalia alunos e supervisiona suas atividades. Realiza procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunica-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade. Atua na área de ensino como professores de classes multisseriadas ou unisseriadas. Pode fazer acompanhamento e orientação familiar, bem como ministrar reforço escolar e outras atividades pedagógicas e/ou educacionais afins.
✓ VIGIA
Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância de edifícios e logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escolta pessoas e mercadorias; faz manutenções simples nos locais de trabalho.
✓ ZELADOR
Cuida, Organiza o ambiente e providenciam manutenção predial. Realiza capina, jardinagem, limpeza de logradouros públicos e outros afazeres necessários à manutenção e conservação de limpeza.
✓ ATENDENTE GERAL
Recepciona e presta serviços de apoio; presta atendimento telefônico e fornece informações; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.
✓ ATENDENTE ODONTOLÓGICO
Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
✓ AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Auxilia na recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados, depósitos, etc. Colabora em lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoques. Ajuda na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
✓ AUXILIAR DE CADASTRO
Auxilia na execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende o público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais afins. Atua no cadastro imobiliário para controle do mesmo.

Handwritten signature



FLS 94
21

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

✓ AUXILIAR DE FISIOTERAPIA
Auxilia no atendimento aos pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia, Habilita paciente; realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente, sob a orientação e supervisão do profissional da área.
✓ CADASTRADOR
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende ao público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais afins.
✓ ELETRICISTA
Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios e logradouros públicos. Instala e repara equipamentos de iluminação.
✓ ELETRICISTA DE VEICULO E MAQ.
Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica e realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instala sistemas e componentes elétricos e realiza medições e testes. Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
✓ ENCANADOR
Compete montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implantação de redes de esgotos e outras; fazer uma análise sistêmica do trabalho a ser realizado, executar a instalação das redes primárias e secundárias de água e esgoto em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos, elaborar orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras e executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
✓ ENCARREGADO DE TURMA
Supervisiona pessoal de obras e serviços; estabelece indicadores de qualidade da manutenção; coordena a construção de obras e manutenção de equipamentos; e trabalha de acordo com normas visando a segurança e qualidade dos serviços prestados pelo pessoal sob sua supervisão.
✓ ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO
Planeja atividades do trabalho, elabora estudos e projetos, participa no desenvolvimento de processos, opera sistemas e acessórios necessários à manutenção dos serviços de água e esgoto. Assegura a qualidade de serviços prestados à população e aplica normas e procedimentos de segurança no trabalho. Supervisiona manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos; ; coordena a construção de obras para água e esgoto; de acordo com normas de segurança.
✓ FISCAL DE PATIO
Supervisiona equipes de trabalhadores. Controla os bens e materiais (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho).inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
✓ FUNILEIRO
Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.Zela pela boa ordem dos bens e veículos que necessitam do serviço de funilaria.
✓ INSPETOR DE ALUNOS
Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

Handwritten signature



FLS 95
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

ouve reclamações e analisa fatos. Presta apoio às atividades acadêmicas; controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial.

✓ **MECANICO**

Elabora planos de serviços e manutenção em máquinas rodoviárias, veículos leves e pesados e serviços de solda em geral; revisa, repara e faz manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores da frota municipal. Substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Responsabiliza-se pela conservação dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; Supervisiona os trabalhos do auxiliar de oficina. Realiza outras atividades inerentes à área de atuação.

✓ **OPERADOR DE MÁQUINA HIDROSSOLUVEL**

Prepara, regula e opera máquinas-ferramenta e compósitos; controla os parâmetros e a qualidade do serviço, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planeja seqüências de operações, executa cálculos técnicos; pode implementar ações de preservação do meio ambiente.

✓ **PADEIRO**

Planeja a produção e prepara massas de pão, macarrão e similares. Faz pães, bolachas e biscoitos. Elabora caldas e produz compotas. Confeita doces, prepara recheios e confecciona salgados. Redige documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

✓ **PEDREIRO**

Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos, muros, calçadas e reparos em construções de alvenaria

✓ **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplica as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apóia a coordenação de equipes; auxilia a engenharia na coordenação de projetos; pesquisa novas tecnologias de produtos e processos; projeta obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalha projetos de grande porte e executa cópias.

✓ **RECEPCIONISTA**

Recepciona e presta serviços de apoio ; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas e recebe visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; agenda serviços; observa normas internas de segurança, confere e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

✓ **AGENTE DE SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO**

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sobre serviços básicos de água e esgoto; promove educação sanitária e ambiental.

✓ **AGENTE DE SANEAMENTO**

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promove educação sobre saneamento básico e ambiental.

✓ **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Desempenha atividades auxiliares de enfermagem em estabelecimentos de saúde municipais; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos auxiliares; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

✓ **CHEFE DE TURMA**

Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e serviços para as áreas-meios e finalísticas da administração pública e municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

✓ **DIGITADOR**

Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registra e transcreve informações; atende necessidades da administração. Supervisiona trabalho e equipe.

14/11/04



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



✓ ENCARREG. DE ESTRADA, OBRA, GALERIA
Supervisiona equipes de trabalhadores da construção que atua em canteiros de obras e rodovias. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra. Controla atividades de conservação e trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
✓ ENCARREG. DE MERENDA ESCOLAR
Organiza e executa serviços de cozinha em locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, distribuindo qualitativa e quantitativamente a merenda, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, zelando pela higiene e conservação dos alimentos e limpeza dos utensílios.
✓ ENCARREGADO DE LIMPEZA PUBLICA
Supervisiona equipes de trabalhadores da limpeza pública recursos produtivos da obra. Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos. Define equipe de trabalho por setor.
✓ ESCRITURÁRIO
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento de pessoal, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.
✓ INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA
Compõe e arranja obras musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais, Fanfarra Municipal. Estuda, pesquisa e ensina música. Editora partituras, elabora textos e presta consultoria na área musical.
✓ INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE
Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia processo ensino-aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garante segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; faz registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Pode prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades mobiliza capacidades comunicativas.
✓ MOTORISTA
Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins. Estacionamentos; Gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de Trânsito; Distribuição de cargas e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos durante uma emergência; Conhecimentos básicos sobre motor à explosão e diesel Exerce atividades de dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados. Exerce atividades de dirigir caminhões e ônibus no município transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados. Dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos. Dirigir caminhão, ônibus e outros assemelhados.
✓ TRATORISTA
Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS. 97
Δ

implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio.

✓ **VISITADOR SANITÁRIO**

Realiza fiscalização e vistoria no comércio, indústria e prestações de serviços (períodos diurno e noturno) com fins específicos de concessão de alvarás, notificação, intimação, apreensão de produtos, conceder habite-se, efetuar controle de zoonoses (coleta de cabeças de animais), agressores (controle de raiva) e de cisticercose e coleta de alimentos para análises. Verifica as condições do saneamento básico municipal: A água de abastecimento público, Coleta e destino de resíduos sólidos; orienta a comunidade para a promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove informação/comunicação/palestras para comerciantes, industriais e manipuladores de alimentos em geral.

✓ **ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO**

Supervisiona rotinas administrativas em instituições municipais, chefiando diretamente equipe de pessoal, auxiliares administrativos, secretários de expediente, etc. Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e correspondências; gerencia equipe. Pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Da manutenção do Cadastro imobiliário, bem como controla tributos, arrecadação.

✓ **ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILANCIA**

Define equipe e estratégia na Vigilância de dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio; escolta pessoas e mercadorias. Controla objetos e cargas; vigia parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; Comunica-se via rádio ou telefone e presta informações ao público e aos órgãos competentes.

✓ **ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE EPIDEMIOLOGICO**

Supervisiona equipes de trabalhadores da área da saúde que atua. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos (equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orienta sobre a necessidade de controle epidemiológico. Controla padrões produtivos, tais como inspeção da qualidade dos materiais utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos.

✓ **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

✓ **OPERADOR DE MAQUINAS**

Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas rodoviárias leves e pesadas e as opera. Inspecciona diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento. Comunica ao encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem.

✓ **RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE AGUA**

Realiza a manutenção necessária para garantia do tratamento de água destinada à população. Inspecciona constantemente o nível necessário de água p/ o abastecimento c/ segurança, inspecionando local e instalação de peças e componentes em equipamentos. Executa serviços gerais afins ao tratamento de água. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e à saúde dos munícipes.

✓ **SECRETÁRIA**

Assessora o superior em sua referida repartição, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes e atividades; controla documentos e correspondências. Atende pessoas; organiza eventos e viagens. Pode cuidar da agenda pessoal dos seus superiores.

✓ **SECRETARIA DE ESCOLA**

Assessora a direção da Escola na área administrativa e burocrática no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes da Secretaria; controla documentos e correspondências. Atende à comunidade escolar no tocante à documentos e correspondências.

14/10/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



✓ TECNICO DESPORTIVO
Desenvolve com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensina técnicas desportivas; realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instrui -lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avalia e supervisiona o preparo físico dos atletas; acompanha e supervisiona as práticas desportivas; elabora informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
✓ ALMOXARIFE
Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
✓ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.
✓ ASSISTENTE FINANCEIRO
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.
✓ AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Desempenha atividades técnicas de auxílio de serviços de saúde em geral em hospitais, postos de atendimento e outros estabelecimentos de assistência médica; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
✓ BIBLIOTECARIO
Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.
✓ FISIOTERAPEUTA
Atende pacientes nos Postos de Saúde para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Visita regularmente residência do Município e Distrito, no acompanhamento do tratamento de pacientes. Realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve ações comunitárias de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.
✓ FONOAUDIOLOGO
Atende pacientes nos Postos de Saúde para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiólogos. Visita regularmente residência do Município e Distrito, no acompanhamento do tratamento de pacientes. Realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; ministra testes e tratamentos no paciente. Desenvolve ações comunitárias de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.
✓ INSTRUTOR DE INFORMATICA
Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia o processo ensino-aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garante segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; faz registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Pode prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades

12/03/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

mobiliza capacidades comunicativas e inclusão digital. Atua preferencialmente no ensino fundamental e na capacitação do professor para aplicação da informática em sala de aula.

✓ **LANÇADOR**

Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos municipais e outros, realiza o arquivo de documentos.

✓ **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Implementa a execução, avalia e coordena a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a elas vinculadas.

✓ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio da Educação Física; Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Atua nos programas, projetos e eventos municipais ligados a área.

✓ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Promove a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

✓ **PROFESSOR I**

Ministra aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Prepara aulas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico; planeja o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atua em reuniões administrativas e pedagógicas; organiza eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utiliza constantemente capacidades de comunicação.

✓ **PROFESSOR II**

Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

✓ **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executa atividades administrativas.

✓ **ASSISTENTE SOCIAL**

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.

✓ **DENTISTA**

Atende e orienta pacientes e executa tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnostica e avalia pacientes e planeja tratamento. Realiza auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br



✓ FARMACEUTICO
Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Executa treinamento de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.
✓ FISCAL DE OBRAS POSTURAS E RENDAS
Orienta e fiscaliza as atividades de obras, posturas e rendas municipais. Orienta e fiscaliza para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação administrativa, ambiental e sanitária; promove educação sanitária e ambiental.
✓ MECANICO ELETRICISTA
Elabora planos de manutenção; realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças, repara e testa o desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
✓ NUTRICIONISTA
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional.
✓ PSICOLOGO
Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins. Atendimento nos Postos de Saúde, visitas regulares às escolas e, creches e projetos sociais. Desenvolvimento de ações comunitárias de programas de saúde pública. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.
✓ CHEFE DE DIVISÃO
Supervisiona diretamente equipe de trabalho, orientando-os, treinando-os em conformidade aos procedimentos relativos a cada setor. Responde diretamente com o diretor do respectivo departamento. Executa as funções atribuídas pelo diretor do departamento ou pelo chefe do executivo. Representa e preserva a boa imagem da administração.
✓ COMPRADOR
Recebe requisições de compras, executa processo de cotação e concretização de compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhamento o fluxo de entregas, de materiais e serviços; executa processos de compra de modo geral e sempre que solicitado pelo encarregado do setor. Preparação relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.
✓ ENCARREGADO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Supervisiona rotinas administrativas, diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e correspondências; gerencia equipe, relacionados ao setor de recursos humanos. Pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
✓ ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO
Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE

Estado de São Paulo

CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60

Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127

E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS. 101
A

✓ MEDICO
Planejamento e execução de programas de educação para a saúde; realização de consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais; avaliação de exames complementares; inspeção de saúde para efeito de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; realização de perícias médicas, individualmente ou em junta médica; homologação se for o caso, de atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Saúde Municipal; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada especificidade médica.
✓ MEDICO VETERINÁRIO
Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; pode promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão; atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomenta produção animal; atuam nas área comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elabora laudos, pareceres e atestados; assessora na elaboração de legislação pertinente.
✓ FISCAL GERAL
Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promove educação sanitária e ambiental. Fiscaliza as atividades gerais no âmbito da administração municipal.
✓ TESOUREIRO
Processa operações de crédito, investimento e serviços, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da Administração Municipal. Controla as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores. Atende aos demais setores da Administração e ao público em geral, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Pode coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.
✓ ENFERMEIRO
Presta assistência ao paciente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordena e audita serviços de enfermagem, implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.
✓ CONTADOR
Administra os tributos municipais; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia.
✓ CHEFE DE GABINETE
Desempenhar funções de ordem política administrativa, interagindo com as demais esferas governamentais.

12/10/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS. 102
2A

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE – SP

<u>PREFEITO</u>
☐ CHEFE DE GABINETE ☐ ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO
<u>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</u>
☐ PROCURADORIA JURÍDICA ☐ ASSESSORIA JURÍDICA
<u>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS</u>
☐ DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E CONTROLE IMOBILIÁRIO ☐ DIVISÃO DE CONTABILIDADE
<u>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE e LAZER/ TURISMO e MEIO-AMBIENTE</u>
☐ DIVISÃO DE APOIO ÀS PRÁTICAS ESPORTIVAS E DE LAZER ☐ DIVISÃO DE APOIO AO TURISMO E MEIO-AMBIENTE
<u>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>
☐ DIRETORIA DA EMEF "SALTO GRANDE" ▪ COORDENADORIA PEDAGÓGICA ☐ DIRETORIA DA EMEF "CORALY DE SOUZA FREIRE" ▪ COORDENADORIA PEDAGÓGICA ☐ DIRETORIA DAS EMEIS "PREFEITO DIONISIO ANTONIO MOUCO" E "PREFEITO FURTUNATO FIGUEIRA" ▪ COORDENADORIA PEDAGÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
Estado de São Paulo
CNPJ/MF n.º 46.211.686/0001-60
Av. Rangel Pestana, 449-Centro-CEP 19920-000-Tel/fax. (14)3378-1309/ 3378-1127
E-mail.: pmsaltogrande@terra.com.br

FLS 103
Q D

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- ☐ **DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL**
- ☐ **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

- ☐ **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

- ☐ **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOS**
- ☐ **DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ☐ **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
- ☐ **DIVISÃO DE TRANSPORTES**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- ☐ **DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO AGRONEGÓCIO**

12/04/14