



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 040 / 2013.

Dispõe sobre do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências correlatas.

OSVALDO MARCHIORI, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – A composição do quadro de pessoal, da Prefeitura do Município de Santa Cruz da Conceição, passa a seguir o disposto nesta lei complementar.

Artigo 2º – O regime jurídico adotado pelo Governo Municipal é o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 3º - As disposições desta lei complementar aplicam-se aos ocupantes dos empregos permanentes ou em comissão com exceção das funções do quadro do magistério público municipal de Santa Cruz da Conceição, regido por Estatuto próprio, instituído pela Lei Complementar nº 24, de 23 de fevereiro de 2011.

Artigo 4º - Para os efeitos desta lei complementar considera-se:

I – servidor público - é a pessoa ocupante de um emprego público, independente da forma de provimento, junto à administração municipal;

II – emprego público – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, instituído no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, criado, respectivamente, por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos necessários para o seu preenchimento, ao qual corresponde um salário;

III – quadro de pessoal - conjunto de empregos e funções integrantes da estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvencel Leme Moura, 770 -- fone/fax (15) 3567.9200 - CEP:13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

IV – salário - retribuição pecuniária básica, fixado por lei, pago mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

v – remuneração – valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VI – referência – número indicativo da posição do emprego na escala básica de salários, representada por algarismos arábicos ou romanos;

VII – grau - desdobramento da referência, destinado à progressão funcional do servidor público, indicado pelas letras do alfabeto;

VIII – padrão - símbolo indicativo do valor do salário do servidor público, formado pela combinação da referência com o grau;

IX – função de confiança -- encargos de direção, chefia e encarregatura, atribuída ao servidor público ocupante de emprego permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, na qual corresponderá gratificação definida em lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 5º – O quadro de pessoal fica constituído pelos empregos públicos e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos, que integram esta lei:

I – Da Parte Fixa;

- a) Anexo 1: empregos públicos permanentes;
- b) Anexo 2: empregos públicos em comissão;
- c) Anexo 3: funções de confiança;
- d) Anexo 4: empregos públicos redenominações.

II – Da Parte Suplementar, composto pelo Anexo 5: empregos públicos permanentes, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I

DA PARTE FIXA

SUBSEÇÃO I

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

C.M.O.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 6º – Os empregos públicos permanentes, preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, jornadas de trabalho semanal a serem cumpridas, requisitos mínimos para preenchimento e respectivos padrões de salários, são os especificados nos Anexos 1 e 4, que são partes integrantes desta lei.

Artigo 7º – O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos administrativos necessários à contratação dos candidatos aprovados em concurso público, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

SUBSEÇÃO II

DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Artigo 8º – Os empregos públicos em comissão, correspondentes às atividades de direção e assessoramento, nas quantidades, denominações, referências e requisitos mínimos para preenchimento, são os especificados no Anexo 2, que é parte integrante desta lei.

Artigo 9º – Os empregos públicos em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre provimento e dispensa pelo Prefeito Municipal.

Artigo 10 – Ao servidor público detentor de emprego permanente, que vier a ocupar emprego em comissão, será devido o salário equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de salário inerentes ao seu emprego de origem.

C.N.º. 44.751.725/0001-97

Rua Venâncio Juvinal, s/nº Mourão, 776 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Parágrafo Único – Será devida ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput” deste artigo.

SUBSEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 11 – As funções de confiança, correspondentes às atividades de chefia, nas quantidades, denominações, referências e respectivos requisitos para preenchimento, a serem exercidas por servidores públicos do quadro permanente, mediante designação por ato do Chefe do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo 3, que é parte integrante desta lei.

§ 1º – A designação para o exercício da função de confiança cabe ao Prefeito Municipal, e deverá recair sobre os servidores públicos municipais ocupantes de empregos permanentes.

§ 2º – O servidor público só poderá ser designado para o exercício de função de confiança, após ter cumprido 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no emprego permanente.

§ 3º – É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Artigo 12 – O servidor público, durante o exercício da função de confiança, fará jus à remuneração do seu cargo de origem, acrescido da gratificação equivalente a 100% (cem por cento) da menor referência.

SUBSEÇÃO IV DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 13 -- O Anexo 4, desta lei, apresenta os empregos públicos que tiveram sua nomenclatura alterada.

SEÇÃO II

DA PARTE SUPLEMENTAR

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Artigo 14 -- Os empregos públicos permanentes, constantes do Anexo 5, desta lei, serão extintos na vacância.

§ 1º -- Quando ocorrer a vacância do emprego permanente de Supervisor de Pessoal, será criada automaticamente a função de confiança de Chefe da Seção de Pessoal.

CAPÍTULO III

DOS SALÁRIOS

Artigo 15 -- Os empregos públicos que fazem parte desta lei estão distribuídos em escalas de salários, representadas por algarismos arábicos, onde o número indica, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§ Único -- A escala constante do Anexo 6 estabelece os salários dos empregos permanentes.

Artigo 16 -- A escala de salários, de que trata o § Único do artigo anterior, é composta de 13 (treze) referências numéricas, em ordem crescente, onde cada número indica o grau de hierarquia e complexidade do emprego permanente, subdivididas em 13 (graus) graus identificados pelas letras de "A" a "M", sendo que a diferença percentual entre os graus é de 5% (cinco por cento).

C.M.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 17 -- A nomeação do servidor após a habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 8º, desta lei complementar, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o emprego.

Artigo 18 -- Os reajustes dos salários dos servidores públicos municipais, da administração direta e indireta, ocorrerão sempre na mesma data e com o mesmo percentual

Parágrafo Único - A data base obrigatória para a revisão geral anual a que se refere o "caput" deste artigo é o dia 1º de abril de cada ano.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 19 -- A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta horas), obedecidas às exceções estabelecidas no Anexo 1, da presente lei.

§ 1º -- Os servidores públicos no desempenho da função de confiança cumprirão jornadas de trabalho específicas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo, inclusive, deverão atender por vocação da autoridade competente a qualquer tempo.

§ 2º -- O Prefeito poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho.

§ 3º - Os ocupantes dos empregos em comissão não terão jornada de trabalho específica nem dedicação exclusiva, devendo estar à disposição do Chefe do Executivo de acordo com as necessidades e peculiaridades do serviço.

C.N.C.P. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Jovena Lina Mourão, 770 - Jone, Flix, (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ 4º - Serão pagas, a título de serviço extraordinário, as horas que excederem a jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pelo superior imediato do servidor ocupante de emprego permanente.

Artigo 20 -- O serviço extraordinário não poderá exceder o limite de sessenta horas mensais.

Artigo 21 -- A escala de salários, constante no Anexo 6, está composta de acordo com as jornadas de trabalho disciplinadas por esta lei.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 22 -- O servidor será enquadrado no seu emprego permanente atual e respectivo padrão de salário, obedecida a investidura em concurso público, mediante portaria a ser expedida pelo Prefeito.

§ 1º - O servidor será enquadrado no grau inicial do seu emprego permanente.

§ 2º - Se o salário do servidor for maior que o grau inicial do seu emprego permanente, será o enquadramento no grau imediatamente superior, até atingir o seu salário base atual.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 23 -- O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública municipal, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo

C.S.A.C.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 776 - fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

treinamento, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho individual, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Parágrafo Único – A evolução funcional do servidor público municipal dar-se-á pela promoção horizontal.

Artigo 24 – A promoção obedecerá ao critério de merecimento, de acordo com o que dispõe a lei complementar que trata do regime de pessoal dos servidores públicos do Município de Santa Cruz da Conceição e respectivo regulamento.

Artigo 25 – É obrigatória a participação do servidor em programas de treinamento e/ou outros cursos, ao menos uma vez durante o período aquisitivo da promoção ou do ciclo de desempenho, inerentes à área de atuação, ficando estabelecida a seguinte pontuação:

I – para participação em até quatro cursos ou programas de treinamento, com carga horária entre vinte e quarenta horas, acrescer vinte e cinco décimos (0,25) de ponto para cada curso;

II – para participação em até dois cursos ou programas de treinamento, com carga horária acima de quarenta até cem horas, acrescer meio (0,5) ponto para cada curso;

III – para participação em um curso ou programa de treinamento, com carga horária acima de cem horas, acrescer um (1) ponto.

§ 1º – Os pontos serão somados à média final da somatória das avaliações de desempenho à que foi submetido o servidor.

§ 2º – Somente considerados os cursos ministrados por instituições públicas ou privadas legalmente reconhecidas.

CNPJ 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Moura, 776 – fone/fax (15) 3367.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ 3º – É obrigatória a apresentação dos certificados comprobatórios da participação do servidor em cursos e programas de treinamento, de qualificação ou requalificação profissional, com o nome da instituição responsável ou promotora do evento, nome do curso e carga horária respectiva.

§ 4º – A pontuação máxima permitida em razão da participação do servidor em cursos e programas de treinamento será de três (3) pontos, para cada período aquisitivo da promoção por merecimento.

§ 5º - Não será considerado, para efeito da promoção, a participação em cursos que não forem inerentes à área de atuação do servidor.

§ 6º – A área de pessoal fará o devido registro no prontuário do servidor, anexando ao mesmo o respectivo certificado.

§ 7º - Será concedida pontuação para o curso uma única vez, durante os processos de avaliação a que será submetido o servidor.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 26 – O Anexo 7 apresenta as descrições sumárias dos empregos públicos permanentes, dos empregos em comissão e das funções de confiança, constantes dos Anexos 1, 2 e 3, desta lei complementar.

Parágrafo único – As descrições completas serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 27 – Os empregos de Diretor de Departamento Municipal, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Cruz da Conceição, têm nível de primeiro escalão e serão remunerados na conformidade do Anexo 2 desta lei.

C.M.C.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Jovencel Leme Mourão, 776 – Jone, fax (11) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 28 – Ficam extintos os empregos ou funções públicas que não constem desta lei complementar.

Parágrafo Único – Os empregos permanentes, os empregos em comissão e funções disciplinadas pela Lei Complementar nº 24, de 23 de fevereiro de 2011 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e Plano de Carreira, Empregos e Salários do Magistério da Rede Municipal da Educação do Município de Santa Cruz da Conceição, manter-se-ão em vigor em conformidade com as diretrizes nele contidas.

Artigo 29 – A Seção de Pessoal, do Departamento de Administração, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos lotados nos órgãos do Poder Executivo.

Artigo 30 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir todos os atos administrativos e normativos necessários à execução desta lei complementar.

Artigo 31 – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 32 – Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei nº 1.592, de 30 de março de 2011.

Santa Cruz da Conceição, 06 de junho de 2013.


OSVALDO MARCHIORI
PREFEITO MUNICIPAL

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Luiz Mourão, 770 -- fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Certifico que a presente lei foi registrada e afixada nos lugares de costume desta Prefeitura e arquivada no Cartório de Registro Civil e Anexos local, na data supra.

Eunice Ap. Carvalho Baldin
Secretária da Prefeitura

ANEXO 2: EMPREGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
1	Assessor Jurídico	13-D	Curso superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
1	Chefe de Gabinete	13-D	Ensino médio completo.
1	Diretor de Administração	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso médio incompleto
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso superior completo
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso superior completo
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso superior completo: engenharia civil ou arquitetura e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
1	Diretor de Meio Ambiente	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Finanças	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Saúde	13-D	Curso superior completo
1	Diretor de Saúde	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Saúde	13-D	Curso médio incompleto
1	Diretor de Serviços Públicos	13-D	Ensino médio incompleto.
1	Diretor de Transportes	13-D	Curso superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
1	Diretor Jurídico	13-D	Curso superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.



ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
5	Agente Comunitário de Saúde	4-A	Ensino fundamental completo.	40
2	Agente de Controle de Vetores	4-A	Ensino fundamental completo.	40
8	Agente de Fiscalização	6-A	Ensino superior completo, conhecimentos da legislação tributária municipal e de informática: sistema operacional windows e carteira de habilitação "B" e "A".	40
70	Ajudante Geral	1-A	Ensino fundamental completo e aptidão física.	40
1	Almoxarife	6-A	Ensino médio completo, curso específico, manuseio de máquinas de calcular e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
2	Assistente Social	10-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS.	30
20	Auxiliar Administrativo	3-A	Ensino médio completo, manuseio de máquinas de calcular e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
4	Auxiliar de Saúde Bucal	4-A	Ensino médio completo, curso específico de auxiliar de consultório dentário e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia -- CRO.	40
6	Cirurgião-Dentista	11-A	Ensino superior completo: odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	20
1	Contador	10-A	Curso superior completo: ciências contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade -- CRC.	20

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1	Coordenador do CRAS	11-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.	40
2	Encanador	6-A	Ensino fundamental completo, curso específico e experiência comprovada de seis meses.	40
3	Enfermeiro	11-A	Ensino superior completo: enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1	Engenheiro Civil	11-A	Ensino superior completo: engenharia civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	30
1	Farmacêutico	11-A	Ensino superior completo: farmácia e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	30
2	Fisioterapeuta	10-A	Ensino superior completo: fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	30
1	Fonocardiólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Fonocardiologia - CREFONO.	30
20	Guarda Civil Municipal	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação "B" e "A".	40
6	Inspetor de Alunos	3-A	Ensino fundamental completo.	40
1	Médico Pediatra	13-A	Curso superior completo, especialização na área e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20



ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
10	Merendeiro	2-A	Ensino fundamental completo, noções de higiene e prática em cozinha.	40
20	Monitor de Creche	2-A	Ensino médio completo; magistério.	40
45	Motorista	5-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação "E" e experiência comprovada de um ano.	40
1	Nutricionista	8-A	Ensino superior completo nutricionista e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	20
7	Operador de Máquinas	7-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação categoria "E" e prática em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.	40
4	Operador de ETA	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ.	40
1	Operador de ETE	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ.	40
6	Pedreiro	7-A	Ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de seis meses.	40
2	Procurador Jurídico	11-A	Ensino superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	30
2	Psicólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	20



ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1	Psicopedagogo	10-A	Ensino superior completo. psicologia ou pedagogia e especialização em psicopedagogia e registro no respectivo órgão de classe.	20
1	Químico	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Química – CRQ.	30
4	Secretário de Escola	5-A	Ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa, da legislação específica relativa à educação básica e de informática: sistema operacional windows.	40
2	Técnico Agrícola	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	40
1	Técnico de Contabilidade	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40
6	Técnico de Enfermagem	8-A	Ensino médio completo, curso específico de técnica de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1	Técnico de Gestão Ambiental	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	40
1	Técnico de Segurança do Trabalho	7-A	Ensino médio completo, curso de segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego e experiência de seis meses.	30
1	Tesoureiro	10-A	Ensino Superior completo, com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
6	Tratorista	3-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação "C" e experiência comprovada de um ano.	40
2	Técnico Desportivo	10-A	Ensino superior completo: educação física e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	40


Osvaldo Marchiori
Prefeito Municipal

ANEXO 2: EMPREGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
1	Assessor Jurídico	13-D	Curso superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
1	Chefe de Gabinete	13-D	Ensino médio completo.
1	Diretor de Administração	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	13-D	Curso médio incompleto
1	Diretor de Bem Estar Social	13-D	Curso médio completo.
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Social	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Educação e Cultura	13-D	Curso superior completo.
1	Diretor de Engenharia e Projetos	13-D	Curso superior completo: engenharia civil ou arquitetura e registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
1	Diretor de Esportes, Turismo e Lazer	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Finanças	13-D	Curso médio completo.
1	Diretor de Saúde	13-D	Curso superior completo
1	Diretor de Segurança e Trânsito	13-D	Curso médio completo
1	Diretor de Serviços Públicos	13-D	Curso médio incompleto
1	Diretor de Transportes	13-D	Ensino médio incompleto.
1	Diretor Jurídico	13-D	Curso superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



ANEXO 3: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Requisitos para Preenchimento
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	Ensino médio completo.
1	Chefe da Seção de Cadastro e Tributação	Ensino médio completo.
1	Chefe da Seção de Execução de Obras	Ensino médio incompleto.
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	Ensino médio completo.
1	Chefe da Seção de Tesouraria	Ensino médio completo.
1	Chefe do Serviço de Água e Esgoto	Ensino médio completo.



ANEXO 4: EMPREGOS PERMANENTES COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

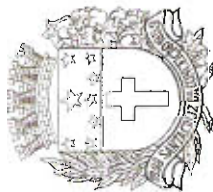
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal
Dentista	Cirurgião-Dentista
Médico	Médico Clínico Geral
Professor de Educação Física	Técnico Desportivo


Osvaldo Marchiori
Prefeito Municipal

ANEXO 5: EMPREGOS PERMANENTES, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Quantidade	Denominação	Padrão	Jornada de Trabalho
1	Auxiliar de Biblioteca	5-A	40
2	Auxiliar de Enfermagem	5-A	30
1	Auxiliar de Tesouraria	9-A	40
1	Caixa	7-A	40
1	Coordenador Odontológico	12-A	20
1	Copeira	1-A	40
1	Encarregado de Almoxarifado	6-A	40
1	Encarregado da Guarda Municipal	6-A	40
1	Fiscal de Rendas	8-A	40
1	Padreiro	2-A	40
1	Responsável pela Creche	5-A	40
1	Responsável pela Cozinha Piloto	3-A	40
1	Engenheiro Agrônomo	11-A	30
1	Secretário	9-A	40
1	Médico	12-A	20
1	Supervisor Setor de Pessoal	9-A	22,30
1	Zelador de Camping	3-A	40

Osvaldo Marchiori
Osvaldo Marchiori
 Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
Estado de São Paulo

ANEXO 6: ESCALA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PERMANENTES

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	755,65	793,43	833,10	874,76	918,50	964,42	1012,64	1063,28	1116,44	1172,26	1230,87	1292,42	1357,04
2	795,43	835,20	876,96	920,81	966,85	1015,19	1065,95	1119,25	1175,21	1233,97	1295,67	1360,46	1428,48
3	837,85	879,74	923,73	969,92	1018,41	1069,33	1122,80	1178,94	1237,89	1299,78	1364,77	1433,01	1504,66
4	882,92	927,07	973,42	1022,09	1073,19	1126,85	1183,20	1242,36	1304,47	1369,70	1438,18	1510,09	1585,60
5	1038,03	1089,93	1144,43	1201,65	1261,73	1324,82	1391,06	1460,61	1533,64	1610,33	1690,84	1775,38	1864,15
6	1096,36	1151,18	1208,74	1269,17	1332,63	1399,26	1469,23	1542,69	1619,82	1700,81	1785,85	1875,15	1968,91
7	1202,42	1262,54	1325,67	1391,95	1461,55	1534,63	1611,36	1691,93	1776,52	1865,35	1958,62	2056,55	2159,37
8	1227,60	1288,98	1353,43	1421,10	1492,16	1566,76	1645,10	1727,36	1813,72	1904,41	1999,63	2099,61	2204,59
9	1549,75	1627,24	1708,60	1794,03	1883,73	1977,92	2076,81	2180,65	2289,69	2404,17	2524,38	2650,60	2783,13
10	1854,67	1947,40	2044,77	2147,01	2254,36	2367,08	2485,44	2609,71	2740,19	2877,20	3021,06	3172,12	3330,72
11	1971,33	2069,90	2173,39	2282,06	2396,16	2515,97	2641,77	2773,86	2912,55	3058,18	3211,09	3371,64	3540,23
12	2103,90	2209,10	2319,55	2435,53	2557,30	2685,17	2819,43	2960,40	3108,42	3263,84	3427,03	3598,38	3778,30
13	2236,47	2348,29	2465,71	2588,99	2718,44	2854,37	2997,08	3146,94	3304,28	3469,50	3642,97	3825,12	4016,38


Osvaldo Marchionni
Prefeito Municipal

ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORIA.

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência e assessora o Prefeito e os secretários municipais nas questões políticas e relacionamento com os cidadãos.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: Diretor de Departamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da administração pública, no âmbito do Departamento a que está subordinado. Promove a execução de todas as atividades inerentes ao departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

2 GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO: Chefe de Seção.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do superior hierárquico do Departamento Municipal a que está subordinado.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, selecionado no quadro de pessoal da Prefeitura e ocupante de emprego permanente.

3 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO: Assistente Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de serviço social.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião – Dentista.

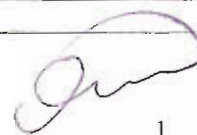
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Contador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.



ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Coordenador do CRAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, articular, acompanhar e fazer executar os programas e atividades desenvolvidas pelo CRAS no Município, buscando o desenvolvimento social dos participantes dos projetos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Engenheiro Agrônomo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Engenheiro Civil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Fonoaudiólogo.

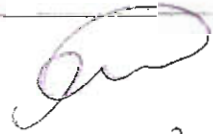
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de diction, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Médico Pediatra.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.



ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Nutricionista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Psicólogo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Psicopedagogo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza sua tarefa sem perder os propósitos terapêuticos de sua ação, sensibiliza o aluno na construção do seu conhecimento, assessora professores e demais educadores alertando-os para o papel que lhes compete e dá suporte às escolas municipais de modo geral.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Químico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza o tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição em geral e da segurança ambiental.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico Desportivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios e as regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

4 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Saúde Bucal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Agenda e recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.


DENOMINAÇÃO: Monitor de Creche

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal e na alimentação. Serve refeições e auxilia as crianças menores a se alimentarem; e acompanhando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Operador de E.T.A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torna-



ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

la adequado ao uso doméstico e industrial.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Operador de E.T.E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera a estação de tratamento de esgoto sanitário coordenando as atividades para assegurar desenvolvimento completo do procedimento.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico Agrícola.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção e política agrícola para o município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa e organiza trabalhos, inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico de Gestão Ambiental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dá suporte e apoio técnico especializado às atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente; faz coleta, seleção e tratamento de informações especializadas pertinentes à área de atuação. Dá orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa animal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico de Segurança do Trabalho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta e executa o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a segurança dos funcionários.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

5 GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO: Agente de Fiscalização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza imóveis, obras, posturas municipais, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e contribuintes, aplicando e verificando o cumprimento da legislação pertinente.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Almoxarife.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.



ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Inspetor de Alunos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Inspetora alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e a segurança dos mesmos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Secretário de Escola.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de secretaria, organizando e desenvolvendo suas atividades nas escolas e creches municipais, a fim de atender o expediente das mesmas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

6 GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa suas tarefas diretamente nas residências, promovendo o cadastro das famílias em situação de risco, realizando agendamento de consultas, exames e outros procedimentos, no nível de sua competência nas áreas prioritárias de atenção básica à saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Agente de Controle de Vetores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza o controle mecânico de criadouros de larvas ou de insetos adultos, aplicando tratamento químico para erradicação dos vetores, orienta a comunidade sobre medidas a serem tomadas com a finalidade da eliminação de criadouros e outros vetores de doenças.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Ajudante Geral.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços em diversas áreas do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação e manutenção dos próprios municipais, limpeza pública, conservação e manutenção de estradas e caminhos rurais e outras atividades afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.


DENOMINAÇÃO: Encanador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e galerias pluviais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Guarda Civil Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de vigilância nos próprios municipais, zelando pelo patrimônio do Município, segurança e recepção dos bens públicos municipais.



5

ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

ronda de inspeção, adotando providências tendente a evita danos e roubos, incêndios e outras ocorrências nos próprios e logradouros municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Merendeiro(a).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Motorista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura Municipal., tais como: automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outros materiais e carga leve.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Operador de Máquinas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros auxiliando na execução de obras públicas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Pedreiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Tratorista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera e conduz tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, centros esportivos e jardins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.


Osvaldo Marchiori
Prefeito Municipal