



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 29 DE MARÇO DE 2022**

PROTOCOLO  
Entrada em 29/03/2022  
Kátia Cochoni  
Câmara Municipal  
Santo Antônio da Alegria

*Altera valores salariais da Tabela de Escala de Referências, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria, cria e altera empregos públicos de provimento permanente e funções públicas, cria cargo de provimento em comissão, e dá outras providências correlatas que especifica.*

**RICARDO DA SILVA SOBRINHO**, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Alegria, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**Propõe** a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, o seguinte Projeto de Lei.

Art. 1º Ficam alterados os valores das referências salariais constantes da Tabela de Escala de Referência, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria, passando a ter, respectivamente, os valores constantes da Tabela de Escala de referência do Anexo I, desta lei.

Art. 2º Fica alterada a referência salarial dos empregos públicos abaixo relacionados, conforme Anexo II, desta Lei Complementar:

- a) Auxiliar em Enfermagem;
- b) Técnico em Enfermagem;
- c) Motorista;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- d) Operador de Maquina;
- e) Diretor do Dep. de Fiscalização Geral;
- f) Terapeuta Ocupacional
- g) Nutricionista;
- h) Biologista;
- i) Farmacêutico;
- j) Fonoaudiólogo;
- k) Psicólogo;
- l) Contador;
- m) Agente Técnico de Compras e Licitações;
- n) Encarregado do Setor de Compras;
- o) Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados;
- p) Auxiliar de Lançadoria.

Art. 3º Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria, passando a compor o quadro de pessoal, os empregos públicos de Encarregado da Manutenção de Mata-burros e de Fiscal Municipal, de provimento permanente em número, denominação, remuneração e carga horária semanal a seguir especificada:

QTDE. VAGAS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Encarregado da Manutenção de Mata-burros	I	40 horas
Requisitos			
Ensino Fundamental Completo			



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



Atribuições
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar tarefas de montagem e manutenção em mata-burros nas estradas rurais municipais;</li><li>- Executar trabalhos de carregamento de peso, manuseio de peças;</li><li>- Acompanhar o estado e integridade das estradas rurais municipais, auxiliando na sua manutenção;</li><li>- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.</li></ul>

QTDE. VAGAS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fiscal Municipal	XXVII-A	40 horas
Requisitos			
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou em outras áreas de conhecimentos correlatas em sua grade curricular à área da Administração Pública			
Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições e parcelamento do solo;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento do Código Sanitário entre outras Leis Municipais, vigentes;</li><li>- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação municipal;</li><li>- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;</li><li>- Elaborar relatório de fiscalização;</li><li>- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação, tais como, direito de vizinhança: passagens, água, direito de construir entre outras características;</li><li>- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;</li><li>- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li><li>- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li><li>- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li></ul>			



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos;
- Coletar dados para a atualização do cadastro do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 4º As vagas ora criadas, relacionadas nesta Lei Complementar, serão regidas pelas disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e providas, quando de sua vacância, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Art. 5º Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão, denominado “Diretor do Projeto Alegria”, com a referência salarial XXVII-A, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com atribuições previstas no Anexo II, sendo condição mínima para exercício do cargo possuir ensino superior.

Art. 6º Ficam criadas por esta Lei Complementar as Funções e Atividades Gratificadas abaixo relacionadas, com atribuições descritas no Anexo III:

- I - gestor de insumos;
- II - chefe da gestão de pessoal;
- III - assessor contábil;
- IV - operador de máquinas de grande porte;
- V - presidente da comissão permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - membro titular da comissão permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- VII - presidente da comissão de avaliação de bens imóveis urbanos e rurais;
- VIII - membro titular da comissão de avaliação de bens imóveis urbanos e rurais;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



IX - encarregado de atividades desenvolvidas na zona rural.

§ 1º As funções serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de empregos públicos de provimento permanente, designados por Portaria do Chefe do Executivo.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do emprego público de provimento permanente do servidor designado para exercê-las e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

§ 4º O décimo terceiro no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

Art. 7º Fica criada a referência salarial XXV-B, específica para os cargos de Enfermeiro.

Parágrafo único. O valor da referência salarial XXV-B consiste em R\$2.140,00 (dois mil, cento e quarenta reais).

Art. 8º A Lei Municipal nº 1.491, de 24 de abril de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º.....

a) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA, REFERÊNCIA DE PAGAMENTO – XXI-A, devendo o nomeado possuir nível superior,



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



*sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, contendo as atribuições contidas no artigo 2A.” (NR)*

*“Art. 2A. Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:*

*I - assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de competência do Departamento;*

*II - representar o Município de Santo Antônio da Alegria junto a outras esferas de governo;*

*III - acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de Santo Antônio da Alegria quando estes interferirem no meio ambiente;*

*IV - coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da instituição, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;*

*V - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;*

*VI - promover o gerenciamento ambiental, mediante a construção de políticas públicas e da aplicação efetiva da legislação, visando a ocupação sustentável do solo urbano e rural para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;*

*VII - estabelecer convênios, contratos de cooperação e promover intercâmbio técnico cultural com órgão e entidades governamentais ou não-governamentais;*

*VIII - articular-se com os órgãos municipais para tratar de questões de interesse do Município, especialmente as que envolvam a política municipal de meio ambiente;*

*IX - praticar demais atos necessários ao cumprimento das atribuições do Departamento.” (NR)*



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



Art. 9º A Lei Complementar Municipal n.º 1.812, de 13 de abril de 2017, com alterações promovidas pela Lei Municipal n.º 1.901, de 14 de abril de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º.....

*Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Gabinete é possuir Ensino Médio Completo.” (NR)*

“Art. 6º.....

*Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação é possuir Ensino Técnico ou Superior em área correlata.” (NR)*

“Art. 8º.....

*Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento e Assistência Social é possuir formação em nível superior em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Sociologia, Contabilidade, Economia, Economia Doméstica, Terapia Ocupacional, Pedagogia.” (NR)*

“Art. 19.....

*Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Atendimento Especializado em Odontologia é possuir Ensino Superior Completo.” (NR)*

Art. 10. A Lei Complementar Municipal n.º 1.838, de 09 de abril de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



“Art. 5º.....

*Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor de Tesouraria é possuir Ensino Superior Completo.” (NR)*

Art. 11. Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal n.º 1.838, de 09 de abril de 2018, passando o cargo de Diretor de Tesouraria e Diretor de Ouvidoria, Atendimento e Informações ao Cidadão a terem as atribuições contidas no Anexo III desta lei.

Art. 12. São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I – Tabela de Escala de Referência;

II – Anexo II – Alteração de Referências;

III – Anexo III – Atribuições.

IV – Anexo IV – Funções Gratificadas;

V – Anexo V – Atividades Gratificadas.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações orçamentárias, constantes do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a publicação desta lei, revogando-se as disposições em contrário.

Santo Antônio da Alegria/SP, 29 de março de 2022.

**RICARDO DA  
SILVA  
SOBRINHO**

Assinado de forma digital por  
RICARDO DA SILVA SOBRINHO  
Dados: 2022.03.29 10:07:11  
+03'00'

**RICARDO DA SILVA SOBRINHO**

Prefeito Municipal

AS COMISSÕES  
EM 29/03/2022  
PRESIDENTE



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**ANEXO I**

**Tabela de Escala de Referência**

Tabela 1

Relação de Referências Salariais		
Código Nível Salarial	Nível Salarial	Valor Nível Salarial
001A	I	R\$ 1.212,00
002A	II	R\$ 1.213,00
003A	III	R\$ 1.215,00
004A	IV	R\$ 1.217,00
005A	V	R\$ 1.218,00
006A	VI	R\$ 1.220,00
007A	VII	R\$ 1.223,00
008A	VIII	R\$ 1.224,00
009A	IX	R\$ 1.225,00
010A	X	R\$ 1.228,00
011A	XI	R\$ 1.230,00
012A	XII	R\$ 1.232,00
013A	XIII	R\$ 1.233,00
014A	XIV	R\$ 1.235,00
015A	XV	R\$ 1.237,00
016A	XVI	R\$ 1.257,00
16B	XVI-B	R\$ 1.307,00
017A	XVII	R\$ 1.327,00
018A	XVIII	R\$ 1.430,00
019A	XIX	R\$ 1.495,00
020A	XX	R\$ 1.570,00
021A	XXI	R\$ 1.665,00
022A	XXII	R\$ 1.715,00
023A	XXIII	R\$ 1.870,00
024A	XXIV	R\$ 2.005,00
025A	XXV	R\$ 2.060,00
025B	XXV-B	R\$ 2.140,00
26	XXVI A	R\$ 2.360,00



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



27	XXVII-A	R\$ 3.510,00
----	---------	--------------

Tabela 2

Funções e Atividades Gratificadas	
Referência Salarial	Valor
G-1	R\$ 500,00
G-2	R\$ 400,00
G-3	R\$ 350,00
G-4	R\$ 300,00



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**ANEXO II**

**Alteração de Referências**

<b>Empregos Públicos</b>	<b>Referência atual</b>	<b>Referência nova</b>
Auxiliar em Enfermagem	X	XV
Técnico em Enfermagem	XI	XV
Motorista	IX	XV
Operador de Maquina	XIV	XVI
Diretor do Dep. De Fiscalização Geral	XXVI	XXVII-A
Terapeuta Ocupacional	XIX	XXIII
Nutricionista	XX	XXIII
Biologista	XXI	XXIII
Farmacêutico	XXI	XXIII
Fonoaudiólogo	XXI	XXIII
Psicólogo	XXI	XXIII
Contador	XXVI-A	XXVII-A
Agente Técnico de Compras e Licitações	XXII	XXIV
Encarregado do Setor de Compras	XXV-A	XXVII-A
Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados	XXI	XXII
Auxiliar de Lançadoria	XVII	XXI



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**ANEXO III**

**Atribuições**

**Diretor de Programas Educacionais de Tempo Integral**

- I - implementar, coordenar, gerenciar e executar políticas educacionais de tempo integral;
- II - assessorar a formulação e execução da política municipal de educação e esportes no Município;
- II - desenvolver coletivamente, baseado na intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- III - coordenar e supervisionar escolas esportivas, eventos municipais da área de atuação, bem como, a participação do Município em campeonatos, torneios e festivais
- IV - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Diretor de Atendimento Especializado em Odontologia**

- I – implementar, coordenar, gerenciar e executar a política de saúde bucal para o Município de Santo Antônio da Alegria, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;
- II – planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal – PNSB, do Ministério da Saúde;
- III – coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no Município de Santo Antônio da Alegria, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;
- IV – acompanhar e gerir os recursos financeiros para a área de saúde bucal do Município de Santo Antônio da Alegria, provenientes do Ministério da Saúde;
- V – supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- VI - promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;
- VII - proceder e coordenar, estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças buco dentais na população de Santo Antônio da Alegria, informando os dados obtidos à Diretoria de Vigilância em Saúde e subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;
- VIII - promover a formação de comissão para o controle da fluoretação da água de abastecimento do Município;
- IX - estabelecer parcerias com outros setores governamentais e sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;
- X - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;
- XI - implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;
- XII - assessorar e coordenar a manutenção dos consultórios odontológicos no Município de Santo Antônio da Alegria e providenciar reparos, quando necessários.
- XIII - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Diretor de Tesouraria**

- I - supervisionar, após devidamente processados, os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
- II - supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- III - supervisionar, devidamente processados, suprimentos para movimentação de caixa;
- IV - coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
- V - coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
- VI - supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
- VII - realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
- VIII - supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
- IX - supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação

**Diretor de Ouvidoria, Atendimento e Informações ao Cidadão**

- I - coordenar a atuação da Ouvidoria Geral do Município;
- II - supervisionar o sistema de protocolo garantindo o adequado e pontual recebimento, análise e encaminhamento às autoridades competentes para as devidas manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- III - gerenciar o atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
- IV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- V - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- VI - coordenar as estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente, em relatório circunstanciado;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- VII - supervisionar a divulgação das formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- VIII - gerir o recebimento das denúncias e representações, para a adoção das medidas cabíveis;
- IX - gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão;
- X - supervisionar o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração pública às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Diretor do Projeto Alegria**

- I - a coordenação do processo de construção coletiva e execução da proposta para execução do Projeto;
- II - desenvolver e planejar cronogramas, reuniões e atividades a serem desenvolvidas;
- II - acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;
- IV - coordenar os contatos com integrantes, familiares, professores e outros profissionais, com vistas ao atendimento multidisciplinar;
- V - gerenciar o acompanhamento da evolução dos casos atendidos;
- VI - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros;
- VII - coordenar os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;
- VIII - prestar informações, aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos participantes, bem como sobre o acompanhamento da proposta pedagógica;
- IX - prestar informações ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e/ou ao respectivo representante do Ministério Público, quando requisitados,



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



bem como, se necessário, adequar as atividades para melhor adequação ao perfil do participante;

X - subsidiar os profissionais da escola, da saúde e da assistência social, em especial os representantes dos colegiados

XI- exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**ANEXO IV**

**Funções Gratificadas**

**Tabela 1**

<b>Gestor de Insumos</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	
Comanda e orienta os serviços executados pela sua unidade.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar o recolhimento e a distribuição de matérias primas e demais produtos necessários ao bom andamento das atividades empreendidas pelos Departamentos Municipais;</li><li>· assessorar no planejamento dos pedidos de compra de materiais e insumos, de acordo com a demanda habitual dos respectivos Departamentos;</li><li>· supervisionar pedidos de compra de materiais e insumos;</li><li>- coordenar e supervisionar o processamento de documentos nos respectivos sistemas;</li><li>· desenvolver no âmbito da sua competência outras atividades afins.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Servidor Efetivo
<b>Referência Salarial</b>	G-1

**Tabela 2**

<b>Chefe da Gestão de Pessoal</b>
<b>Descrição Sintética</b>
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**Atribuições Típicas**

- administrar, operacionalizar e executar a política de recursos humanos do Município;
- assessorar o Chefe do Executivo e os respectivos Departamentos nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público, inclusive para aprimoramento na criação e/ou alteração das normas existentes;
- acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores, prestadores de serviço e de estagiários;
- coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos respectivos Departamentos;
- supervisionar o regular funcionamento, registro e arquivo dos sistemas implementados no Município, tais como, Módulo de Administração de Pessoal, pontos eletrônicos, sistemas e relação de consignações/empréstimos de servidores públicos municipais, sistema do auxílio alimentação, sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão.
- exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Especificações**

<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Servidor Efetivo
<b>Referência Salarial</b>	G-1

**Tabela 3**

<b>Assessor Contábil</b>
<b>Descrição Sintética</b>
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.
<b>Atribuições Típicas</b>
· Assessorar os respectivos Departamentos na realização de atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas;



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



- Supervisionar e assessorar a execução adequada da contabilidade geral, a contabilidade de custos e contabilidade gerencial;
- Supervisionar a classificação e avaliação de despesas, de acordo com a natureza, visando sua adequada apropriação;
- Garantir a adequada escrituração dos livros contábeis, comerciais, bem como, dos balanços e balancetes e outras demonstrações contábeis;
- Assegurar o adequado arquivo da documentação contábil e assessorar o Departamento na prestação de contas e na elaboração de relatórios periódicos;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Especificações**

<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Servidor Efetivo
<b>Referência Salarial</b>	G-2



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



**ANEXO V**

**Atividades Gratificadas**

**Tabela 1**

Operar Máquinas de Grande Porte	I - operar máquinas de grande porte desenvolvidas para trabalhos de nivelamento; II - avaliar as condições do terreno de atuação, buscando garantir a segurança na prestação do serviço e a vida útil do bem público; III - seguir normas técnicas para desempenhar as atividades; IV - Realizar cursos específicos para garantir a melhoria e segurança durante a prestação do serviço público; V - promover ações de vigilância e guarda dos veículos de deslocamento e transporte; VI - exercer outras atribuições correlatas.
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Emprego Público Permanente
<b>Referência Salarial</b>	G-1

**Tabela 2**

Presidente da Comissão Processante Permanente	I – designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros; II – convocar e presidir reuniões;
---	--



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



	III – orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações; IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Emprego Público Permanente
<b>Referência Salarial</b>	G-1

**Tabela 3**

Membro Titular da Comissão Processante Permanente	I -- emitir relatório circunstanciado e conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, após a devida instrução processual, observadas todas as garantias constitucionais e legais, especialmente o contraditório e a ampla defesa, e sugerir a aplicação de sanções, quando couber; II -- encaminhar os autos do processo administrativo, com o relatório circunstanciado e conclusivo, à autoridade competente para o seu julgamento; III -- conduzir processos administrativos que versem sobre estágio probatório, caso o servidor seja reprovado. IV -- dirimir as dúvidas a respeito das boas práticas de conduta dos servidores públicos; V -- divulgar as boas práticas de conduta dos servidores públicos; VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Especificações</b>	



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Servidor Efetivo
<b>Referência Salarial</b>	G-3

**Tabela 4**

Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos e Rurais	I – designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros; II – convocar e presidir reuniões; III – orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações; IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Emprego Público Permanente
<b>Referência Salarial</b>	G-2

**Tabela 5**

Membro Titular da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos e Rurais	I - participar de reuniões e visitas <i>in loco</i> quando convocado pelo presidente da Comissão; II - emitir relatório para a avaliação de bens imóveis urbanos e rurais, com a devida classificação e avaliação <i>in loco</i> de bens imóveis rurais; III - encaminhar os autos do processo administrativo, com o relatório
--	--



Adm. 2021-  
2024

**Prefeitura Municipal**  
**Santo Antônio da Alegria**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
*Cidade Folclore*



	circunstanciado e conclusivo, à autoridade competente para o seu julgamento; IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Emprego Público Permanente
<b>Referência Salarial</b>	G-4

**Tabela 6**

Encarregado de atividades desenvolvidas na zona rural	I – operar máquinas, transportar materiais e insumos na zona rural que dificultem o deslocamento ao Município; II - desenvolver serviços braçais, predominantemente, na zona rural, que dificultem o deslocamento ao Município; III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Emprego Público Permanente
<b>Referência Salarial</b>	G-4