



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessoria de Planejamento e Gestão
Tribunal de Contas do Estado
Escritório de Apoio
17 JUL 2007

LEI COMPLEMENTAR Nº 118/07

De 16 de Julho de 2007

*“Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura”
Municipal de Sarapuí reformula o quadro de pessoal
e dá outras providências.”*

JOSÉ VIEIRA ANTUNES, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta lei reorganiza a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal, cria o seu organograma, enuncia as novas unidades administrativas do Executivo, descrevendo as atribuições das principais e reformula e reorganiza o seu quadro de pessoal.

Artigo 2º - As unidades administrativas da Prefeitura, maiores e menores, passam a ser as instituídas por esta lei, e constam dos Anexos I a VIII onde, tal qual nos artigos desta lei, são designadas por siglas oficiais.

Artigo 3º - O Anexo I é o Organograma Geral da Prefeitura Municipal e indica, em linhas verticais contínuas, as subordinações hierárquicas entre as unidades administrativas, de linha, sendo que as pontilhadas indicam a vinculação das Comissões, dos Conselhos e da Unidade de Defesa Civil ao Executivo.

Parágrafo Único – As unidades administrativas podem ser conforme constam dos Anexos I a VIII:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas da Sarapuí
Felipe Martins da Conceição
Escrevente Autoriz do

I – executivas ou de linha, com funções executivas, sob rígida hierarquia,

ou

II- de *Staff*, desenvolvendo funções de assessoria ou consultoria imediata para o Poder Executivo, sem hierarquia sobre outras unidades, salvo quando excepcionalmente indicada.

Artigo 4º - A composição do quadro de pessoal, é a tabela com os níveis de salários e referências salariais e passam a seguir o disposto nesta lei complementar, aplicável a todos os seus servidores.

Artigo 5º - O regime jurídico adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 073, de 23 de Setembro de 1997.

Artigo 6º- A presente reorganização não se aplica aos servidores do Magistério Municipal, que são regidos pela lei nº 835, de 08 de Junho de 1999.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 7º- A Prefeitura Municipal organiza-se pelas seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito, designadas pelas siglas que as acompanham, segundo o organograma constante do Anexo I:

- I – Comissões Municipais;
- II – Conselhos Municipais;
- III - Unidades de Defesa Civil – UDC;
- IV - Assessoria Especial de Governo –AEG;
- V - Assessoria Técnica de Governo – ATG;
- VI- Assessoria de Gabinete – AG;
- VII- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- VIII- Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH;
- IX- Diretoria de Educação e Cultura –DEC;
- X- Diretoria de Finanças, Planejamento e Tributação – DFPT;
- XI- Diretoria de Obras, Viação e Urbanismo – DOVU;
- XII- Diretoria de Saúde e Assistência Social – DSAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

77 JUL 2007
Felipe Martins de Oliveira
Cartório de Registro Civil e Notas de Sarapuí
Cartório de Registro de Obitos e Necropsias
Cartório de Registro de Autógrafos

XIII- Diretoria de Negócios Jurídicos – DNJ.

XIV- Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento - DMAA

Artigo 8º - A Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH, constante do Anexo II, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Divisão Administrativa, que conta com as seguintes unidades:

a) Serviços Gerais, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1) Setor de Expediente;
- 2) Setor de Patrimônio;

b) Serviços Funerários, que conta com a unidade subordinada do Setor de Cemitério;

II - Divisão de Recursos Humanos, que conta com unidade subordinada do Setor Pessoal;

III – Divisão de Material e Suprimentos, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Setor de Compras, e
- b) Setor de Almoxarifado.

Artigo 9º - A Diretoria de Educação e Cultura – DEC, constante do Anexo III, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Divisão de Educação Básica, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Educação Infantil, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1) Setor de Creche, e
- 2) Setor de Pré Escola;

b) Serviço de Ensino Fundamental, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1) Setor de Unidades Escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Felipe M. Martins de Queiroz
Escrivão

- 2) Setor de Classe Especial;
- 3) Setor de Educação de Jovens e Adultos

15 JUL 2007

c) Setor de Apoio Administrativo;

II – Divisão de Merenda Escolar, que conta com a unidade subordinada do Setor de Cozinha Piloto;

III- Divisão de Esporte e Lazer; que conta com a unidade subordinada do Setor de Conjunto Poliesportivo;

IV- Divisão de Turismo, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviços de Administração;
- b) Serviços de Pesquisa e Planejamento;
- c) Serviços de Promoção e Divulgação;
- d) Serviços de Operação Turística.

Artigo 10 - A Diretoria de Finanças, Planejamento e Tributação – DFPT, constante do Anexo IV, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Divisão de Tesouraria e Arrecadação;

II – Divisão de Orçamento, Contabilidade e Empenho;

III- Divisão de Tributação, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviços de Controle de Tributos Indiretos;
- b) Serviços de Controle de Tributos Diretos, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1) Setor de Cadastro Imobiliário;
- 2) Setor de Lançadoria;
- 3) Setor de Cadastro Imobiliário.

c) Serviço de Fiscalização Tributária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tribunal de Notas de Sarapuí
Felipe Martins de Vasconcelos
Escritório - un. 2 00

17 JUL 2007

Artigo 11 - A Diretoria de Obras, Viação e Urbanismo – DOVU, constante do Anexo V, Com as seguintes unidades subordinadas:

I – Divisão de Planejamento, Engenharia, Arquitetura e Habitação;
II – Divisão de Obras Públicas;
III- Divisão de Topografia;
IV –Divisão de Serviços Públicos, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviço de Manutenção de Vias Vicinais;
- b) Serviço de Manutenção de Vias Urbanas;
- c) Serviço de Limpeza Pública;
- d) Serviço de Oficina Mecânica.

Artigo 12 - A Diretoria de Saúde e Assistência Social –DSAS, constante do Anexo VI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Divisão de Saúde Coletiva, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviço de Vigilância Sanitária;
- b) Serviço de Vigilância Epidemiológica.

II – Divisão de Assistência Médica;

III – Divisão de Assistência Odontológica;

IV - Divisão Administrativa, que conta com a unidade subordinada do Serviço de Unidades Básicas de Saúde;

V – *Divisão de Enfermagem, e*

VI – Serviço de Farmácia.

Artigo 13 - A Diretoria dos Negócios Jurídicos – DNJ, constante do Anexo VII, conta com a unidade subordinada da Procuradoria Jurídica.

Artigo 14 - A Diretoria da Agricultura e Abastecimento – DAA , constante do Anexo VIII, conta com as seguintes unidades subordinadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Felipe Martins de Azevedo
Escrevente Autorizado

17 JUL 2007

I- Divisão de Agricultura , que conta com a unidade subordinada :

a) Patrulha Agrícola.

II- Divisão de Defesa Agropecuária .

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES PRINCIPAIS

Artigo 15 - Esta lei enumera as atribuições genéricas das unidades administrativas principais, ficando a cargo de cada unidade administrativa subordinada a enumeração das atribuições de sua competência.

Parágrafo Único – As atribuições específicas das unidades administrativas subordinadas às unidades principais serão descritas em ato do Executivo.

Artigo 16 - São atribuições genéricas da **Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH**:

I – Através do Setor de Expediente:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais papéis, protocolando-os e autuando-os, conforme o caso;
- b) Realizar os serviços gerais de zeladoria, vigilância e limpeza da Prefeitura.

II – Através do Setor de Patrimônio:

- a) Cadastrar e chapear o material permanente da Administração Municipal;
- b) Registrar a movimentação dos bens móveis pelas diferentes repartições da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Cartório de Registro Civil e
Tribunal de Notas de Sarapuí
Felipe Martins da
Escritório Autoriz. do
77 JUL 2007

- c) Arquivar os Termos de Responsabilidade dos responsáveis pelos diferentes órgãos da Prefeitura, em relação ao material existente nas dependências;
- d) Arquivar todas as escrituras e as correspondentes matrículas dos bens imóveis da Prefeitura;
- e) Providenciar a baixa patrimonial, o seguro dos bens móveis e imóveis da municipalidade;
- f) Proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- g) Providenciar e controlar as locações de imóveis, bem como as cessões de uso dos bens municipais;

III – Através do Setor do Cemitério:

- a) Cadastrar e registrar os óbitos, sepultamentos e exumações;
- b) Promover os expedientes de limpeza, manutenção e conservação das dependências do Cemitério Municipal, inclusive o necrotério.

IV – Através do Setor de Pessoal:

- a) Propor os expedientes relativos à posse, férias, enquadramentos, substituições, licenças, dispensas e demais atos relacionados com a vida funcional dos empregados da Prefeitura Municipal;
- b) Manter o cadastro e o prontuário atualizados dos servidores municipais;
- c) Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;
- d) Controlar a classificação e exercício dos servidores, preparando expediente para aposentadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Felipe Martins de Queiroz
Escrivão de Matrículas
17 JUL 2007

- e) Registrar e controlar a frequência dos servidores, coordenando os demais órgãos da Administração sob este aspecto, para fins de elaboração da folha de pagamento;
- f) Preparar os expedientes relacionados com o pagamento do pessoal e encaminhá-los à Diretoria de Finanças, Planejamento e Tributação;
- g) Providenciar a publicação dos atos que reclamam publicidade;
- h) Coordenar as atividades relacionadas aos concursos públicos;
- i) Expedir atestados e preparar certidões requeridas e relacionadas com a vida funcional dos serviços;
- j) Apurar o tempo de serviço para os efeitos;
- k) Elaborar portarias relativas à vida funcional dos servidores, e
- l) Programar e manter em permanente atividade de treinamento e desenvolvimento dos servidores.

V – Através do Setor de Compras:

- a) elaborar, controlar e manter o cadastro de fornecedores;
- b) processar as compras do Poder Executivo;
- c) preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou a prestação de serviços;

VI – Através do Setor de Almoxarifado:

- a) Analisar a composição dos estoques e verificar a sua correspondência com as necessidades efetivas da Municipalidade;
- b) Coordenar e controlar os pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;
- c) Controlar o atendimento pelos fornecedores, dos pedidos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Juliano Martins de Oliveira
Assessoria Autorizada
17 JUL 2007

- d) Comunicar os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores, para as providencias cabíveis;
- e) Receber e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores, controlando a sua quantidade e qualidade e denunciando as irregularidades verificadas para as providencias cabíveis;
- f) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- g) Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- h) Manter atualizados os registros de entrega e saída dos materiais em estoque;
- i) Realizar balancetes mensais e inventários dos materiais estocados.

Artigo 17 - São atribuições genéricas da **Diretoria de Educação e Cultura –DEC:**

I – Elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades educacionais;

II – Planejar, orientar, coordenar, integrar, executar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades escolares;

III – Supervisionar, pedagógica e administrativamente, a educação infantil e o ensino fundamental;

IV – Dirigir e ministrar o ensino em todas as unidades escolares do sistema municipal de ensino;

V – Atualizar em caráter permanente, as técnicas de ensino e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

VI – Responsabilizar-se com o devido acompanhamento e avaliação, por todas as etapas inerentes da Merenda Escolar;

VII – Organizar, ampliar e manter a Biblioteca Municipal;

VIII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e difundir as atividades culturais da Administração Municipal, programando com a elaboração dos respectivos calendários, a realização de exposições e de eventos cívicos, artísticos, artesanais e folclóricos;

IX – Proteger o patrimônio histórico e cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Juliano Martins de Moraes
Estado de São Paulo
Autorizado
17 JUL 2017

- X – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e difundir os atos referentes às atividades turísticas do Município;
- XI – Elaborar e coordenar os estudos de base necessários à manutenção do sistema municipal de turismo;
- XII – Divulgar e incentivar a realização de eventos turísticos, através da imprensa e marketing, elaborando o respectivo calendário;
- XIII – Fomentar o turismo, promovendo parcerias com pesqueiros, pousadas, restaurantes e hotéis;
- XIV – Promover a divulgação das potencialidades turísticas e econômicas do Município junto aos diferentes meios de comunicação, bem como junto aos órgãos públicos federais, estaduais e regionais;
- XV – Incentivar o turismo, por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida;
- XVI – Programar as atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação da Administração Municipal;
- XVII – Estimular e organizar a prática das varias modalidades esportivas do município, bem como de competições correlatas;
- XVIII - Manter cursos de esportes para a população;
- XIX – Cuidar, manter, coordenar e controlar o Estádio, a Piscina e o Ginásio de Esportes do Município, que sediarão as competições esportivas;
- XX – Responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;
- XXI – Divulgar e incentivar a realização de eventos esportivos e de recreação, através da imprensa e marketing, elaborando os respectivos calendários;
- XXII – Realizar convênios com entidades públicas e privadas e celebrar os contratos pertinentes;

Artigo 18 - São atribuições genéricas da Diretoria de Finanças, Planejamento e Tributação – DFPT:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e
Tribunal de Notas de Sarapuí
Escritório Municipal de Registro Civil e
Tribunal de Notas de Sarapuí
17 JUL 2007

I – Fazer executar a política econômica financeira e os programas de trabalho definidos pelo governo municipal, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

II – Organizar e supervisionar as atribuições destinadas às atividades das Divisões de Tesouraria e Arrecadação: Orçamento, Contabilidade e Empenho;

III – A **área de Tesouraria**, constante da Divisão de Tesouraria e Arrecadação, tem como atribuições:

- a) Recepcionar e registrar as receitas;
- b) Executar e registrar os pagamentos aos fornecedores;
- c) Controlar os créditos vencidos e não pagos;

d) Controlar as disponibilidades financeiras em moeda e consolidar a situação financeira diária através de demonstrativos destinados ao Chefe do Poder Executivo e da Contabilidade.

IV – A **área de Orçamento**, constante da divisão de Orçamento, Contabilidade e Empenho tem como atribuições:

- a) elaborar a Lei do Plano Plurianual;
- b) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentais;
- c) elaborar a lei e a peças orçamentárias anuais, bem como acompanhar suas execuções nos respectivos exercícios.

V – A **área de Contabilidade**, constante da Divisão de Orçamento, Contabilidade e Empenho, tem como atribuições:

- a) Consolidar as receitas e as despesas;
- b) Elaborar o balancete mensal;
- c) Elaborar os balanços anuais, e
- d) Realizar as prestações de contas da execução ornamentaria e dos contratos firmados com Poder Público ou Privado.

VI – A **área de Empenho**, constante da Divisão de Orçamento, Contabilidade e Empenho, tem como atribuição controlar os saldos orçamentários autorizados pelo Poder Legislativo, viabilizando a abertura de créditos adicionais e controlando os compromissos de contas a pagar mediante a ordem cronológica de preferências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

JUL 2007
Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Filipe Martins de Oliveira
Escritório de Cartórios
Autorizado

VII – A Divisão da Tributação tem como atribuições:

- a) Controlar os tributos diretos e indiretos da Prefeitura;
- b) Coordenar e supervisionar as rendas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura;
- c) Realizar o cadastro, a fiscalização, o lançamento e o controle das rendas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura;
- d) Emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhorias, taxas diversas e outras receitas;
- e) Revisar e propor alterações que fizerem necessárias à Planta Genérica de Valores Venais, e
- f) Colaborar com a assessoria Especial de Governo e com a Procuradoria Jurídica na atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais.

Artigo 19 - São atribuições genéricas da Diretoria de Obras, Viação e Urbanismo – DOVU:

- I - Promover ações de planejamento urbano;
- II – Realizar a análise de projetos de construção;
- III – Efetuar o embargo de obras e de loteamentos irregulares e clandestinos;
- IV – Realizar a análise e a aprovação de parcelamento do solo no município;
- V – Expedir certidões e alvarás diversos;
- VI – Realizar a vistoria de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços para abertura de firmas;
- VII – Elaborar projetos mapas;
- VIII – Executar levantamentos topográficos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Cf. Oficial
Habite-se de
Filipe
Escritório de
2007 e
Sarapuí
Quilômetros de
Quilômetros de

- IX – Realizar vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos;
- X – Planejar, controlar, acompanhar, fiscalizar e medir as obras municipais de administração direta e indireta;
- XI – Supervisionar os estágios de engenharia, desenho e arquitetura;
- XII – Planejar e fiscalizar as obras de manutenção, ampliação e reformas de próprios municipais, e de obras conveniadas;
- XIII – Expedir *habite-se* de construção;
- XIV – Controlar o arquivo de processo da Diretoria, bem como projetos, certidões, mapas e fichas;
- XV – Atender aos requerimentos da CETESB, do DEPRN, do DER, do CREA e outros órgãos públicos e técnicos;
- XVI – Expedir projetos de habitações populares para a população de baixa renda;
- XVII – Expedir autorização para numeração predial;
- XVIII – Expedir plantas de túmulos e muretas, bem como sua demarcação;
- XIX – Elaborar documentações técnicas para obtenção de recursos junto aos órgãos federais, estaduais, entidades privadas e organizações não governamentais;
- XX – Fornecer diretrizes para a implantação de empreendimentos no município;
- XXI – Realizar projetos do sistema viário urbano e rural;
- XXII – Expedir notificações diversas;
- XXIII – Fiscalizar as divisas do Município;
- XXIV - Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos processos de usucapião, de parcelamento do solo, unificação, desapropriação, retificação de área, elucidação de impasses, documentação, etc...;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Escritório de Registro Civil e Cartório de Imóveis - Sarapuí

XXV – Assessorar tecnicamente os diversos setores da Administração;

XXVI – Expedir alvarás de alinhamento;

XXVII – Promover a demarcação dos imóveis públicos e dos limites municipais;

XXVIII – Cumprir e fazer cumprir as exigências e os dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XXIX – Planejar, promover e executar o processo de adesão dos municípios nas obras públicas em que incidam as contribuições de melhoria;

XXX – Fiscalizar as vias públicas e as estradas municipais, realizando vistorias técnicas e elaborando os respectivos laudos;

XXXI – Realizar a abertura, a conservação e a manutenção das vias públicas e das estradas vicinais do município;

XXXII – Expedir certidões referentes as estradas vicinais e vias públicas, e

XXXIII – Providenciar a limpeza e varrição das vias públicas, recolhendo o entulho e praticando as demais atividades correlatas.

Artigo 20 - São atribuições genéricas da Diretoria de Saúde e Assistência Social – DSAS:

I – Supervisionar os serviços médicos e odontológicos;

II – Supervisionar as unidades básicas de saúde, ambulatórios, centros de saúde e farmácias;

III – Adquirir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos e serviços correlatos;

IV – Controlar viaturas médicas;

V – Orientar a Política de Saúde do Município;

VI – Prestar assistência médica à população, sobretudo em atendimento de urgência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e Tabelião de Notas de Sarapuí
Juliana Martins da Oliveira
17 JUL 2007

VII – Cumprir os convênios celebrados, em consonância com a política de municipalização dos serviços de saúde;

VIII – Promover e coordenar campanhas de vacinação e esclarecimento público;

IX – Orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo as infecto-contagiosas;

X – Promover a assistência à saúde, visando a reabilitação física e mental de pacientes;

XI – Promover a vigilância sanitária e epidemiológica.

Artigo 21 – São atribuições genéricas da **Diretoria de Agricultura e Abastecimento-DAA**:

- I – Administrar os serviços da Casa da Agricultura Municipalizada;
- II- Administrar os serviços da Patrulha Agrícola Municipal “José de Fátima Silva”;
- III- Administrar as instalações do Armazém Comunitário Municipal;
- IV- Executar atividades previstas nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual;
- V- Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboio, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;
- VI- Produzir mudas diversas para utilização nas áreas, urbana e rural;
- VII- Autorizar poda total ou parcial de arvores de qualquer espécie, dentro do Perímetro Urbano;
- VIII- Produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;
- IX – Inspeccionar produtos de origem animal e vegetal;

Artigo 22 :- São atribuições genéricas da **Diretoria de Negócios Jurídicos –DNJ**, através da Procuradoria Jurídica:

I – Redigir projetos de leis, minutas de decretos, de portarias e de outras providencias normativas de competência do executivo;

II – Promover a permanente atualização e modernização da legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

7 7 JUL 2007
Escritório de Registro Civil e
Tribunal de Juizes de Sarapuí
Escritório de Juizes de Sarapuí
Assessoria

III – Responsabilizar-se pela reforma da estrutura administrativa e pela reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como pela atualização de todos os códigos do Município;

IV – Colaborar, com a Procuradoria Jurídica, no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

V – Colaborar, com a Procuradoria Jurídica, na redação de projetos de lei, decretos, portarias e de outras providencias normativas de competência do Executivo;

VI – Ser o elo de ligação entre o Prefeito, a Prefeitura Municipal e o Tribunal de Contas do Estado De São Paulo – TECESP, sobre tudo nas questões relativas ao cumprimento das diretrizes impostas pela lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Artigo 24 - São atribuições genéricas da Assessoria Técnica de Governo – ATG:

I – Supervisionar e sistematizar o processo de comunicação do Paço Municipal e do Gabinete do Prefeito;

II – Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos junto às demais Diretorias da Prefeitura Municipal;

III – Elaborar instrumentos necessários para a sistematização de informações internas, criando inclusive folhetos ou panfletos, sempre visando à prestação de informações e o esclarecimento público sobre fatos ligados à Administração Municipal;

IV – Realizar estudos e pesquisa de interesse do Município para promover a difusão interna e externa dos trabalhos elaborados pelas Diretorias;

V – Organizar e orientar as cerimônias públicas;

VI – Servir como elo de ligação entre a Administração Municipal e os órgãos de comunicação, sobretudo jornais impressos, rádio e televisão;

VII- Elaborar e coordenar estudos de base, necessários à manutenção do sistema de protocolo, expediente e arquivo da Prefeitura Municipal;

VIII – Coordenar as medidas inerentes à segurança dos munícipes quando da ocorrência de eventos desastrosos, visando o atendimento à população atingida;

Praça 13 de Março, 25 - Tel / Fax (015) 3276.1177 - 3276.1178 - CEP 18225-000 - SARAPUÍ / SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Folha nº 17
Município de Sarapuí
Estado de São Paulo
Assessoria de Gabinete

IX – Exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 25 - São atribuições genéricas da Assessoria de Gabinete – AG:

I – Coordenar e controlar a correspondência e tramitação de demais papéis do Gabinete do Prefeito;

II – Coordenar e controlar a edição de leis e a numeração seqüencial de decretos, portarias e outras providências normativas do Poder Executivo;

III – Elaborar e controlar a agenda de trabalho do Prefeito;

IV – Exercer as atividades político-sociais da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classes, registrando as reivindicações apresentadas para apreciação pelo Prefeito;

V – Recepcionar os munícipes e autoridades que se dirigirem ao Gabinete do Prefeito;

VI – Manter atendimento sobre eventuais dúvidas de munícipes ou visitantes;

VII – Assessorar o Prefeito Municipal nas soluções de problemas da população que se dirige ao Gabinete;

VIII – Exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 26 - É atribuição genérica do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, captar, aplicar e proporcionar recursos e meios para o financiamento na área de assistência social.

CAPÍTULO IV DO QUADRO PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Felipe Martin de Vasconcelos
Escritor Autorizado

Artigo 27 - O quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Sarapuí é constituído dos empregados públicos indicados nos seguintes Anexos que integram esta Lei Complementar:

- a) Anexo IX –Empregos de provimento permanente;
- b) Anexo X – Empregos de confiança, de provimento em comissão.

Artigo 28 - Para os efeitos da presente Lei Complementar considera-se:

I – EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado publico;

II –EMPREGADO PÚBLICO: a pessoa física ocupante de emprego público, de provimento permanente ou em comissão, contratada sob o regime da legislação trabalhista, que presta serviço de forma não eventual e mediante retribuição pecuniária;

III – SERVIDOR PÚBLICO: o titular de emprego público que mantém com a Administração Pública relação de trabalho, não eventual, sob vinculo de dependência, caracterizando-se pela profissionalidade e relação de subordinação hierárquica;

IV – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto dos empregos que integram a estrutura administrativa funcional da administração pública municipal;

V – REFERÊNCIA: o número indicativo da posição do emprego na escala básica de salários;

VI – SALÁRIO: a retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do emprego público, com valor fixado na lei;

VII – REMUNERAÇÃO: o salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, a que o servidor faz jus, incorporáveis ou não.

SEÇÃO I DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007

77
Tabela de Registro Geral de
Juliano Martins de Oliveira
Sarapuí

Artigo 29 - Os empregos de provimento permanente são aqueles especificados no Anexo IX desta Lei Complementar e serão obrigatoriamente preenchidos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, conforme o respectivo edital assim o determine.

Parágrafo Único - Os aprovados em concurso para preenchimento dos empregos de Tesoureiro e Comprador deverão, no ato da posse e por ocasião de seu desligamento do serviço, apresentar declaração de seus bens.

SEÇÃO II DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA

Artigo 30 - Os empregos de confiança, de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal, e que correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento, são aqueles especificados no Anexo X desta Lei Complementar.

Artigo 31- Ao servidor público, ocupante de emprego de provimento permanente, que vier ocupar transitoriamente emprego de confiança, será devido o salário equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais.

Parágrafo único - Será devido ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO V DA ADMISSÃO E DO DESLIGAMENTO

Artigo 32 - A admissão de pessoal regido pela consolidação das Leis do Trabalho - CLT, será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do órgão interessado à Diretoria de Administração e Recursos Humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Artigo 33 - Na realização de concurso público, para admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Sarapuí, poderão ser considerados como título, os fatores de experiência específica na área profissional almejada, e no serviço público, de acordo com as normas estabelecidas no respectivo edital, sempre com a rigorosa observância do disposto no artigo 112, e seus §§ e no artigo 113 da Lei Orgânica do Município.



Artigo 34 - Para o preenchimento dos empregos públicos deverão ser observados os requisitos mínimos indicados nos Anexos IX e X desta lei.

Artigo 35 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 2º - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberão recursos.

§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - A Prefeitura Municipal de Sarapuí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física e limitação sensorial.

Artigo 36 – Fica reservado um percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos, em todos os níveis, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, conforme dispõe o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, obedecido o princípio legal do concurso público de provas e títulos, segundo determinar especificamente o respectivo edital.

Parágrafo Único – Sempre que a aplicação desse percentual resultar em número fracionário arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior

Artigo 37 - Dar-se á o desligamento definitivo do servidor, abrindo-se vaga, nas hipóteses pertinentes e específicas constantes da legislação trabalhista.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Artigo 38 - Os servidores serão enquadrados no seu emprego permanente atual e respectivo padrão de salário, obedecida a investidura em concurso público, sobre o qual serão, a partir do enquadramento, calculados ou recalculados os adicionais e as demais vantagens pessoais, incorporadas ou não, que a cada um tenham sido atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Tribunal de Registro Civil e
Tribunal de Nônis de Sarapuí
Filipe Martins de Passencos
Escrivão Autoriz. do

Parágrafo único – O enquadramento nominal dos servidores, após o início da vigência desta lei, dar-se á por decreto de enquadramento nominal, expedido pelo Prefeito Municipal.

Artigo 39 - Se por qualquer motivo o servidor estiver exercendo atividades diferentes daquelas inerentes ao seu emprego público permanente, por força desta Lei Complementar, deverá retornar ao emprego de origem e com remuneração correspondente ao padrão de salário fixado para o mesmo.

Parágrafo Único – Os servidores que, em decorrência de enfermidade ou acidente de trabalho, ficarem impedidos de exercer as atividades para as quais estiverem enquadrados, poderão ser readaptados em função compatível com suas condições físicas e de remuneração correspondente ao emprego original, desde que haja avaliação e especificação médica.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 40 – A jornada de trabalho semanal dos servidores públicos municipais será de (40) quarenta horas, com exceção daquelas expressamente mencionadas em campo próprio, nos Anexos IX e X desta Lei Complementar e ressalvado o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

§ 1º - O chefe do Executivo poderá, através de decreto, estabelecer jornada semanal e horários diferenciados, respeitada legislação específica, em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados,

§ 2º - O serviço extraordinário será remunerado acrescido no mínimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada, nunca excedentes de 60 (sessenta) horas mensais, devidamente autorizadas pelo Diretor da área ou pelo Prefeito Municipal.

§ 3º- A autorização, a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser devidamente justificada, motivando a necessidade e a conveniência.

§ 4º - O serviço noturno, assim considerado aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25%(vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

7 7 JUL 2007
Cartório de Registro Civil e
Tabelião de Notas de Sarapuí
Luis Carlos de Oliveira
Luis Carlos de Oliveira

CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 41 - Os servidores ocupantes de empregos em confiança e do quadro permanente, poderão ser substituídos nos seus impedimentos legais e afastamentos temporários, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, assumindo-o o substituto cumulativamente ou não com o emprego que ocupa, na forma que dispuser o ato de substituição.

§ 1º - O substituto, enquanto pendurar a substituição, perceberá, se vantajoso, o salário correspondente ao emprego no qual exerça a substituição.

§ 2º - Qualquer que seja o período, cessada a substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS

Artigo 42 - Além daquelas expressamente previstas na CLT, poderão ser ainda concedidas ao servidor as seguintes licenças:

- a) Para tratar de assuntos particulares;
- b) Por motivo de doença em pessoa da família.

Artigo 43 - A critério da Administração, a licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, será concedida somente aos ocupantes de cargos permanentes e após 3 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo e pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite, ficando a administração autorizada a contratar substituto durante o período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Oficial do Registro Civil e
Tribunal de Registros de Sarapuí
Felipe Martins de Moraes
Escritor Autoriz. do

Artigo 44 – A licença de que trata a alínea “b” do artigo 42 poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, mediante sua comprovação através do competente atestado médico.

Parágrafo único – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego.

CAPÍTULO X DA ESCALA DE SALÁRIOS

Artigo 45 – A escala de salários dos empregos públicos constitui-se de 14 (quatorze) referências, representadas por algarismos arábicos numerados de 1 (um) a 14 (quatorze), sendo que o número indica, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

Parágrafo Único – A cada classe de emprego corresponderá determinada referência.

Artigo 46 – Os valores da escala de salários dos empregos públicos são os constantes do anexo XI, que faz integrante da presente lei.

Artigo 47 – Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

Artigo 48 – Os aumentos salariais e a revisão geral anual dos salários dos servidores públicos municipais dar-se-ão mediante autorização legislativa, com a rigorosa observância das normas constitucionais vigentes e das disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Sarapuí.

CAPÍTULO XI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 49 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) do valor do respectivo salário básico, a cada 5 (cinco) anos ininterruptos de serviço público prestado por servidor ocupante de emprego permanente, ainda que investido o mesmo servidor em função gratificada ou emprego de confiança, e observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

77 JUL 2007
Tabela de Precisão Civil e
Fidelidade de Juras de Sarapuí
Felipe Martins de Queiroz
Escritor de Cartórios

Parágrafo Único – O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no emprego.

CAPÍTULO XII

DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, AMPLIAÇÃO QUANTITATIVA, REDOMINAÇÃO, EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E DA ALTERAÇÃO DAS REFERENCIAS SALARIAIS

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO DE EMPREGOS

Artigo 50 – Ficam **CRIADOS**, pela presente Lei complementar, os empregos de provimento **PERMANENTE E EM COMISSÃO**, nas quantidades, denominações, referencias salariais, requisitos para preenchimento e cargas horárias semanais, já inclusos nos Anexos IX e X.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 51– Para todos os efeitos legais nas questões dos direitos e deveres dos servidores públicos municipais aplicar-se-ão as normas constantes da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT.

Artigo 52 – Ao servidor municipal que completar 20 (vinte) anos de efetivo no exercício é assegurado o pagamento da sexta parte dos seus salários integrais, que a eles se incorporarão, na forma do artigo 116 da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 53 – Ficam extintos os empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constem desta Lei Complementar e seus Anexos, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 54 – O servidor poderá ser cedido ou comissionado para ter exercício em outros órgãos ou entidades de direito público ou filantrópicas, em havendo interesse da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

17 JUL 2007
Oficial de Registro Civil e
Tribunal de Juntas de Sarapuí
Escritório de Registros
Autoriz. do

Administração, com ou sem prejuízo de sua remuneração, com as condições estabelecidas no ato do afastamento.

Artigo 55 – A Seção de Pessoal da Diretoria de Administração e Recursos Humanos, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos empregados públicos municipais.

Artigo 56 – Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos regulamentares ou instruções necessárias à execução desta Lei Complementar.

Artigo 57 – O preenchimento dos empregos constantes da presente Lei Complementar fica condicionado a necessidade do serviço público, disponibilidade orçamentária e financeira, respeitados os limites de comprometimento impostos pela Lei da Responsabilidade Fiscal – LRF.

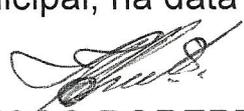
Artigo 58 – A descrição pormenorizada das atribuições de cada emprego previsto nesta Lei Complementar será objeto de decreto do Executivo, a ser expedido no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, e constituirá objeto de permanente atualização.

Artigo 59 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 60 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Maio de 2007, no que couber, revogadas as disposições em contrário e, especialmente a Lei Complementar 097/03 e seus Anexos; Lei Complementar nº 98/03; Lei Complementar nº 100/03, Lei Complementar nº 102/05, Lei Complementar nº 107/05, Lei Complementar nº 111/06, Lei Complementar nº 112/06 e Lei Complementar nº 114/06.


JOSE VIEIRA ANTUNES
PREFEITO

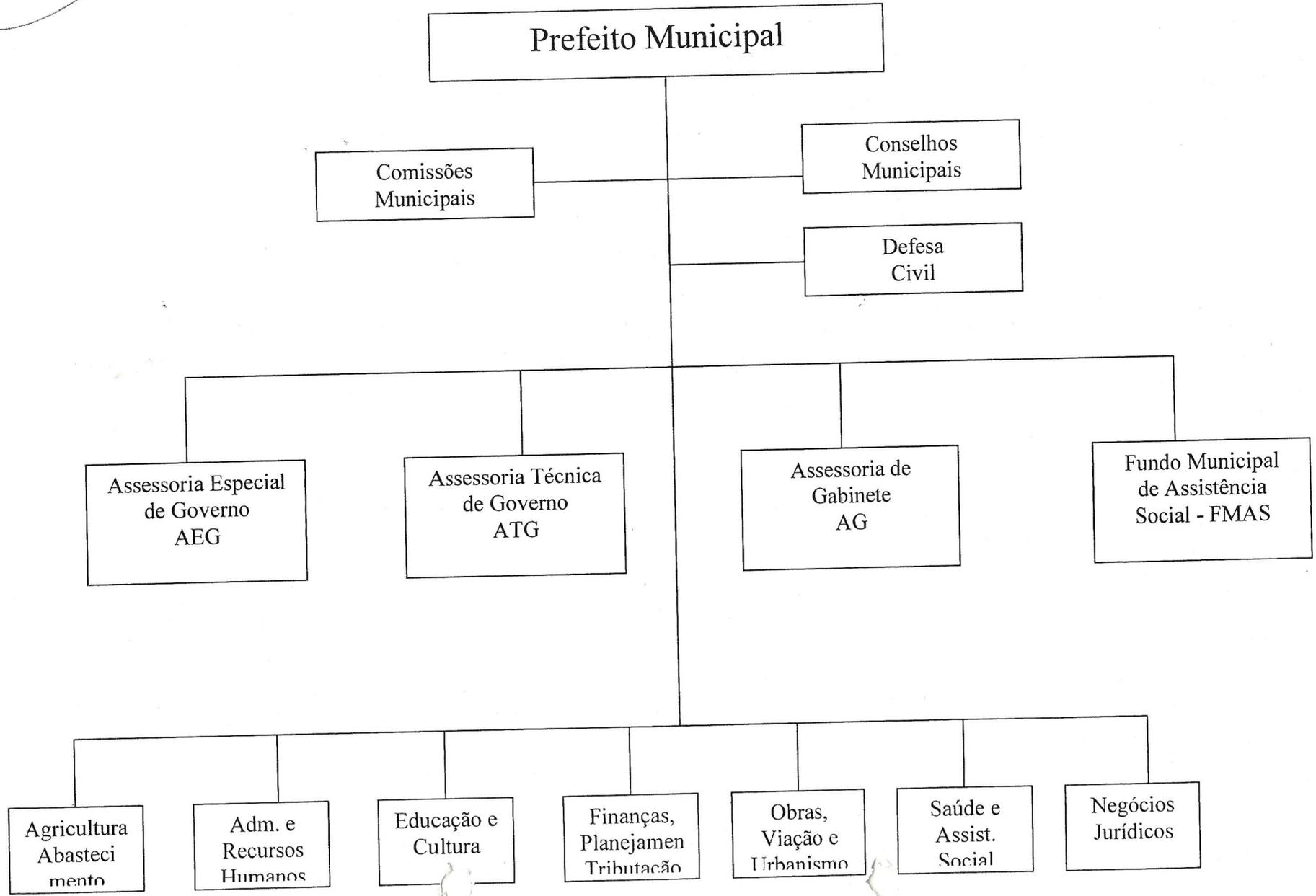
Publicada e registrada pela Secretaria Municipal, na data supra.


FRANCISCO ROBERTO PRESTES
Diretor Administrativo e Rec. Humanos

2007
Fevereiro
Câmara Municipal de São Paulo
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

ANEXO I

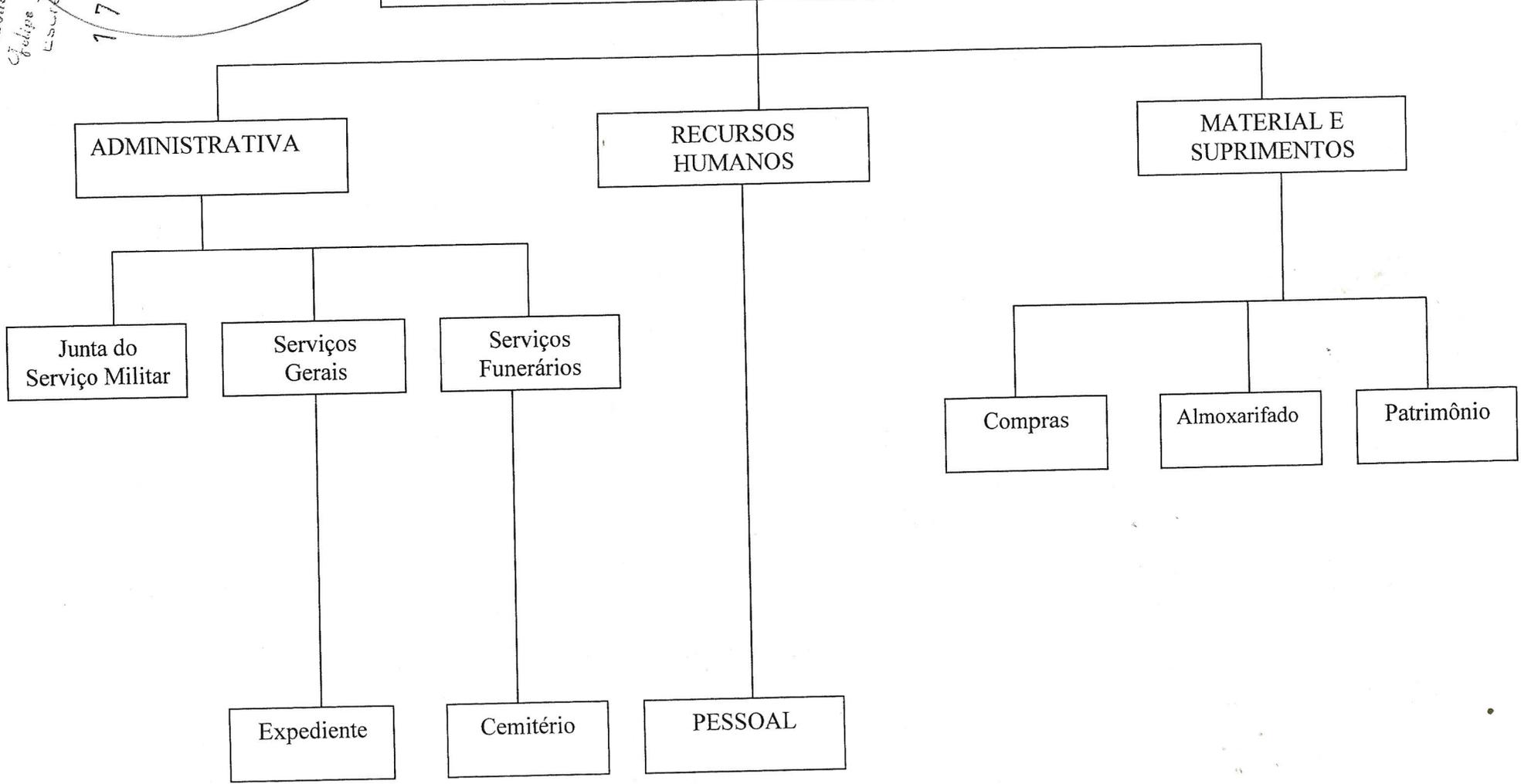
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Oficial de Registro Civil
Tabelião de Vigas de Sarapuá
Cidade de Itaituba de Q. de Ananias
L. S. de Ananias - ANANIAS
17 JUL 2007

ANEXO II

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

EDUCAÇÃO E CULTURA

EDUCAÇÃO BÁSICA

MERENDA ESCOLAR

ESPORTE E LAZER

TURISMO

EDUCAÇÃO
INFANTIL

ENSINO
Fundamental

Admin.

Pesquisa e
Planejamento

Promoção
e
Divulgação

Operação
Turística

Unidades
Escolares

Classe
Especial

E.J.A

Apoio
Admin.

COZINHA
PILOTO

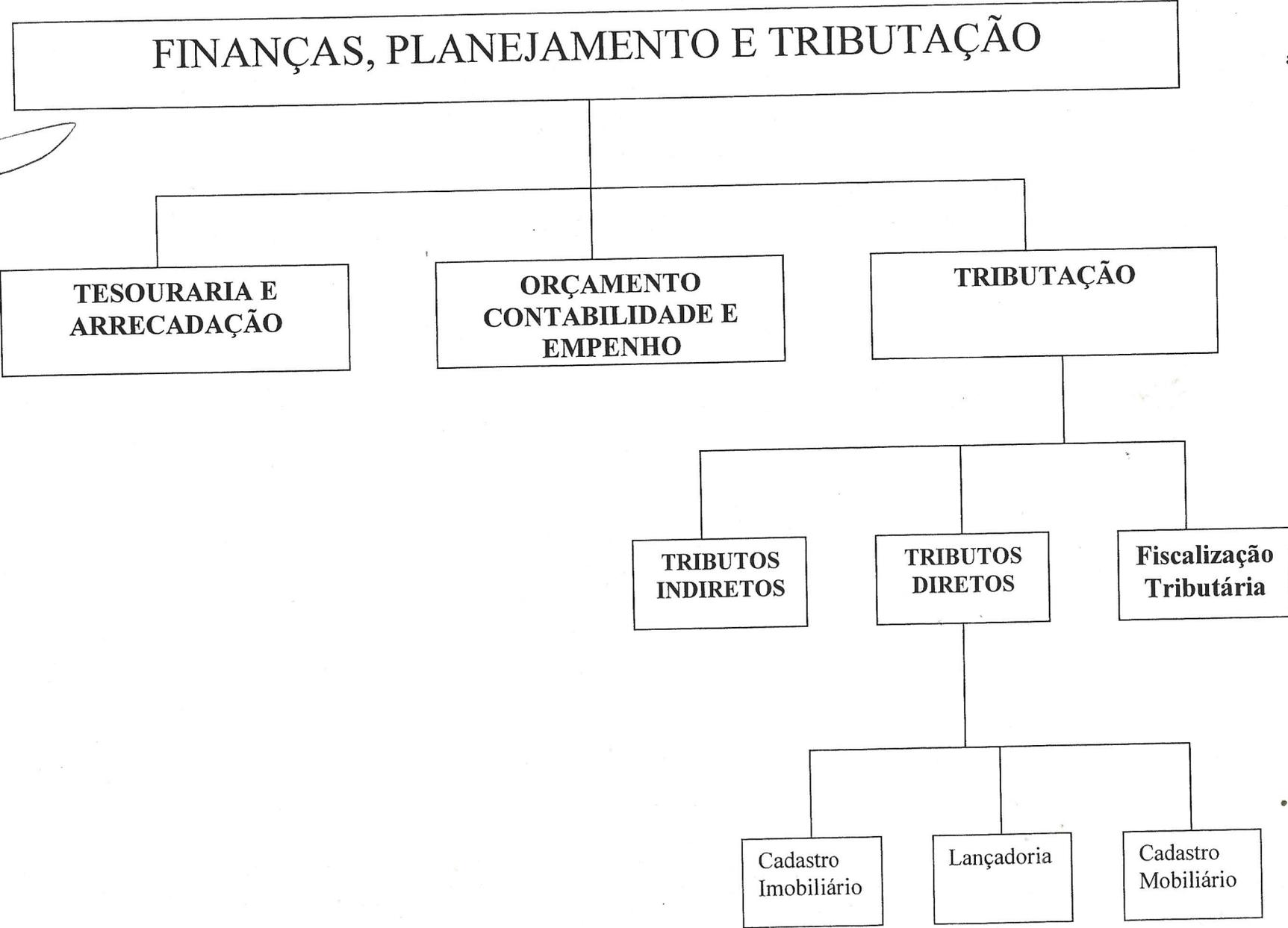
Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas da Sarapatá
Equipe de Registro de Casamentos
2007

ANEXO III

17 JUL 2007

Oficial de Registro Civil
Tabelião de Notas de Sarapuí
Felipe M. Martins de Moraes
Escritório Autorizado

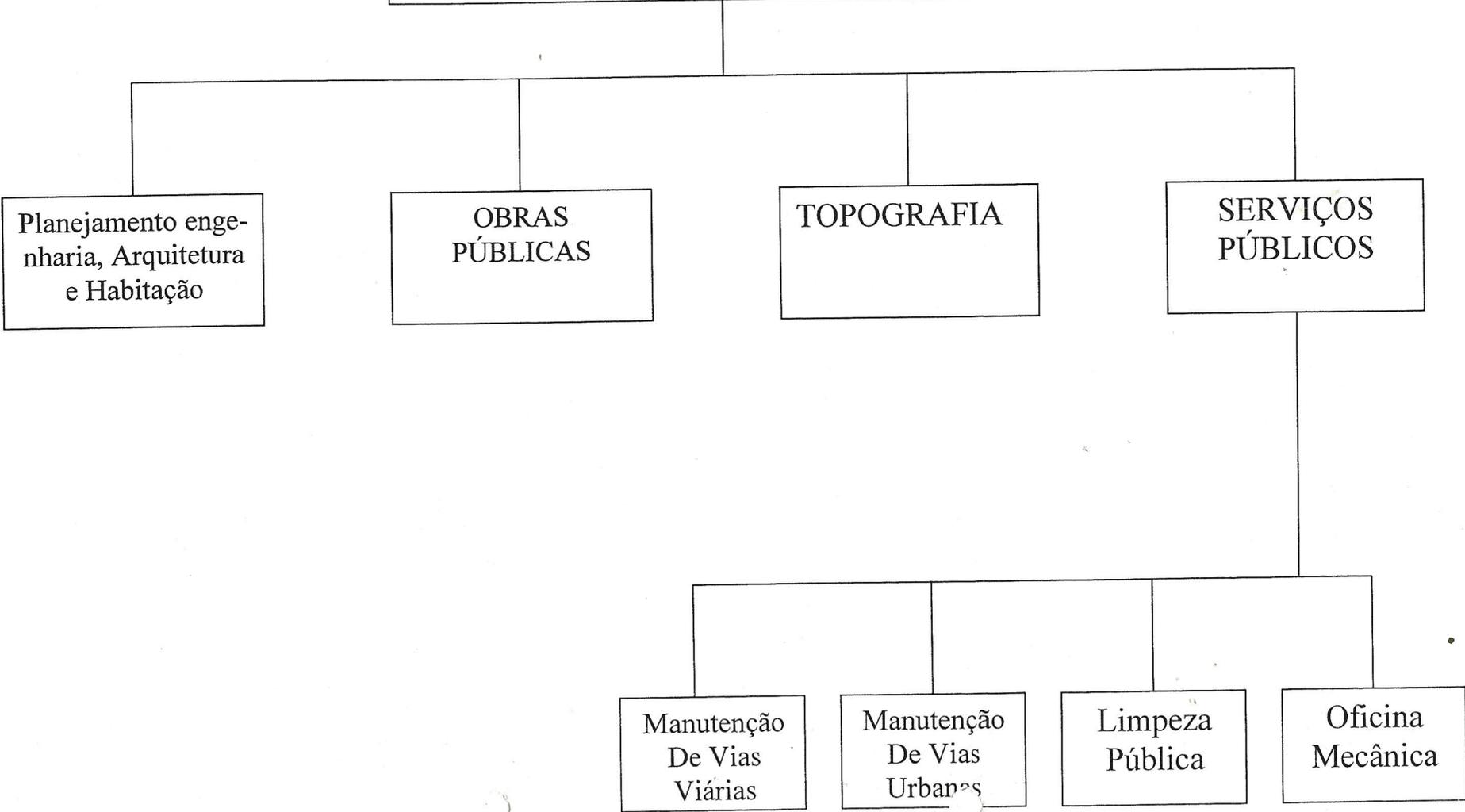
ANEXO IV



Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de
Felipe Martins de
Esses elementos devem ser
17 JUL 2000
ANEXO V

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO



77
JUL
ANEXO
Oficial de Registro Civil
Filipe Martins de Sousa
Escrivão Público, Autorizado

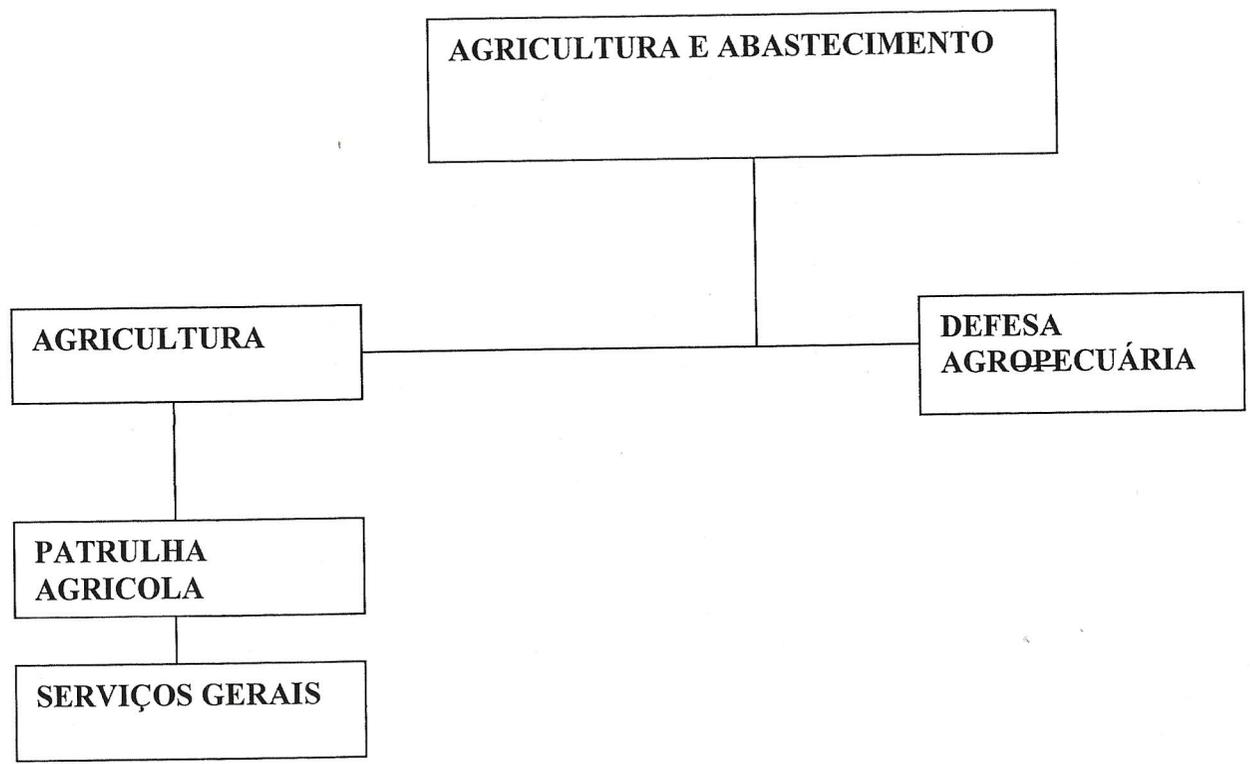
NEGÓCIOS JURÍDICOS

PROCURADORIA JURIDICA

7
JUL 2007
Oficial de Registro Civil
de Notas de São Paulo
Luzinete de Almeida
Assistente Administrativo

ANEXO VIII

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



ANEXO IX – EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Número de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para Preenchimento	Carga Horária Semanal
02	Agente Tributário	09	Ensino Médio Completo, Conhecimento de Legislação e Informática.	40 horas
50	Ajudante Geral	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
01	Ajudante Mecânico	02	Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na área	40 horas
01	Almoxarife	05	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática	40 horas
25	Artífice	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
03	Assistente Social	12	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Assistência Social- CRAS	40 horas
02	Auxiliar de Contabilidade	05	Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área e informática	40 horas
20	Auxiliar de Enfermagem	05	Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área e registro no Coren	40 horas
01	Auxiliar de Farmácia	03	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos	40 horas
03	Auxiliar de Promoção Social	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas
02	Auxiliar Odontológico	05	Ensino Médio Completo e carteira do CRO	40 horas
05	Coletor de Lixo	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
01	Comprador	09	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área e informática	40 horas
01	Contínuo	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
01	Coveiro	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
10	Cozinheira	01	Ensino Fundamental Incompleto com conhecimento específico na área	40 horas

Tabelião de Registro Civil e
 Tabelião de Imóveis do Sarapuí
 Juliano Martins de Oliveira
 Escritório Autorizado

Oficial de Fidejussão Civil e
Tabelião de Proxies de São Paulo
de tipo Escritura de Desembolsos
17 JUL 2007

Numero de Empregos	Denominação	Referencia Salarial	Requisitos para preenchimento	Carga Horária Semanal
03	Dentista	13	Curso Superior Completo em Odontologia e competente Registro no CRO	20 Horas
02	Eletricista	04	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área	40 Horas
01	Encarregado de Material de Patrimônio	08	Ensino Médio Completo	40 Horas
01	Encarregado de Vigilância Sanitária	08	Ensino Médio Completo	40 Horas
01	Encarregado de Recursos Humanos	09	Ensino Médio Completo, conhecimento em Legislação específica e em Informática	40 Horas
01	Encarregado de Saúde	08	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área e informática	40 Horas
01	Encarregado de Turma	05	Ensino fundamental Incompleto	40 horas
01	Encarregado de Vigilância Epidemiológica	08	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área e informática	40 Horas
01	Encarregado do Setor Elétrico	05	Ensino Fundamental completo, pratica e conhecimento na área	40 Horas
02	Enfermeiro	12	Curso Superior Completo de Enfermagem e registro no COREN	40 Horas
01	Engenheiro Agrônomo	12	Curso Superior Completo e registro no CREA	40 Horas
01	Engenheiro Civil	12	Curso Superior Completo e registro no CREA	40 Horas
10	Escriturário	03	Ensino Fundamental Completo , conhecimentos em Informática e prática em digitação.	40 Horas
01	Farmacêutico	12	Curso Superior Completo e registro no CRF	40 Horas

117
 JUN 2007
 Oficina de Registro Civil
 Trabalho de Registro Civil
 2007
 117

Numero de Empregos	Denominação	Referencia Salarial	Requisitos para preenchimento	Carga Horária Semanal
03	Fiscal	07	Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação e de Informática	40 horas
06	Inspetor de Alunos	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas
10	Médico Clínico Geral	13	Curso Superior Completo com o competente registro no Conselho Regional de Medicina	12 horas
01	Médico Veterinário	12	Curso Superior Completo e Registro no CRMV	20 horas
16	Merendeira	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
30	Monitora	02	Ensino Médio Completo	40 horas
25	Motorista	05	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C"	40 horas
12	Motorista de Ônibus	06	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "E"	40 horas
01	Nutricionista	12	Curso Superior Completo e Registro no CRN	40 horas
07	Operador de Máquina	07	Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D" e prática em conduzir e operar máquinas	40 horas
07	Pedreiro	04	Ensino Fundamental Incompleto, pratica e conhecimentos específicos na área	40 horas
01	Procurador Jurídico	12	Curso Superior Completo e Registro na OAB	20 horas
01	Prof de Educação Física	09	Curso Superior Completo e Registro no MEC	40 horas
01	Psicólogo	12	Curso Superior Completo de Psicologia e registro no CRP	40 horas
06	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática	40 horas

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

17 JUL 2007
 Oficial de Registro Civil e Cartório de Sarapuí
 Trabalho de

ANEXO X – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Numero de Empregos	Denominação	Referencia Salarial	Requisitos para preenchimento	Carga Horária Semanal
01	Assessor Administrativo	08	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.	40 Horas
01	Assessor Especial de Governo p/ Assuntos Jurídicos e Administrativos	14	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas, registro na OAB, com exercício há mais de 10 anos e com notório conhecimento da Administração Pública.	20 Horas
02	Assessor de Finanças e Contabilidade	09	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.	40 Horas
01	Assessor de Gabinete	08	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.	40 Horas
01	Assessor de Planejamento e Orçamento	08	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.	40 Horas
02	Assessor de Transporte	06	Ensino Fundamental Completo	40 Horas
01	Assessor de ligação com Fundo Mun. de Assistência Social- FMAS	11	1º Grau Completo	40 Horas
01	Assessor Técnico de Governo	13	Ensino Médio Completo, com conhecimento específicos e experiência na área.	40 Horas
01	Chefe de Manutenção	09	Ensino Fundamental Completo	40 Horas
03	Chefe de Turma	05	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas
01	Coordenador de Esportes e Lazer	09	Ensino Médio Completo e experiência na área	40 Horas
01	Coordenador de Turismo	09	Ensino Médio Completo e experiência na área	40 Horas
01	Coordenador Geral de Finanças	12	Ensino Superior Completo, com conhecimentos específicos na área.	40 Horas

Oficial de
 Tabelião de
 Registro
 77 JUL 2008

Número de Empregos	Denominação	Referencia Salarial	Requisitos para preenchimento	Carga Horária Semanal
01	Coordenador de Obras, Viação e Urbanismo.	12	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.	40 Horas
01	Coordenador da Patrulha Agrícola	09	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área	40 Horas
01	Chefe de Tributação	09	Ensino Médio completo, mais conhecimento específico na área e de informática	40 Horas
01	Diretor de Administração e Recursos Humanos	13	Ensino Superior Completo e conhecimento específico.	40 Horas
01	Diretor de Educação e Cultura	13	Curso Superior em Pedagogia e experiência na área.	40 Horas
01	Diretor de Finanças, Planejamento e Tributação.	13	Curso Superior de Contabilidade e registro no CRC	40 Horas
01	Diretor de Obras, Viação e Urbanismo.	13	Engenheiro Civil ou arquiteto, inscrito no CREA com conhecimentos específicos e experiência na área.	40 Horas
01	Diretor de Saúde e Assistente Social	13	Curso Superior e Inscrição no CRM. CRO ou CRAS.	30 Horas
01	Diretor de Negócios Jurídicos	13	Curso Superior em Advocacia e Inscrição na OAB.	20 Horas
01	Diretor de Agricultura e Abastecimento	13	Engenheiro Agrônomo com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- CREA	40 Horas

ANEXO XI - REFERÊNCIAS SALARIAIS

01	400,00
02	450,00
03	500,00
04	550,00
05	600,00
06	650,00
07	700,00
08	800,00
09	950,00
10	1.150,00
11	1.250,00
12	1.600,00
13	1.850,00
14	2.500,00