



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

***LEI N. 1.451 de 20 de Abril de 1993, dispõe Sobre o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim e Dão Outras Providencias***

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Jardim, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal, decreta e eu promulgo a seguinte lei:

**CAPITULO I**

**Das Disposições de Plano de Cargos e Salários**

**Art. 1º** - A presente lei, cria, extingue, transforma cargos, fixa os respectivos vencimentos, de acordo com sua natureza, complexidade e personalidade, bem como trata das diretrizes básicas e da estrutura do quadro de cargos e salários da Administração Direta Municipal.

**Art. 2º** - São partes integrantes da presente lei os anexos I, II, III e IV.

**Art. 3º** - O quadro de cargos e salários do Poder Executivo é composto de atividades:

- I- Permanentes;
- II- Em Comissão;
- III- Temporários.

**§ Único** – As atividades permanentes, em comissão e temporário, distribuem-se por cargos criados por lei, especificando o conjunto de atribuições e responsabilidade de pessoa investida no cargo, com denominação própria, em numero determinado, pago pelo Município, podendo ser provido em caráter efetivo, em comissão ou temporariamente, conforme a natureza do cargo.

**CAPITULO II**

**Do Provimento dos Cargos**

**Art. 5º** - Toda investidura dependerá de concursos de provas e títulos, além de avaliação física e mental procedido em exame quando da chamada para posse do cargo excetuando-se os contratos de caráter temporário, definidos em Lei e as nomeações de natureza em comissão.

**§ 1º** - O concurso publico só regerá por regulamento baixado pelo Executivo, observando as normas legais vigentes.

**§ 2º** - Compete ao Departamento de Administração promover e/ou realizar concurso publico.

**Art. 6º** - Os serviços nomeados para cargos em comissão (Anexo II) de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, ficarão com seus contratos individuais suspensos, enquanto perdurar o caráter



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

em comissão, retornando ao cargo inicial ao ser suspenso o cargo de livro nomeação.

**Art. 7º** - Compete ao Prefeito promover os cargos públicos, através de ato, contendo o cargo vago, fundamento do provimento, padrão de vencimento e nome da pessoa a ser investida no Quadro de Pessoal da Municipalidade.

**Art. 8º** - As contratações de natureza temporária por tempo determinado, só serão admissíveis em caso de excepcional interesse público.

### **CAPITULO III**

#### **Dos Vencimento, Remuneração, dos Adicionais, Benefícios e Vantagens.**

**Art. 9º** - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.

**Art. 10** - Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei e mais as vantagens que, por lei, lhe sejam atribuídas.

**Art. 11** – Os vencimentos dos cargos públicos, municipais obedecerão padrões básicos fixados em lei.

**Art. 12** – Ficam criados os cargos relacionados no Anexo I, que distribuem por níveis de vencimentos á partir de “A” até “O”, conforme atribuição e características e os cargos do Anexo II, que distribuem-se a partir de “C-A” até “C-D”, em seus respectivos níveis de vencimento (Anexo III).

**Art. 13** – Os servidores terão a partir do quinto ano de exercício para a Municipalidade e sucessivamente a cada 5 (cinco) anos um adicional de Tempo de Serviço calculado e acrescido de 5% (cinco por cento), por quinquênio, independente de requerimento.

**§ 1º** - O tempo de serviço público prestado anteriormente a esta Lei á Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, será computado para efeito de concessão de gratificação de que trata o Artigo, não dando direito, entretanto á percepção de atrasados.

**§ 2º** - O Caput do Artigo 13, não se aplicará aos servidores com o cargo de Professor, que estarão sendo, regido sobre esta Lei N. 1.437/93 – artigo 12 – Anexo I.

**Art. 14** – Ao servidor Municipal, que vier a ocupar cargo em comissão perceberá o exercício de nomeação, vencimentos correspondentes á sua designação e natureza do cargo.

**Art. 15** – A realização de serviços extraordinários será autorizado antes de sua execução, pelo Departamento de Administração a pedido do



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Departamento Interessado e serão remunerados com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), sobre o padrão de seu vencimento.

**Art. 16** – O adicional da Quebra de Caixa, será pago ao servidor em tarefa que manipulem moeda corrente em guichê ou Caixa com percentual de 5% (cinco por cento), sobre o padrão de seu vencimento.

**Art. 17** – O adicional Noturno, será devido ao servidor que desempenhar trabalho entre 22 (vinte e duas) horas do dia e 5 (cinco) do dia seguinte, na base de 20% (vinte por cento) por hora trabalhada.

**Art. 18** – Os adicionais de Insalubridade e Periculosidade serão pagos conforme os Quadros de Atividades insalubres e perigosas da Legislação Trabalhista Federal.

**Art. 19** – O salário maternidade, com remuneração integral será pago á servidora gestante, mediante atestado medico, durante 120 (cento e vinte) dias.

**§ Único** – É assegurado aos funcionários municipais licença paternidade remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos.

**Art. 20** – O salário família será pago em valor equivalente ao enunciado e paga mensalidade pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

**Art. 21** – Os servidores designados para responder por cargo de confiança, como titular ou substituto, perceberá Função Gratificada, designada pelo Prefeito Municipal.

### **CAPITULO IV**

#### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 22** – O horário de trabalho nas repartições publicas administrativas será das 8:00ás 11:00 horas e do 12:30 ás 17:30 horas e o horário de expediente nas repartições publicas administrativas será das 8:00 ás 11:00 horas e 12:30 ás 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

**Art. 23** – O horário de trabalho nas repartições publicas operacionais e nas consideradas de serviços externos, será das 7:00 ás 11:00 horas e das 12:30 ás 16:30 horas de segunda a sexta-feira.

**Art. 24** – Excetuam-se das disposições dos Artigos 22 e 23, os servidores que trabalham em horário ininterrupto, em horário alternado e aqueles cujos trabalhos e profissões exijam por Portaria pelo Prefeito Municipal.

**Art. 25** – A fixação da Jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II da presente Lei, onde se encontra estruturadas os cargos do serviços publico municipal.

**Art. 26** – É da responsabilidade de todo servidor publico municipal, zelar pelo patrimônio publico.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

**CAPITULO V**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 27** – A medida em que forem sendo lotados os cargos previstos nos anexos desta lei, serão extintos os atuais cargos e funções, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as transferências e reenquadramento de servidores em geral, analisando individualmente as funções que estão sendo desempenhadas, além da redistribuição das respectivas atribuições e instalações referentes à aplicação da presente lei.

**Art. 28** – As despesas com execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento programa vigente.

**Art. 29** – Ficam revogadas todas as vinculações de cargos quanto à vencimentos e vantagens, estabelecidos em Lei e Decretos anteriores, especialmente as Leis N. 493/79, 517/83, 826/83, 854/85, 926/85, 948/86, 965/86, 998/87, 997/87, 1021/87, 1033/88, 1232/89, 1331/90, 1324/90, 1365/91, 1404/92 e 1445/93.

**Art. 30** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 1º de abril de 1993, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, 20 de Abril de 1993.

**Luiz Gonzaga Trincha**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, 20 de Abril de 1993.

**Adão Luiz Delsin**

Diretor Financeiro



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**  
Estado de São Paulo  
Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro  
Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209  
CNPJ: 45.739.091/0001-10

## **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO ANEXO I**

### **Advogado**

Represente em juízo ou fora dela à parte de que é mandatário pelas suas funções ou delegado pelo município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo em audiência e outros atos para defender direitos públicos do Município, e outras tarefas que lhe forem delegadas ou necessárias.

### **Administrador de Centro Esportivo**

Supervisiona, orienta e executa serviços, pertinentes ao centro esportivos, controla o fluxo de usuários, efetua o tratamento de água e limpeza das piscinas, exerce também tarefa de vigilância e salvamento de banhistas para prevenir afogamentos e salvar a vida das pessoas em perigo.

### **Agente Administrativo**

Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções novas a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específicas para a compatibilizarão dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos do desenvolvimento da administração pública.

### **Agente de Saúde**

Orienta e executa serviços e ações de vigilância sanitária e entomológica, visitando estabelecimentos comerciais e residenciais com intuito de proteger a saúde da coletividade.

### **Agente Tributário**

Executa o lançamento e controla o tributo e outras rendas do município, controla o registro de dados e informações de cadastro em sistemas extintos, inclusive lançamentos de preços e tributos, até o total duração dos efeitos jurídicos dos dados ou de legislação pertinentes, definir e propor normas técnicas para a administração das rendas municipais e uniformização de procedimentos técnicos, orientação e aplicação da legislação tributária e fiscal e, ainda, exerce o controle de sua aplicação, acompanha a evolução das receitas, objetivando estimá-las para efeito de elaboração das peças orçamentárias e propor meios para seu incremento.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**  
Estado de São Paulo  
Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro  
Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209  
CNPJ: 45.739.091/0001-10

### **Ajudante de Mecânico**

Executa tarefas referentes a reparação em pneus e câmaras, faz limpeza e lubrificação dos veículos automotores, auxilia na oficina mecânica em consertos de máquinas, montagem e manutenção e reparos de veículos, além da limpeza do local do trabalho e outra atividade correlata.

### **Ajudante de Pedreiro**

Executa tarefa manuais simples na construção civil, escavando vias, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação, manutenção e reformas de prédios, estradas e outras obras.

### **Almoxarife**

Organiza e/ou executa os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventario de materiais e mercadorias, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades municipais.

### **Assistente Social**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, analisando seus problemas, e necessidades materiais, psíquicas ou de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos de serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração desses a sociedade.

### **Auxiliar de Gabinete Odontológico**

Efetua a recepção e o atendimento de pacientes, prepara e esteriliza o material odontológico. Controla o estoque de materiais e medicamentos odontológicos, zela pela manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos e instrumentos.

### **Auxiliar de Manutenção e Conservação Predial**

Desenvolve trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura e eletricidade e encanamento para preservar e repara instalações prediais e equipamentos de trabalho.

### **Auxiliar de Saúde**

Atende pacientes dispensando-lhes cuidados, controla sinais vitais, ministra medicamentos, fazem curativos, efetua coleta de material para exames laboratoriais, esteriliza materiais, levanta, confere e abre prontuários, preenche impressos necessários e recepciona o publico.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

### **Braçal**

Desempenha tarefas diversas como: Carga e descarga de caminhões em geral, pavimentação, manutenção de solos para estradas, ruas e similares, prepara sepulturas abrindo e fechando covas, manutenção de cemitérios, cultiva flores e plantas ornamentais fazendo canteiros e plantando sementes e mudas, executa a limpeza de ruas, jardins, e outros logradouros públicos, varrendo-as, capinando-os, arrancando o mato existente e coletando os detritos acumulados, efetua a coleta de higiene e trânsito e outras ações correlatas.

### **Comprador**

Coordena, controla e precede as atividades de compra fazendo cotações, convites, concorrências públicas e licitações. Contata fornecedores, inteira-se das disponibilidades do mercado, negocia prazos e valores de serviços e mercadorias necessárias a administração pública municipal.

### **Contador**

Organiza, executa e dirige os trabalhos inerentes a contabilidade do serviço de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial, assina balancetes.

### **Enfermeiro**

Planeja, executa e avalia programas de saúde pública atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde na prestação de cuidados globais e indivíduos e famílias no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger a saúde de uma coletividade.

### **Engenheiro Civil**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção, reparo e reforma de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.

### **Escriturário**

Separar, classificar documentos e correspondências, lançamentos, transcrições de dados, organização de arquivos e fichários datilografada, cortas, minutas, textos, recepciona o público procurando identifica-los averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados e outras atividades atinentes ao setor onde exerce suas funções.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

### **Fiscal**

Executa ações de fiscalização nas áreas que se fizerem necessárias como: projetos de edificações e obras de engenharia civil, cadastro imobiliário para verificação de irregularidades no comércio e trânsito urbano no que tange a verificação do estado das plantas de sinalização e sinais luminosos.

### **Instrutor de Iniciação Artística**

Institui alunos, crianças ou adultos no aprendizado teórico e prático de atividades artísticas como: música, pintura, dança, teatro e outras cuidando para a formação de grupos com intuito da apresentação e/ou exposições.

### **mecânico**

Executa a manutenção em veículos, motocicletas, ônibus, caminhões, automóveis e outros, desmontando, reparando, substituindo e ajustando peças, lubrificando o motor e peças anexas, órgão de transmissão, freios, suspensão e equipamentos auxiliares utilizando ferramentas convencionais para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

### **Medico**

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### **Medico Veterinário**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos, e pesquisas, aplicando conhecimentos dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e economia de alimentos e a saúde da comunidade. Fiscaliza e orienta abatedouros e outros estabelecimentos de comercialização e manipulação de produtos de origem animal.

### **Merendeira**

Executa tarefas inerentes ao preparo de distribuição de merendas, preparando refeições e distribuindo-as para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros zela pela higiene, limpeza e conservação do material de trabalho e alimentos, colabora na alimentação das crianças das creches.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

### **Mestre de Obras**

Efetua tarefas na construção, manutenção e reparação de obras, supervisionando-as, orientando e executando todos os serviços relativos a construção.

### **Monitor de Educação Física**

Auxilia o professor nas atividades esportivas orientando estudantes e outros interessados preparando-os para jogos e competições. Auxílio no planejamento das atividades esportivas em geral, elabora relatórios necessários, controla e auxilia os resultados dos atletas e equipes sob a sua responsabilidade. Zela pela conservação e manutenção de material esportivo em uso.

### **Motorista**

Dirige veículos diversos tais como: automóveis, de passeios, ambulâncias, pick-ups, caminhões, ônibus, etc., acionando só comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoções de pessoas.

### **Operador de Maquinas**

Opera maquinas niveladoras, maquinas sobre esteiras, retro escavadeiras, pá-carregadeiras, trator agrícola, rolo compactador, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, efetuar corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areias, cascalho e material análogo ou ainda para compactar estradas e logradouros públicos.

### **Operador de Microcomputador**

Operador de microcomputadores, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar os dados necessários.

### **Odontologo**

Aplica conhecimentos específicos para prevenção, diagnostico e tratamento das afecções dos dentes e da boca. Elabora e aplica medidas de caráter publico para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentaria e bucal da comunidade.

### **Pajem**

Serve a criança em suas necessidades diárias, orientando e cuidando de seus hábitos de higiene pessoal, nas refeições, orienta a criança em suas distrações, zela pela sua saúde, bem estar e desenvolvimento.

### **Padeiro**

Executa trabalhos atinentes a fabricação de pães, prepara e cozinha massas diversas, atendendo os requisitantes. Responsabiliza-se pelo



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

estoque do material utilizado, zela pela higiene, limpeza e conservação do maquinário e produtos alimentícios do seu local de trabalho.

### **Pedagogo**

Orienta e supervisiona os trabalhos de professores, promove cursos de reciclagem, orienta pais de alunos, encaminha os alunos aos serviços necessários em casos de problemas apresentados.

### **Processador de Despesas**

Executa e organiza tarefas inerentes as despesas do serviço, mediante notas fiscais e documentos, dando andamento administrativo as mesmas para a contabilização das despesas da administração publica municipal e outras atividades correlatas.

### **Pedreiro**

Executa trabalhos de alvenarias, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e reajustando-os e fixando-os com argamassa para edificar, reparar, pintar e dar acabamento em muros, paredes e outras obras.

### **Professor de Educação física**

Promove a pratica de ginásticas e outros exercícios físicos e de jogos em geral, para estudantes e outros interessados ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas para possibilitar o desenvolvimento harmonioso do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais.

### **Professor de Educação Infantil**

Organiza e promove atividades educacionais em pré-escolas ou estabelecimentos similares, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-os nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental, esportivo e social da criança.

### **Professor de Primeiro Grau**

Ministra aulas de matérias que compõe as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação ás crianças, transmitindo conhecimento básicos de uma integrada, através de atividades para propiciar aos alunos princípios básicos de ensino.

### **Secretario da Junta Militar**

Executa tarefas para alistamento militar, na época determinada preenchendo fichas, solicitando documentos e fazendo entrevistas e outros.

### **Servente**

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral dos escritórios, escolas, hospitais, etc., espanando, varrendo, lavando e ou encerrando



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim**

Estado de São Paulo

Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro

Fone/Fax: (xx19) 3654-1204/36541209

CNPJ: 45.739.091/0001-10

dependências, moveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conserva-los, executa também trabalhos de preparação de bebidas como café, chá, sucos e mantendo a limpeza dos utensílios e da copa.

**Tesoureiro**

Maneja os fundos em moeda corrente, registrando entradas e saídas de dinheiro, cheques, duplicatas, empenhos e outros recibos para assegurar a regularidade das transações financeiras e conciliação bancaria.

**Vigia**

Exerce vigilância em estabelecimentos públicos inspeciona suas dependências, fazendo cumprir os regulamentos e normas estabelecidas assegurando a limpeza e conservação. Segurança para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndio e outros.

Luiz Gonzaga Trincha

Prefeito Municipal

*ANEXO I – Cargos Permanentes (vide tabela anexa ao Livro N.14)*