



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

*Lei alterada pelas leis municipais nºs:
1243/87; 1235/87; 961/78; 896/76.*

LEI Nº 779/74

Em 16 de janeiro de 1974.

"Que reestrutura o quadro de funcionários da Prefeitura Municipal e dá outras providências."

JOSIAS COSTA PINTO, Prefeito Municipal de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Artigo 1º. Para os efeitos desta lei, cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

§ Único:- Quanto à forma de provimento, os cargos se classificam em:

- I. Cargos de provimento efetivo, constantes da letra "A" do anexo II;
- II. Cargos de provimento em Comissão, constantes da letra "B" do anexo II;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 2º. Ficam mantidos os seguintes órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura:

- I. Órgãos de assessoramento do Chefe do Executivo;
 1. Conselho de Serviço Social;
 2. Comissão Municipal de Esportes;
 3. Junta de Recursos Fiscais;
 4. Gabinete do Prefeito;



5. Consultoria Jurídica;
6. Escritório do Plano Diretor;
7. Departamento de Administração;
8. Departamento da Fazenda;
9. Departamento de Obras e Serviços Públicos;
10. Departamento de Educação e Ensino;

II. Órgão em regime autônomo:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - autarquia.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA E DAS ATRIBUIÇÕES
DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades básicas:

1. Tesouraria;
2. Tributação;
3. Cultura, Esporte e Turismo;
4. Guarda Municipal;
5. Hospital e Maternidade Municipal "Nossa Senhora do Monte Serrat".

Artigo 4º. Os cargos do Gabinete do Prefeito são:

1. Chefe do Gabinete;
2. Diretor Adjunto para Tesouraria;
3. Diretor Adjunto para Tributação;
 - a) Chefe de Secção;
4. Diretor de Cultura, Esporte e Turismo;
 - a) Chefe de Secção;
5. Diretor de Saúde;
6. Diretor Auxiliar de Relações Industriais;

§ 1º. Compete ao Chefe do Gabinete assistir ao Chefe do Executivo em suas relações com os municípios, entidades e associações de classe e órgãos da administração; exer-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

.3.

cer as atividades de relações públicas da Prefeitura; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

§ 2º. Compete ao Diretor Adjunto para Tesouraria executar as atividades referentes à arrecadação e à fiscalização de dinheiros e outros valores do Município; controle da dívida e de contas a pagar; controle da tesouraria e elaboração do boletim diário da Tesouraria; controle de contas correntes bancárias; pagamento do pessoal do quadro e do regido - pela Consolidação das leis do trabalho, controle de recebimento de tributos;

§ 3º. Compete ao Diretor Adjunto para Tributo executar as atividades referentes ao lançamento, acompanhar a atualização da planta de valores, executar e expedir os avisos referentes à tributação;

§ 4º. A unidade de que trata o § anterior terá uma secção, a qual trata da parte de lançamento.

§ 5º. Compete ao Diretor de Cultura, Esporte e Turismo promover a elaboração de planos e programas de fomento ao turismo, promover festividades locais; fazer imprimir folhetos e cartazes para divulgação das atrações turísticas do Município; estabelecer contatos com entidades que difundam o turismo; manutenção de parques e jardins, e aproveitamento da concha acústica, a qual fica subordinada ao Gabinete do Prefeito;

§ 6º. A unidade de que trata o § anterior, terá uma secção, a qual trata da execução dos planos e projetos efetivamente colocados em prática por aquela unidade.

§ 7º. Compete ao Diretor da Saúde administrar o Hospital e Maternidade Municipal "Nossa Senhora do Monte Serrat", e executar planos concernentes à parte social;

§ 8º. Compete ao Diretor Auxiliar de Relações Industriais, manter contatos com empresários no sentido de atrair novas indústrias para nossa cidade;



CAPITULO II

DA CONSULTORIA JURIDICA

Artigo 5º. A Consultoria Jurídica é composta apenas do cargo de Consultor Jurídico.

§ Único:- Compete ao Consultor Jurídico representar o Município em Juízo, em qualquer de suas instâncias ou Tribunais; assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura em assuntos jurídicos; proceder a cobrança da dívida ativa; promover as desapropriações amigáveis ou judiciais; elaborar minutas de contratos e convênios em que fôr interveniente a Prefeitura, bem como lavrá-los ou registrá-los; emitir pareceres sobre questões jurídicas, inclusive assessorar o Chefe do Executivo em assuntos jurídicos pertinentes ao Hospital e Maternidade Municipal "Nossa Senhora do Monte Serrat".

CAPITULO III

DO ESCRITÓRIO DO PLANO DIRETOR

Artigo 6º. O Escritório do Plano Diretor é o órgão de assessoramento ao Prefeito, que tem por finalidade elaborar e manter atualizado o Plano Diretor, bem como controlar sua execução.

CAPITULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7º. O Departamento de Administração compõe-se das seguintes unidades básicas:

1. Diretor Adjunto do Pessoal;
2. Serviço de Material e Patrimônio;
3. Serviço de Protocolo e Arquivo;
4. Administração do Edifício-Sede;
5. Almojarifado;

Artigo 8º. Os cargos do Departamento de Administração são:

1. Assessor;
 - a) Chefe de Secção (2)
 - b) Escriurário



2. Diretor Adjunto para o Pessoal;

a) Chefe de Secção (2)

§ 1º. Compete ao Assessor supervisionar o controle funcional e as demais atividades do pessoal, ao tombamento, registros, inventários; proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; aquisição, guarda e distribuição do material, inclusive sua padronização; o recebimento, a distribuição, o controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis e documentos da Prefeitura; a administração do Edifício-Sede e assessoramento ao Prefeito em assuntos da administração geral;

§ 2º. Compete ao Diretor Adjunto para o pessoal exercer as atividades de controle funcional e as demais atividades para o pessoal, incluindo recrutamento, seleção e treinamento;

§ 3º. A unidade de que trata o § anterior, terá duas seções:

1. uma que trata da elaboração e execução da folha de pagamento do pessoal do quadro e do regido pela Consolidação das Leis de Trabalho;
2. outra que trata da parte previdenciária, Fundo de Garantia, por tempo de Serviço, cursos relativos ao treinamento do pessoal;

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA

Artigo 9º. O Departamento da Fazenda compõe-se da seguinte unidade básica:

1. Serviço de Contabilidade e Orçamento;

Artigo 10º. Os cargos de Departamento da Fazenda são:

1. Assessor
2. Diretor Geral
 - a). Chefe de Secção

§ 1º. Compete ao assessor supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; a execução do orçamento -



geral do Município; assessorar o Prefeito em assuntos fazendários na formulação da política econômico-financeira do Município; inclusive na elaboração de planos financeiros referentes ao Hospital e Maternidade Municipal "Nossa Senhora do Monte - Serrat".

§ 2º. Compete ao Diretor Geral executar as atividades referentes a fiscalização dos tributos e rendas; ao registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; elaboração da proposta orçamentária e controle do orçamento geral do Município; inclusive na parte referente ao Hospital e Maternidade "Nossa Senhora do Monte Serrat";

§ 3º. A Unidade de que trata o § anterior - terá uma secção que trata da elaboração e execução de processos de pagamento e empenho;

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 11º. O Departamento de Obras e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades:

1. Serviço de oficinas e Garagens;
2. Fábrica de Pré-moldados;
3. Serviços Públicos;
 - 3.1. Matadouro Municipal;
 - 3.2. Cemitérios Municipais;
 - 3.3. Setor de Limpeza Pública;
 - 3.4. Setor de Parques e jardins;
 - 3.5. Serviço de Fiscalização de posturas municipais;

Artigo 12º. Os cargos do Departamento de Obras e Serviços Públicos são:

1. Assessor;
2. Diretor Geral;
3. Diretor Adjunto;
 - a) Chefe de Secção (2)

§ 1º. Compete ao assessor programar a execu



ção de obras públicas municipais, elaborando planos e projetos; administrar os cemitérios municipais, fiscalizar os serviços - concedidos ou permitidos pelo Município; manter os serviços de trânsito de competência municipal; fiscalização de posturas e - dirigir o Escritório do Plano Diretor;

§ 2º. Compete ao Diretor Geral a execução de obras públicas municipais; promover a conservação das mesmas, - inclusive dos próprios da Municipalidade, construir e conservar as estradas integrantes do sistema rodoviário do Município, inclusive suas obras de arte; fiscalizar o cumprimento das normas referentes à construções particulares, aos loteamentos e ao zoneamento; manter atualizada a planta cadastral do Município;

§ 3º. Compete ao Diretor Adjunto para obras - fiscalizar o cumprimento das execuções das obras municipais, inclusive a manutenção das praças, e arborização; guardar, distribuir e conservar a frota de veículos e máquinas rodoviárias da Prefeitura, fiscalizar o cumprimento das medidas de polícia administrativa a cargo do Município em matéria de higiene e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, executar as atividades relativas à limpeza pública;

§ 4º. A Unidade de que trata o § anterior - terá duas secções:

1. uma que trata da fiscalização do cadastro de imóveis, - fiscalização de ambulantes e feiras; fiscalização de placas das vias e logradouros públicos bem como o da numeração de imóveis - edificados; aplicação e fiscalização referentes a posturas municipais;

2. outra que trata da fiscalização de estradas componentes do sistema rodoviário municipal, inclusive fiscalização de pessoal destinado à conservação das mesmas; fiscalização do cadastramento dos sítios de recreios;

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 13º. O Departamento de Educação e En



sino compõe-se das seguintes unidades básicas:

1. Serviço Escolar;
2. Biblioteca Municipal;
3. Museu Municipal;
4. Banda Mirim;
5. Parques e Recantos Infantis;

Artigo 14º. Os cargos do Departamento de Educação e Ensino são:

1. Assessor;
2. Diretor Geral;
3. Chefe de Parque Infantil (2)
 - a) Administradora de Parque Infantil (2)

§ 1º. Compete ao assessor elaborar e supervisionar a execução das atividades relativas à educação; administrar os estabelecimentos de ensino, parques e recantos infantis municipais; executar os convênios mantidos pelo Município com o Estado e a União relativos a programas e campanhas - de Educação e Cultura; promover estudos, pesquisas e outros - trabalhos técnicos-educacionais;

§ 2º. Compete ao Diretor Geral manter os convênios e serviços de merenda escolar; difundir e estimular a cultura; fiscalizar e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; executar programas recreativos e planos e programas culturais;

§ 3º. A assessoria de que trata o § 1º deste artigo terá sob sua subordinação, chefes e administradoras de parques infantis;

CAPÍTULO VIII

DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS, DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E DO CONSELHO DE SERVIÇO SOCIAL.

Artigo 15º. A Junta de Recursos Fiscais, a Comissão Municipal de Esportes e o Conselho de Serviço Social, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

.9.

Artigo 16º. O ocupante efetivo do cargo de assistente de administração, será enquadrado na Classe de Dirtor Geral do Departamento de Educação E Ensino.

Artigo 17º. O ocupante efetivo do cargo de-
Arquiteto-Assessor - nível 6, será enquadrado na Classe de Dirtor Geral do Departamento de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 18º. O ocupante efetivo do cargo de Contador-Chefe - nível 6, será enquadrado na classe de Diretor Geral do Departamento da Fazenda.

Artigo 19º. O ocupante efetivo do cargo de Tesoureiro-Chefe - nível 5, será enquadrado na classe de Dirtor Adjunto do Gabinete do Prefeito.

Artigo 20º. O ocupante efetivo do cargo de Fiscal Geral - nível 5, será enquadrado na classe de Diretor - Adjunto do Departamento de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 21º. O ocupante efetivo do cargo de lançador - nível 5, será enquadrado na classe de Diretor Adjunto do Gabinete do Prefeito.

Artigo 22º. Os ocupantes efetivos dos cargos de II Fiscal e III Fiscal, serão enquadrados na classe de chefes de secção do Departamento de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 23º. Os ocupantes efetivos dos car--
gos de escriturários-datilógrafos II, serão enquadrados na Classe de Chefes de Secção.

Artigo 24º. O ocupante efetivo do cargo de Encarregado do Serviço de Turismo, será enquadrado na classe -
de Chefe de Secção.

Artigo 25º. O ocupante efetivo do cargo de administrador do Parque Infantil, será enquadrado na classe de Chefe de Parque Infantil.

Artigo 26º. Os ocupantes efetivos do cargo-
de Auxiliar de Parque, serão enquadrados na Classe de Adminis-
trador de Parque.

Artigo 27º. O ocupante efetivo do cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

.10.

Servente - nível II, será enquadrado na classe de administrador de Parque.

Artigo 28º. O ocupante efetivo do cargo de Auxiliar de Parque será enquadrado na Classe de escriturário.

Artigo 29º. O ocupante efetivo do cargo de assistente de Administração II, será enquadrado na classe de Chefe de Secção.

Artigo 30º. Os ocupantes efetivos dos cargos de motoristas, ficam mantidos nos respectivos cargos.

Artigo 31º. O Chefe do Departamento de Pessoal passa a denominar-se Diretor Adjunto para o Pessoal:

Artigo 32º. O ocupante efetivo do cargo de motorista de plantão, será enquadrado na classe de motorista mecânico.

Artigo 33º. Ficam criados os cargos de Diretor de Cultura, Esporte e Turismo, Diretor de Saúde, Diretor de Relações Industriais, e de Chefe de Secção, Chefe de Parques Infantil e de escriturário, constantes da letra "A" e "B" do anexo II.

Artigo 34º. O Prefeito Municipal expedirá - por portaria lista nominal de enquadramento até 30 dias, contados da vigência desta lei.

Artigo 35º. O servidor cujo enquadramento - tenha sido feito contrariando normas estabelecidas nesta lei, poderá solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrrou, dentro de dez dias a contar da data do ato de enquadramento.

Artigo 36º. O Prefeito Municipal terá o prazo de 15 dias, a contar da data de recebimento do pedido, para opinar sobre a procedência da reconsideração.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS

Artigo 37º. As classes de cargos de provimento efetivo são ordenadas pelos níveis de vencimentos na forma-



da letra "A" do anexo II.

Artigo 38º. Os cargos de provimento em comissão são classificados por símbolos na forma da letra "B" do anexo II.

Artigo 39º. As tabelas de vencimentos e a tabela de valores das funções gratificadas são as constantes - do anexo III.

- I. Na letra "A", a tabela de vencimentos das classes de cargos de provimento efetivo.
- II. Na letra "B", a tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão.
- III. Na letra "C", a tabela dos valores das funções gratificadas.

CAPÍTULO XI

DO PESSOAL VARIÁVEL

Artigo 40º. Além do pessoal do Quadro, a Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável, mediante autorização do Prefeito Municipal, havendo dotação orçamentária própria para atender às despesas destinadas a contratação do pessoal.

Artigo 41º. O candidato à admissão deverá preencher as seguintes condições:

- I. Possuir carteira Profissional;
- II. Ser portador de certificado de reservista ou isenção de serviço militar;
- III. Comprovar quitação com as obrigações decorrentes de legislação eleitoral, ou apresentar atestado de isenção;
- IV. Ser aprovado em exame de sanidade física e mental;
- V. Ser maior de 14 (quatorze anos);
- VI. Apresentar atestado de antecedentes criminais;

Artigo 42º. Os salários do pessoal admitido na forma deste capítulo, serão os equivalentes aos pagos no mercado de trabalho.



Lei 779/74

.12.

CAPÍTULO XII

DOS INATIVOS E PENSIONISTAS

Artigo 43º. Os inativos e pensionistas perceberão vencimentos iguais ao do pessoal, em atividade, na mesma classe.

§ 1º. O Fiscal de Obras, Almojarife, Administrador de Matadouro e 1º Fiscal, perceberão o equivalente ao nível 3.

§ 2º. O Contador e o Chefe de Departamento de Administração perceberão o equivalente ao nível 4.

§ 3º. O Encanador-Chefe perceberá o equivalente ao nível 1.

§ 4º. O Motorista perceberá o equivalente ao nível 1.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44º. Nos dois primeiros anos de vigência da presente lei, o funcionário efetivo poderá concorrer à promoção ou ao acesso, desde que conte no mínimo dois anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal.

Artigo 45º. No prazo de 90 (noventa) dias o Prefeito baixará o Regimento Interno dos Órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, do qual constarão:

§ 1º. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura.

§ 2º. Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e de Chefia, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam operações, de modo a evitar despachos meramente inter-locutórios;

§ 3º. Normas de trabalho que, pela sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

§ 4º. Outras disposições julgadas necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

.13.

Artigo 46º. No Regimento Interno dos Órgãos da administração direta, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Artigo 47º. Os recursos para atender os encargos da presente lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Artigo 48º. Esta lei entrará em vigor em 1º de fevereiro do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Salto,
em 16 de janeiro de 1974.



JOSIAS COSTA PINTO
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na imprensa oficial do Estado e afixada na sede da Prefeitura Municipal.



FERNANDO DE NORONHA
Chefe de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

A N E X O I

ESQUEMA GERAL DO QUADRO

A. CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- | | | NÚMERO
DE
CARGOS |
|---|---|------------------------|
| I. Grupo Ocupacional: | ADMINISTRAÇÃO
DE
ESCRITÓRIO | |
| Série de Classes: | 1.01 | |
| Classes: | 1.01.1 - Escriturário | 1 |
| | 1.01.2 - Chefe de Secção ... | 9 |
| | 1.01.3 - Diretor Adjunto ... | 4 |
| | 1.01.4 - Diretor Geral | 3 |
| II. Grupo Ocupacional: | Administração de Parques e Recantos
Infantis | |
| Série de Classes: | 2.01 | |
| Classes: | 2.01.1 - Administradora
de
Parques | 2 |
| | 2.01.2 - Chefe de Parque ... | 2 |
| III. Grupo Ocupacional - Veículo e Manutenção | | |
| Série de Classes: | 3.01 | |
| Classes: | 3.01.1 - Motorista | 3 |
| | 3.01.2 - Motorista-Mecânico. | 1 |

B. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- | | NÚMERO
DE
CARGOS |
|---|------------------------|
| 1. Chefe de Gabinete | 1 |
| 2. Assessor para Educação e Ensino | 1 |
| 3. Assessor para assuntos Fazendários | 1 |
| 4. Assessor para Administração | 1 |
| 5. Assessor para Obras e Serviços Públicos | 1 |
| 6. Assessor para assuntos jurídicos | 1 |
| 7. Diretor de Cultura, Esporte e Turismo | 1 |
| 8. Diretor de Saúde | 1 |
| 9. Diretor Auxiliar de Relações Industriais | 1 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

A N E X O II

- A. Classes de cargos de provimento efetivo, ordenados pelos níveis de vencimentos.
- B. Cargos de provimento em comissão-Classificados por símbolos.

- A. Classes de cargos de provimento efetivo pelos níveis de vencimentos.

	<u>NÍVEL</u>
Motorista	1
Administrador de Parque	1
Escriturário	1
Motorista-Mecânico	2
Chefe de Parque Infantil	3
Chefe de Secção	3
Diretor Adjunto	4
Diretor Geral	5

- B. Cargos de Provimento em Comissão classificados por símbolos.

Chefe de Gabinete	CC
Assessor para Educação e Ensino	CC
Assessor para Obras e Serviços Públicos	CC
Assessor para assuntos Fazendários	CC
Assessor para Administração	CC
Assessor para Assuntos Jurídicos	CC
Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	CC1
Diretor de Saúde	CC1
Diretor Auxiliar de Relações Industriais	CC2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO

A N E X O I I I

- A. Tabela de vencimentos das classes de cargos de provimento efetivo.
- B. Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão.
- C. Tabela de valores das funções gratificadas.

A. Tabela de vencimentos das classes de cargos de provimento efetivo.

<u>NÍVEL</u>	<u>VENCIMENTOS</u>
1	950,00 ✓
2	1.400,00
3	1.860,00
4	3.500,00 ✓
5	3.600,00 ✓

B. Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

CC	4.500,00
CC1	2.500,00
CC2	1.860,00

[Handwritten signature]

C. Tabela dos valores das funções gratificadas.

SÍMBOLOS

FG.1	500,00
FG.2	400,00
FG.3	300,00