

ADIN - Lei 2814/2007

Sei alterada pelas leis municipais n.º 3473/2015,  
3482/2015, 3504/2015, 3307/2014, 3321/2014,  
3326/2014, 3381/2014, 3392/2014, 3224/2013,  
3067/2011, 3086/2011, 3000/2010, 2935/2009,  
2885/2008 e 3803/2020.

fls. 1456



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

SJ 6.1 - Serv. de Processamento do Órgão Especial  
Palácio da Justiça  
Praça da Sé, s/n - Centro - 3º andar - sala 309  
São Paulo/SP - CEP 01018-010  
Tel: (11) 3117-2680, e-mail: sj6.1.2@tjsp.jus.br

São Paulo, 23 de janeiro de 2018.

Ofício n.º 83-A/2018-egt  
Direta de Inconstitucionalidade n.º 2142089-22.2017.8.26.0000 (DIGITAL)  
Número de Origem: 2811/2007  
Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo  
Réu: Presidente da Câmara Municipal de Salto e outro

Senhor Presidente,

Permito-me transmitir a Vossa Excelência cópia do V. Acórdão prolatado nos autos de Direta de Inconstitucionalidade supramencionados.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de estima e distinta consideração.

**MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS**  
Presidente do Tribunal de Justiça

A  
Sua Excelência, o Senhor  
Presidente da Câmara Municipal de  
**SALTO - SP**

**DANIELA MOWESSO**  
Assistente Legística de Administração  
Secretaria de Assistência Jurídica de Salto

Câmara Est. Turist. Salto 06 - Fev-2018 17:52-002786

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sgtabrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142089-22.2017.8.26.0000 e o código 78CB9C5.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Registro: 2017.0000938504**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO e PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores PAULO DIMAS MASCARETTI (Presidente), BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SÉRGIO RUI, SALLES ROSSI, RICARDO ANAFE, ALVARO PASSOS, AMORIM CANTUÁRIA, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, SILVEIRA PAULO, ANGÉLICA DE ALMEIDA, ADEMIR BENEDITO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI E CARLOS BUENO.

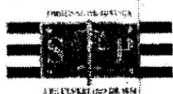
São Paulo, 29 de novembro de 2017.

**Ferraz de Arruda**  
**RELATOR**  
 Assinatura Eletrônica

**HELENA MORES**  
 Assinatura Eletrônica  
 Câmara de Justiça Turística de Salto

CÂMARA EST. TURIST. SALTO 06-14-2018 17:52:02Z86





**PODER JUDICIÁRIO**  
**SÃO PAULO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO**

14

**Direta de Inconstitucionalidade:** 2142089-22.2017.8.26.0000

**Autor:** Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

**Réu:** Presidente da Câmara Municipal de Salto e Prefeito Municipal de Salto

**Interessado:** Procuradoria Geral do Estado

**VOTO Nº 36.753**

**ACÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE –  
 CARGOS DE “ASSISTENTE TÉCNICO 1”, “ASSISTENTE  
 TÉCNICO 2”, “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO”,  
 “ASSESSOR”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO”,  
 “COORDENADOR”, “COORDENADOR TÉCNICO”,  
 “AUDITOR”, “ASSESSOR ECONÔMICO”, “ATENDENTE  
 CHEFE PROCON”, “ATENDENTE PAT”, “AGENTE DE  
 CRÉDITO”, “REGENTE CONSERVATÓRIO”,  
 “SUPERVISOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR”,  
 “ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO” E “ASSESSOR  
 JURÍDICO” PREVISTOS NO ANEXO B, TABELAS 1, 2, 3,  
 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, DA LEI Nº 2.811, DE 16 DE  
 MAIO DE 2007; “DIRETOR DE DEPARTAMENTO”,  
 “AUDITOR”, “OUVIDOR”, “ASSESSOR 1”, “ASSESSOR  
 2”, “COORDENADOR TÉCNICO”, “ASSISTENTE  
 TÉCNICO 1”, “REGENTE CONSERVATÓRIO”,  
 “COORDENADOR”, “ASSISTENTE TÉCNICO 2”,  
 “SUPERVISOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR”,  
 “ATENDENTE CHEFE DO PROCON”, “ATENDENTE**

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO

14

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

**CHEFE DO PAT**", "ATENDENTE CHEFE DO BANCO DO POVO", "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE", "ATENDENTE PAT", "ATENDENTE BANCO DO POVO", "ATENDENTE PROCON", PREVISTOS NO ANEXO I, TABELA 1, DA LEI Nº 2.814, DE 16 DE MAIO DE 2007, NA REDAÇÃO DADA PELO ART. 1º DA LEI Nº. 2.885, DE 13 DE MAIO DE 2.008; DE "ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA", "COORDENADOR PEDAGÓGICO" E "DIRETOR DE ESCOLA", INSERTOS NO ANEXO II, TABELA II DA LEI Nº 2.979, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009; DE "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", CONTIDO NO ART. 4º, DA LEI 3.086, DE 14 DE OUTUBRO DE 2.011; DE "DIRETOR MÉDICO", "MÉDICO AUDITOR", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", "COORDENADOR TÉCNICO", "SUPERVISOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS", "DIRETOR DE DIVISÃO", "ASSISTENTE TÉCNICO", "COORDENADOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA", "COORDENADOR DA PESSOA IDOSA" E "COORDENADOR DA DEFESA CIVIL", CRIADOS PELOS ARTS. 13, PARÁGRAFO ÚNICO, 17, § 1º, 20, PARÁGRAFO ÚNICO, I, II, III E IV, 23, I E PARÁGRAFO ÚNICO, I, II, III E IV, 23, I E PARÁGRAFO ÚNICO I E II, 27 E 31 DA LEI 3.190, DE 20 DE JULHO DE 2.013; DE "CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS" CRIADO PELO ART. 6º, DA LEI Nº. 3.215, DE 01 DE OUTUBRO DE 2.013; DE "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", PREVISTO NO ART. 1º, DA LEI 3.224, DE 18 DE OUTUBRO DE 2.013; E DA EXPRESSÃO "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", CONTIDA NO ART. 4º, DA LEI 3.506, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.015, TODAS DO MUNICÍPIO DE

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO

14

SÃO PAULO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

*SALTO - ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA TÉCNICA E BUROCRÁTICA, QUE NÃO SE AMOLDAM ÀS HIPÓTESES EXCEPCIONAIS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - VIOLAÇÃO DOS ARTIGOS 111 E 115, II E V, DA CONSTITUIÇÃO BANDEIRANTE - SUJEIÇÃO DOS SERVIDORES COMMISSIONADOS AO REGIME CELETISTA PROMOVIDA PELO ARTIGO 2º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.814/2007 - IMPOSSIBILIDADE - PRECARIIDADE DAS NOMEAÇÕES QUE NÃO SE COMPATIBILIZAM COM A VEDAÇÃO DA DISPENSA IMOTIVADA PREVISTA NA CLT - INCONSTITUCIONALIDADE DOS DISPOSITIVOS RECONHECIDA - AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DOS EFEITOS.*

Cuida-se de ação direta de inconstitucionalidade ajuizada pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo em face dos cargos em provimento em comissão de Assistente Técnico 1, Assistente Técnico 2, Assistente Administrativo, Assessor, Diretor de Departamento, Coordenador, Coordenador Técnico, Auditor, Assessor Econômico, Atendente Chefe Procon, Atendente PAT, Agente de Crédito, Regente Conservatório, Supervisor da Junta do Serviço Militar, Assessor Técnico Legislativo e Assessor Jurídico previstos no Anexo B, Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007, do art. 2º, dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Auditor, Ouvidor, Assessor 1, Assessor 2, Coordenador Técnico,

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000

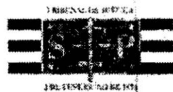


PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Assistente Técnico 1, Regente Conservatório, Coordenador, Assistente Técnico 2, Superv. da Junta do Serviço Militar, Atendente Chefe do Procon, Atendente Chefe do PAT, Atendente Chefe do Banco do Povo, Assistente Administrativo de Gabinete, Atendente PAT, Atendente Banco do Povo, Atendente Procon, previstos no Anexo I, Tabela 1, da Lei nº 2.814, de 16 de maio de 2007, na redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.885, de 13 de maio de 2008, dos cargos em provimento em comissão de Assistente de Direção de Escola e Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, insertas no Anexo II, Tabela II da Lei nº 2.979, de 02 de dezembro de 2009, do cargo em provimento em comissão de Diretor de Departamento, contido no art. 4º, da Lei 3.086, de 14 de outubro de 2011, dos cargos em provimento em comissão de Diretor Médico, Médico Auditor, Diretor de Departamento, Coordenador Técnico, Supervisor de Gestão de Resíduos, Diretor de Divisão, Assistente Técnico, Coordenador da Pessoa com Deficiência, Coordenador da Pessoa Idosa, Coordenador da Defesa Civil, criados pelos arts. 13, parágrafo único, 17, § 1º, 20, parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único I e II, 27 e 31 da Lei 3.190, de 20 de julho de 2013, do cargo em provimento em comissão de Chefe de Fiscalização de Posturas Municipais criada pelo art. 6º, da Lei nº 3.215, de 01 de outubro de 2013, dos cargos em provimento em comissão de Diretor de Departamento, prevista no art. 1º, da Lei 3.224, de 18 de outubro de 2013, da expressão Diretor

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

de Departamento, contida no art. 4º, da Lei 3.506, de 25 de setembro de 2015, todas do Município de Salto.

O autor alega que a sujeição dos cargos de provimento em comissão ao regime celetista contraria a exigência do regime administrativo, acarretando a violação dos princípios da razoabilidade e da moralidade (art. 111 da Constituição Estadual).

Afirma também que as atribuições referentes aos inúmeros cargos de provimento em comissão objeto desta demanda englobam atividades de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

Assevera, ainda, que no quadro de empregos de provimento em comissão há o cargo de Assessor Jurídico que, nos termos dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, deve ser reservado a profissional investido mediante aprovação em concurso público.

Não houve pedido liminar.

O douto Procurador Geral do Estado fez a defesa do ato no que toca à criação de empregos públicos em comissão.

O Presidente da Câmara Municipal prestou informações (págs.

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000





PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

1376/1383).

A douta Procuradoria Geral de Justiça opinou pela procedência

da ação (págs. 1396/1402).

É o relatório.

A Constituição Federal em seu artigo 37 prevê que:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

(...)

*II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;*

(...)

*V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se*

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



**PODER JUDICIÁRIO**  
**SÃO PAULO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO**

14

***apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;***

No âmbito estadual a Constituição Estadual dispõe:

*Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:*

*I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;*

*II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;*

*(...)*

*V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;*

Com efeito, as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão estão restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, justificados pela necessidade de relação de confiança para o

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

desempenho das funções. São excepcionais, mas necessários para propiciar ao chefe do executivo o exercício de seu mister com pessoas de sua confiança, afinadas com as diretrizes políticas de sua atividade governamental.

Tal excepcionalidade exige que a lei que criou tais cargos, especifique as atribuições de cada um justificando assim a livre nomeação, uma vez que aniquila a regra do concurso público. Nesse aspecto, vale lembrar que os princípios básicos da administração pública elencados no art. 37 da Constituição Federal são regras de observância permanente e obrigatória.

A lei criadora do cargo em comissão deve, ainda, observar criteriosamente a natureza das funções a serem desempenhadas sob pena de contrariar a intenção do constituinte contida nos artigos 111 e 115, II, da Constituição Estadual, ou seja, desobedecer à regra do acesso a cargos e empregos públicos mediante prévia aprovação em concurso público.

Segundo Hely Lopes Meirelles:

*(...) a exigência de prévia aprovação em concurso é para os cargos de provimento efetivo, ou seja, não temporário, não condicionado a uma relação de confiança entre o nomeado e seus superiores hierárquicos. Daí por que é dispensada para o preenchimento dos cargos declarados em lei de provimento em comissão, cuja principal característica é a confiabilidade que devem merecer seus ocupantes, por isso mesmo nomeáveis e*

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

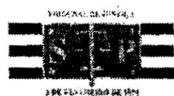
*exoneráveis livremente (CF, art. 37, II), e destinados apenas à atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37, V). Como vimos, uma parcela desses cargos em comissão será preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei (CF, art. 37, V). Nestas hipóteses, a nomeação, embora livre, fica condicionada à observância dos requisitos previstos na lei federal, estadual, distrital ou municipal.*

*Neste campo, o legislador deve ter presente, sempre, advertência e alerta do STF no sentido de que 'a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes de nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso', ou, por extensão, agora da exigência de um percentual mínimo para os servidores de carreira, isto é, concursados. (in Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros, 35ª edição, 2009, p. 443/444).*

No caso em tela, são vários os cargos impugnados:

Anexo B, Tabelas 1 a 13, da Lei Municipal 2.811/2007, que prevê os cargos de Assistente Técnico 1, Assistente Técnico 2, Assistente Administrativo, Assessor, Diretor de Departamento, Coordenador, Coordenador Técnico, Auditor, Assessor Econômico, Atendente Chefe Procon, Atendente PAT, Agente de Crédito, Regente Conservatório, Supervisor da Junta do Serviço

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Militar, Assessor Técnico Legislativo e Assessor Jurídico; artigo 2º e cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Auditor, Ouvidor, Assessor 1, Assessor 2, Coordenador Técnico, Assistente Técnico 1, Regente Conservatório, Coordenador, Assistente Técnico 2, Superv. da Junta do Serviço Militar, Atendente Chefe do Procon, Atendente Chefe do PAT, Atendente Chefe do Banco do Povo, Assistente Administrativo de Gabinete, Atendente PAT, Atendente Banco do Povo, Atendente Procon, previstos no Anexo I, Tabela 1, da Lei nº 2.814, de 16 de maio de 2007, na redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.885, de 13 de maio de 2008; dos cargos em provimento em comissão de Assistente de Direção de Escola e Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, insertas no Anexo II, Tabela II da Lei nº 2.979, de 02 de dezembro de 2009; do cargo em provimento em comissão de Diretor de Departamento, contido no art. 4º, da Lei 3.086, de 14 de outubro de 2011; os cargos em provimento em comissão de Diretor Médico, Médico Auditor, Diretor de Departamento, Coordenador Técnico, Supervisor de Gestão de Resíduos, Diretor de Divisão, Assistente Técnico, Coordenador da Pessoa com Deficiência, Coordenador da Pessoa Idosa, Coordenador da Defesa Civil, criados pelos arts. 13, parágrafo único, 17, § 1º, 20, parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único I e II, 27 e 31 da Lei 3.190, de 20 de julho de 2013; o cargo em provimento em comissão de Chefe de Fiscalização de Posturas

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000





PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Municipais criada pelo art. 6º, da Lei nº. 3.215, de 01 de outubro de 2.013; os cargos em provimento em comissão de Diretor de Departamento, prevista no art. 1º, da Lei 3.224, de 18 de outubro de 2.013; e por fim, a expressão Diretor de Departamento, contida no art. 4º, da Lei 3.506, de 25 de setembro de 2.015.

As atribuições dos referidos cargos vêm descritas às págs. 10/38 dos presentes autos digitais.

Note-se que a Municipalidade estruturou praticamente a totalidade de seu quadro de servidores das respectivas Secretarias com cargos de livre nomeação e provimento em comissão, o que já revela alguma irregularidade.

Vale lembrar que a constitucionalidade é examinada a partir das atribuições conferidas aos respectivos cargos e não de suas nomenclaturas.

Examinando detidamente os dispositivos transcritos às páginas mencionadas, depreende-se que os cargos impugnados efetivamente revelam natureza técnica e profissional que descaracteriza a excepcionalidade exigida dos cargos de direção, chefia e assessoramento, caracterizada pelo estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante.

A eles foram conferidas atribuições que, pela ausência da excepcionalidade, devem ser reservadas a profissional recrutado por meio de certame público, sob pena de afronta ao texto constitucional.

No que toca à sujeição dos cargos de provimento em comissão

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO  
SÃO PAULO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

ao regime celetista, previsão do impugnado artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.814/07, igualmente padece de inconstitucionalidade o dispositivo.

Com efeito, os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, são caracterizados pela especial circunstância da precariedade de suas nomeações que comportam demissão “ad nutum”, incompatível com a regência da Consolidação das Leis do Trabalho que *reprime a dispensa imotivada do empregado, elemento intrínseco e indissociável do comissionamento* (ADI nº 015172-81.2013.8.26.0000, j. 13.1.13, Rel. Des. Luís Ganzerla; ADI nº 01731-18.2013.8.26.0000, j. 05.2.2014, Rel. Des. Evaristo dos Santos; e ADI nº 0247698-72.8.26.0000, j. 11.8.10, Rel. Des. Mário Devienne Ferraz).

Indiscutível, pois, a violação às regras constitucionais inseridas nos artigos 115, II e V e 144, da Constituição do Estado de São Paulo.

Diante do exposto, julgo procedente a ação para declarar a inconstitucionalidade do Anexo B, Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, da Lei nº 2.811, de 16/05/2007; do artigo 2º e do Anexo I, Tabela I, da Lei 2.814, de 16/05/2007, na redação dada pelo artigo 1º, da Lei nº 2.885, de 13/05/2008; do Anexo II, Tabela II, da Lei nº 2.979, de 02/12/2009; do artigo 4º, da Lei nº 3.086, de 14/10/2011; do artigo 13, parágrafo único, artigo 17, §1º, artigo 20, parágrafo único, incisos I, II, III e IV, artigo 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, artigo 27 e artigo 31, todos da Lei nº 3.190, de 20/7/2013; do artigo 6º, da Lei nº 3.215, de

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



**PODER JUDICIÁRIO**  
**SÃO PAULO**

14

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO**

01/10/2013; do artigo 1º, da Lei nº 3.224, de 18/10/2013; e do artigo 4º, da Lei nº 3.506, de 25/9/2015, todas do Município de Salto, estabelecendo o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta decisão, para restabelecimento da ordem constitucional nas respectivas Secretarias e Departamentos.

**FERRAZ DE ARRUDA**  
*Desembargador Relator*

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



## LEI Nº 2.814/2007

Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, bem como dá outras providências.

**JOSÉ GERALDO GARCIA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Salto/SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Salários para os servidores integrantes do quadro de servidores públicos municipais.

**Art. 2.** O regime jurídico dos servidores municipais será regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 3.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I - emprego público:** núcleo de encargos de trabalho e atribuições a serem preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los, sob relação trabalhista.

**II - classe:** o conjunto de empregos de mesma natureza, iguais denominações e referências de salário.

**III - carreira:** desenvolvimento funcional do servidor concursado que galga, tendo existência de vaga, promoção, com base em avaliação de desempenho – art. 27 e 28, para posições acima daquela em que ingressou no serviço público.

**IV - quadro geral de servidores:** conjunto integral de classes das ocupações que compõem a estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

**V - salário:** retribuição pecuniária, fixada em lei, devida mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício das atribuições inerentes ao emprego que ocupa.

**VI - remuneração:** a soma do salário com as vantagens pessoais a que o servidor tem direito.

**VII - nível:** referência numérica correspondente ao salário base, de cada padrão da tabela de vencimentos.

**VIII - referência:** o símbolo indicativo do nível de salário do emprego na escala básica dos vencimentos.

**IX - grau:** o valor do salário decorrente da progressão dentro da referência;

**X - progressão:** a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência.

**XI - padrão de remuneração:** o conjunto de referência e grau.

*[Handwritten signature]*

## TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES

**Art. 4.** Fica instituído o quadro geral de servidores da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, composto por empregos isolados ou organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis de salários constantes dos **Anexos** que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 5.** O quadro geral de servidores municipais é composto por:

- I – empregos públicos de provimento em comissão;
- II – empregos públicos de provimento por concurso público.

**Art. 6.** O quadro geral de servidores municipais é integrado por um conjunto de quadros de ocupações agrupadas por nível de escolaridade e por similaridade funcional conforme os **Anexos** desta Lei, assim distribuídos:

- I – **Anexo I:** Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico;
- II – **Anexo II:** Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Superior;
- III – **Anexo III:** Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Médio;
- IV – **Anexo IV:** Quadro de Ocupações de Apoio Administrativo e Operacional;
- V – **Anexo V:** Quadro de Ocupações da área de Manutenção e Serviços;
- VI – **Anexo VI:** Quadro de Ocupações da Área de Saúde;
- VII – **Anexo VII:** Quadro da Guarda Civil Municipal;
- VIII – **Anexo VIII:** Quadro de Ocupações da área de Educação;
- IX – **Anexo IX:** Quadro de empregos em comissão do Magistério;
- X – **Anexo X:** Quadro de empregos em comissão da Guarda Municipal;
- XI – **Anexo XI:** Enquadramento na Situação Nova;
- XII – **Anexo XII:** Referências e Valores de Salários;
- XIII – **Anexo XIII:** Quadro Geral de Estagiários e de Valores de Bolsa Auxílio.

**Art. 7.** O Prefeito Municipal é a autoridade competente para:

- I – nomear servidor público em emprego público de provimento em comissão;
- II – nomear servidor público em emprego público de provimento por concurso público;
- III – nomear servidor público concursado para exercício de emprego em comissão privativo de servidor.

## TÍTULO III ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**Art. 8.** Os empregos criados, abaixo descritos, terão as seguintes atribuições e requisitos:

### **A. OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR (ANEXO II):**

#### **I - Médico do Trabalho**

##### **a) Atribuições:**

1. aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho no ambiente de trabalho, visando a redução e até a eliminação dos riscos existentes à saúde do servidor, cumprindo e fazendo cumprir, nos limites de sua competência, as





Normas Regulamentadoras editadas pela Portaria 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho..

- b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:
1. formação superior em medicina, com especialização em medicina do trabalho em nível de pós graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração na saúde do trabalhador reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação e conhecimento da legislação que rege a medicina do trabalho.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. desenvolver o programa de controle médico de saúde ocupacional, conforme o que prescreve a Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho;
  2. promover o desenvolvimento das atividades estabelecidas na Norma Regulamentadora nº 4, da Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho.

## II - Arquiteto

- a) Atribuições:
1. elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas.
- b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:
1. formação superior em Arquitetura, com registro no Conselho, e experiência na área.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
  2. fiscalizar e executar obras e serviços;
  3. desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
  4. prestar serviços de consultoria e assessoramento à administração pública municipal;
  5. estabelecer políticas de gestão.

## III - Engenheiro

- a) Atribuições:
1. elaborar e desenvolver projetos de engenharia civil, de elétrica, de sistemas viários, envolvendo segurança e sinalização.
- b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:
1. formação superior em Engenharia, com registro no Conselho, e experiência na área.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. planejar, executar e fiscalizar obras e serviços;
  2. orçar e assessorar a contratação empreendimentos;
  3. coordenar a operação e a manutenção do patrimônio imobiliário;
  4. prestar serviços de consultoria e assessoramento à administração pública municipal;
  5. controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
  6. elaborar normas e documentação técnica.

## IV – Procurador

- a) Atribuições:



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

1. representar a Prefeitura da Estância Turística de Salto, na esfera judicial e fora dela, e prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública e seus órgãos.
- b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:
  1. formação superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e conhecimento da legislação pertinente à administração pública.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
  2. zelar pelo patrimônio da municipalidade e interesse público;
  3. integrar comissões processantes.

**V – Assistente Técnico de Administração e Finanças:**

- a) Atribuições:
  1. executar atividades de planejamento, organização e controle em diferentes áreas de suporte das atividades.
- b) Requisitos básicos para exercício:
  1. formação de nível superior na área de administração ou ciências econômicas ou gestão ou área afim;
  2. capacidade de organização, liderança e mediação.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. desenvolver e executar procedimentos de gestão e controle de suprimentos, recursos humanos, recursos financeiros, patrimônio e logística;
  2. analisar a organização, promover estudos e desenvolver processos de racionalização, padronização de procedimentos e produção em serviço;
  3. organizar e supervisionar a execução de serviços complementares à administração.

**VI – Assistente Técnico de Ação Social e Educação:**

- a) Atribuições:
  1. executar atividades voltadas para o desenvolvimento humano e integração social.
- b) Requisitos básicos para exercício do emprego:
  1. formação de nível superior, preferencialmente na área de ciências sociais ou serviço social ou pedagogia ou psicologia;
  2. experiência profissional na área da educação, assistência ou programa social;
  3. capacidade de comunicação e expressão, de produção de textos dissertativos e analíticos;
  4. sensibilidade social e capacidade de diálogo e mediações.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. planejar, coordenar e executar programas e ações voltadas para o desenvolvimento dos mecanismos de integração e de inclusão social;
  2. efetuar coletas de dados executados e análises voltadas para as áreas de seguridade social, trabalho, habitação e saúde;
  3. articular recursos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento das ações de inclusão social e desenvolvimento da cidadania.



**VII – Assistente Técnico de Sistemas e Informação:**

a) Atribuições:

1. executar atividade de administração de ambientes computacionais e de bancos de dados.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível superior na área de engenharia de sistemas ou ciência da computação;
2. formação específica na área de sistemas de informação em cursos de no mínimo 200 horas.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. orientar e desenvolver a criação de bancos de dados e sistemas de informação;
2. definir parâmetros informatizados de suporte à organização, tais como sistemas de gerenciamento de recursos humanos, sistemas da folha de pagamento, sistemas de controle da arrecadação, sistemas de suprimentos;
3. fornecer suporte técnico para o uso de equipamentos e programas e para ferramentas e aplicativos;
4. orientar a organização e utilidade dos sistemas georeferenciados.

**VIII – Assistente Técnico de Construção Civil:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de supervisão de equipe de obras e manutenção urbana;
2. planejar e orçar projetos de reformas de prédios e logradouros públicos.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível superior na área de engenharia civil ou arquitetura ou geologia ou área afim;
2. capacidade de gerenciamento de equipe e facilidade de comunicação;
3. conhecimento da legislação sobre uso e ocupação do solo, posturas municipais, código de obras e edificações, Plano Diretor do município.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. coordenar equipes de obras de manutenção urbana ou obras em próprios municipais;
2. fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município e o respeito às diretrizes do Plano Diretor;
3. controlar e desenvolver procedimentos em sua área de atuação, que preservem o meio ambiente natural e constituído;
4. elaborar projetos, plantas e orçamentos, bem como estudos de viabilidade financeira e de impacto ambiental.

**IX – Assistente Técnico de Desenvolvimento Urbano:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de análise e planejamento da estrutura urbana.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível superior na área de planejamento ou urbanismo ou arquitetura ou geografia;
2. conhecimentos específicos nas áreas de urbanismo, desenvolvimento urbano e legislação ambiental;



3. conhecimentos da legislação federal, estadual e municipal, regulamentadora do uso e ocupação do solo, Código de Obras e Edificações e Plano Diretor do Município.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. elaborar estudos e análises sobre a organização da cidade, sua tendência de crescimento e características da implantação física e territorial da mesma;
2. analisar os indicadores de desenvolvimento local e propor intervenções cujo objetivo seja a amplificação do desenvolvimento local;
3. integrar ações de intervenção no espaço urbano e no ambiente natural;
4. acompanhar e fiscalizar o uso do espaço da cidade e do município, zelando pelo respeito às diretrizes formadas no Plano Diretor.

**X – Técnico de Esportes e Lazer:**

a) Atribuições:

1. planejar e executar atividades desportivas e de recreação;
2. realizar treinamentos em modalidades esportivas.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. habilitação de nível superior em educação física, com registro no Conselho Regional da Categoria;
2. habilidades físicas, desportivas e didáticas, compatíveis com as modalidades da área;
3. capacidade de comunicação, liderança, coordenação de equipe e mediação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, de qualquer faixa etária e condição física;
2. ensinar técnicas desportivas e instruir acerca de princípios e regras de cada modalidade desportiva;
3. treinar atletas em diferentes modalidades esportivas;
4. avaliar e supervisionar o preparo físico;
5. promover atividades recreativas e eventos de esporte e lazer.

**XI – Professor Instrumentista:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de ensino e pesquisa na área da música e da expressão sonora.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível superior na área, preferencialmente, e domínio de instrumentos;
2. conhecimento de teoria musical e história da música;
3. domínio do instrumento musical e das peças musicais mais adequadas ao ensino do mesmo;
4. habilidades de comunicação e didática.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. ensinar teoria musical história da música e do instrumento;
2. apresentar o instrumento e seu manuseio;
3. ensaiar alunos no uso do instrumento;
4. criar exercícios para manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental;

P

A





5. criar e realizar apresentações;
6. pesquisar e recuperar partituras e documentos;
7. participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município.

#### **XII – Professor de Dança:**

##### **a) Atribuições:**

1. executar atividades de ensino e pesquisa na área da dança e da expressão corporal.

##### **b) Requisitos básicos para exercício do emprego:**

1. formação de nível superior específica na área, preferencialmente;
2. experiência como professor ou instrutor de dança de no mínimo 2 (dois) anos;
3. habilidades de comunicação e didática.

##### **c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:**

1. ensaiar e preparar o corpo, a coordenação de movimentos e coreografias, com os alunos;
2. pesquisar movimentos e gestos, avaliar dificuldades dos mesmos e desenvolver seqüências adequadas ao nível e habilidade dos alunos;
3. criar coreografias e ambientes cênicos;
4. realizar montagem de apresentações;
5. participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município.

#### **XIII – Agente de Fiscalização de Rendas**

##### **a) Atribuições:**

1. executar atividades de orientação, supervisão, fiscalização e autuação de atividades econômicas sujeitas à regulamentação municipal, em especial aquelas sujeitas à tributação municipal.

##### **b) Requisitos básicos para exercício do emprego:**

1. formação de nível superior, preferencialmente na área de ciências contábeis, ou administração, direito ou economia;
2. conhecimentos específicos da legislação municipal e da legislação tributária em geral;
3. habilidades de comunicação e planejamento.

##### **c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:**

1. proceder à fiscalização da atividade econômica desenvolvida no município;
2. efetuar estudos e desenvolver orientações em relação à implantação de novos empreendimentos no município;
3. efetuar análises e emitir pareceres sobre dívidas com o município;
4. lavrar autuações e multas relativas à fiscalização tributária e da atividade econômica em geral.

#### **XIV - Biólogo**

##### **a) Atribuições:**

1. estudar seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia.

##### **b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:**



**SALTO**

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nc

Salto • SP • CEP 13322-C

Tel./Fax.: (11) 4602.81

pmsgab@uol.com





1. formação superior em Biologia, com registro no respectivo Conselho.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. inventariar biodiversidade;
  2. organizar coleções biológicas manejando recursos naturais
  3. realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
  4. realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
  5. desenvolver atividades de educação ambiental;
  6. prestar consultorias e assessorias à Administração Municipal.

#### XV – Geógrafo

a) Atribuições:

1. participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação superior em Geografia, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. organizar espaço por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos;
2. estudar regionalizar o território em escalas que variam do local ao global;
3. avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
4. proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais;
5. emitir laudos e pareceres técnicos;
6. monitorar o uso e ocupação da terra e vistoriar áreas em estudo;
7. estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

#### XVI - Bibliotecário

a) Atribuições:

1. disponibilizar informações em qualquer suporte e gerir unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos e redes e sistemas de informação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. tratar e desenvolver tecnicamente recursos informacionais;
2. disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
3. desenvolver estudos e pesquisas e realizar difusão cultural;
4. planejar e desenvolver ações educativas.

#### XVII – Assistente Social

a) Atribuições:

1. prestar serviços de assistência social, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), e auxiliar na aplicação de recursos sociais e programas de educação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho.



c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. planejar, avaliar e desenvolver planos, programas e projetos sociais, em diferentes áreas de atuação profissional;
2. atuar na esfera pública, orientando e monitorando ações relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, educação do consumidor, alimentação e saúde;
3. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
4. planejar e desenvolver ações educativas;
5. participar na elaboração e administração de convênios com organizações afins e governos municipais, estaduais e federal.

**B. OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO (ANEXO III):**

**I - Técnico em Administração**

a) Atribuições:

1. atuar na rotina administrativa em todas as áreas da administração municipal.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. realizar registros e controles próprios da administração pública;
2. produzir e encaminhar documentos gerais da administração;
3. intercambiar materiais e serviços;
4. desenvolver atividades administrativas em todas as secretarias.

**II - Técnico em Edificações e Projetos**

a) Atribuições:

1. desenvolver, implementar e acompanhar e legalizar projetos de edificações, sob supervisão de engenheiro civil.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
2. planejar a execução de obras;
3. orçar e providenciar suprimentos necessários;
4. supervisionar execução de obras e serviços;
5. realizar controle tecnológico de materiais e do solo.

**III - Técnico em Informática – Manutenção**

a) Atribuições:

1. realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. manter em perfeito funcionamento os computadores da Prefeitura;
2. planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins;
3. controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade;



4. elaborar documentação técnica para controle e registros;
5. estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários;

**IV - Técnico em Informática – Sistemas e Dados**

a) Atribuições:

1. gerir projetos e operações de serviços de tecnologia da informação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. manter em perfeito funcionamento os sistemas operacionais da comunicação de dados;
2. buscar a perfeição dos serviços e satisfação dos usuários dos meios de comunicação;
3. manter a atualização constante dos recursos tecnológicos;
4. criar e manter arquivo dos sistemas instalados;
5. manter a atualização constante dos recursos tecnológicos.

**V - Técnico em Saneamento Ambiental**

a) Atribuições:

1. auxiliar profissionais de nível superior na gestão do saneamento ambiental na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos;

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. operar equipamentos e instrumentos auxiliares afins;
2. coordenar processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
3. encaminhar efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas;
4. manter entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento ambiental.

**VI - Técnico em Segurança do Trabalho**

a) Atribuições:

1. participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as regras da Portaria 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica com carteira de técnico de segurança, devidamente credenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental nos locais de trabalho, objetivando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
2. operar equipamentos e instrumentos de medição e avaliação afins;
3. identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
4. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
5. participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;



6. proceder investigação e análise de acidentes do trabalho, apurando responsabilidades e apresentando recomendações para prevenção.
7. providenciar a abertura da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT e seu encaminhamento à Previdência Social.
8. cuidar do preenchimento e encaminhamento dos documentos descritivos da função e meio ambiente, necessários à concessão de benefícios pela Previdência Social.

**VII – Monitor Cultural:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de recepção, informação e orientação de visitantes e turistas, no museu e demais equipamentos sociais, culturais e turísticos do município;
2. desenvolver atividades artístico-culturais com crianças e adolescentes.

b) Requisitos básicos para exercício:

1. formação de nível médio completo;
2. conhecimentos de história, artes e cultura geral, com ênfase na história e cultura da região;
3. habilidade de comunicação, entretenimento e improvisação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. desenvolver atividades de teatro, música, dança, artes plásticas com grupos de pessoas;
2. percorrer a respeito do patrimônio arquitetônico e cultural da cidade e da região, em especial sobre o acervo do museu de Salto;
3. orientar pesquisa escolar e atividades similares com estudantes da região;
4. participar do planejamento e execução de atividades culturais integradas às áreas de turismo, educação e meio ambiente.

**VIII – Monitor de Turismo:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de orientação e informação a visitantes nos parques e logradouros turísticos da cidade.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível médio específica na área ou de nível médio completo com comprovada experiência em turismo;
2. conhecimentos da área de turismo, história e patrimônio natural e construído do município e da região;
3. fluência verbal e habilidade de comunicação, improvisação e de entretenimento;
4. conhecimentos básicos e fluência média de uma língua estrangeira.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. executar roteiros e programações de visitas ao ambiente natural ou histórico e logradouros públicos de interesse turístico;
2. auxiliar na organização de eventos e atividades de interesse cultural e turístico em equipamentos e logradouros municipais.

**IX - Monitor de Recreação:**

a) Atribuições:





1. executar atividades vinculadas a área de esporte e lazer, turismo, cultura e meio ambiente.
- b) Requisitos básicos para exercício do emprego:
1. formação de nível médio completo;
  2. conhecimentos e habilidades na área desportiva e de recreação;
  3. capacidade e habilidade de comunicação, entretenimento, mobilização de pessoas e improvisação.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. promover atividades recreativas para diferentes faixas etárias;
  2. organizar e apoiar o desenvolvimento de atividades desportivas, culturais e de lazer que promovam a integração entre as pessoas;
  3. criar e desenvolver projetos de atividades lúdicas junto a unidades educacionais e desportivas;
  4. participar do planejamento de eventos da sua área de competência.

**X - Monitor de Iniciação a Dança:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de orientação e de treinamento de domínio corporal, vinculadas à expressão artística.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível médio completo;
2. domínio da expressão corporal e habilidade de dança e movimentos;
3. reconhecida capacidade de instrução e transmissão de conhecimentos da área de atividade.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. ensaiar crianças e demais participantes nas atividades físicas vinculadas à expressão corporal;
2. ensaiar danças e coreografias de nível básico e médio;
3. executar apresentações com o grupo sob sua responsabilidade;
4. executar apresentações próprias.

**XI - Monitor de Iniciação Musical:**

a) Atribuições:

1. executar atividades de instrução de uso de instrumento musical de sua área de competência.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. formação de nível médio completo;
2. domínio de instrumento musical;
3. capacidade de comunicação e didática.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. criar e executar exercícios para uso de instrumento musical;
2. acompanhar e orientar o ensaio da execução dos instrumentos pelos iniciantes;
3. realizar apresentações próprias e do grupo de alunos.

**XII – Técnico em Fiscalização de Posturas Municipais**

a) Atribuições:



1. executar atividades de orientação, supervisão, fiscalização e autuação de atividades econômicas e de uso do solo, sujeitas à regulamentação municipal, em especial aquelas afetas a licenciamentos de atividades, uso e ocupação de solo, segurança de edificações, meio ambiente e proteção da paisagem.
- b) Requisitos básicos para exercício do emprego:
  1. formação de nível médio completo, preferencialmente na área de edificações;
  2. conhecimentos específicos da legislação municipal afeta às posturas municipais, ao uso e ocupação de solo e ao Plano Diretor;
  3. habilidades de cálculo, Leitura de plantas e avaliação básica de edificações.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. proceder a fiscalização das atividades regulamentadas pela legislação municipal, especialmente aquelas afetas às áreas de desenvolvimento urbano e finanças;
  2. lavrar autuações e multas relativas à fiscalização das posturas municipais.

### **XIII - Técnico de Som e Iluminação:**

- a) Atribuições:
  1. executar atividades de operação de equipamentos de luz e/ou som, para iluminação e sonorização de ambientes de eventos ou espetáculos.
- b) Requisitos básicos para exercício do emprego:
  1. formação escolar de ensino médio completo;
  2. conhecimentos de operação e montagem de equipamentos de sonorização e recursos de iluminação.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. dimensionar e adequar o tipo de equipamento a ser utilizado em função do espaço, tamanho do público e recursos exigidos na apresentação;
  2. operar equipamentos em diferentes ambientes e espaços, com diversidade de recursos de infraestrutura;
  3. executar programação de acordo com o planejamento do evento;
  4. operar equipamentos editando trilhas sonoras, e chamadas promocionais.

### **C. OCUPAÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (ANEXO IV)**

#### **I - Auxiliar de Serviços Gerais 1:**

- a) Atribuições:
  1. executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de prédios e equipamentos municipais, de áreas verdes e jardins;
  2. auxiliar nas atividades de guarda e armazenamento de materiais, de lavanderia e de apoio nas cozinhas e refeitórios.
- b) Requisitos básicos para provimento do emprego:
  1. formação de 4ª série do ensino fundamental;
  2. noções gerais de limpeza, reparos e manutenção em equipamentos;
  3. capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
  1. executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações, móveis e utensílios;



2. executar serviços de limpeza e tarefas braçais em vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples;
3. efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
4. executar serviços de limpeza de áreas externas, jardins e áreas cultivadas;
5. executar a operação de lavanderias, refeitórios e cozinhas de unidades municipais;
6. dar apoio às atividades de reprografia e produção gráfica;
7. dar apoio ao controle e à segurança de crianças e demais usuários dos equipamentos municipais;
8. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## II - Auxiliar de Gestão:

### a) Atribuições:

1. executar atividades de coordenação e organização de espaços como almoxarifados, oficinas, museus, e laboratórios;
2. dar apoio ao atendimento de público e às atividades de zeladoria e vigilância;
3. manusear equipamentos de comunicação e realizar serviços de apoio administrativo.

### b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo;
2. noções gerais de limpeza e organização de espaços;
3. capacidade e aptidão para atividades que exigem atendimento de pessoas e trabalho em equipe.

### c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. atender público em portarias, bilheterias, centrais telefônicas, equipamentos municipais, centros de informação e demais ambientes dos equipamentos municipais;
2. dar apoio ao controle e à segurança dos usuários dos equipamentos municipais;
3. organizar e controlar o recebimento de materiais e equipamentos nas unidades municipais;
4. realizar serviços externos como entrega de malotes e serviços bancários;
5. dar apoio ao recebimento e controlar distribuição de malote, correspondências e tramitação de documentos;
6. operar copiadoras e demais equipamentos similares;
7. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## III - Agente de Trânsito:

### a) Atribuições:

1. executar atividades em apoio à área de engenharia de tráfego, especialmente na organização e orientação do tráfego de veículos na cidade.

### b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo;
2. capacidade e aptidão para atividades que exigem movimentação física no espaço urbano e acuidade de visão;





3. capacidade e aptidão para contato com público;
  4. conhecimentos relativos ao Código Brasileiro de Trânsito.
- c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:
1. orientar condutores de veículos e pedestres em relação às normas de trânsito e de tráfego;
  2. fiscalizar e autuar o cometimento de infrações de trânsito no que compete ao âmbito municipal;
  3. apoiar e executar ações de divulgação de instruções e orientação ao público, na sua área de competência;
  4. acompanhar, fiscalizar e dar apoio às intervenções no viário realizadas por concessionárias;
  5. colaborar com a Polícia Militar e com a Guarda Municipal nas ações que implicarem em intervenções no trânsito e no tráfego de veículos.

#### IV - Auxiliar Administrativo 1:

a) Atribuições:

1. executar atividades de manuseio, registro e arquivo de documentos;
2. digitar e organizar expedientes e processos;
3. recepcionar público interno e externo;
4. fornecer informações referentes a sua área de trabalho.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo, com capacidade de compreensão de textos e leitura fluente, realização de operações matemática simples e atividades de classificação;
2. adequação de linguagem;
3. noções gerais de pesquisa de informações, produção e organização de documentos e comunicações, com utilização de diferentes mídias, em especial a eletrônica;
4. capacidade e aptidão para atividades que exigem atendimento de pessoas e trabalho em equipe.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. organizar e controlar o recebimento de materiais e equipamentos nas unidades municipais;
2. organizar e controlar a tramitação de documentos, correspondências, o protocolo e os arquivos de sua área;
3. operar equipamentos de suporte tais como: microcomputadores, fax, impressoras, copiadoras etc.
4. desempenhar atividades afins a sua área de atuação.

#### V - Auxiliar Administrativo 2:

a) Atribuições:

1. executar atividades de controle e produção de informações e ações de apoio administrativo nas áreas financeira, de planejamento e logística, de projetos, de administração de recursos, de suprimentos e afins.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino médio completo e experiência de 2 (dois) anos na área;
2. familiaridade no uso do computador e da Internet;



3. produção e organização de documentos simples e comunicações, com utilização de diferentes mídias, em especial a eletrônica;
4. aptidão para atividades que exigem capacidade de comunicação, pesquisa, atendimento de pessoas e trabalho em equipe;

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. coordenar atividades de produção de informações para a área de sua atuação;
2. manter atualizados cadastros, expedientes normas regulamentadoras de sua área;
3. acompanhar e responder pela elaboração de documentos e expedientes, bem como por seu arquivo ou tramitação;
4. desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas;
5. organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;
6. datilografar, digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais;
7. atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;
8. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**D. OCUPAÇÕES DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (ANEXO V):**

**I - Auxiliar de Manutenção**

a) Atribuições:

1. executar atividades de conservação e manutenção de vias e logradouros públicos, integrando equipes de obras;
2. auxiliar na realização de atividades de limpeza e manutenção de equipamentos municipais.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de 4ª série do ensino fundamental;
2. experiência de 2 (dois) anos em serviços de apoio à: manutenção predial, limpeza, reparos e manutenção de equipamentos;
3. capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. executar serviços de limpeza e tarefas braçais em vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples;
2. efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
3. executar serviços de limpeza e poda em jardins, áreas cultivadas e arborizadas;
4. executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, na limpeza e desobstrução de bueiros, canalizações e córregos;
5. auxiliar nas atividades de oficiais de manutenção: pedreiros, pintores, eletricitas, encanadores e demais profissionais da área de manutenção.



## II - Oficial de Manutenção

### a) Atribuições:

1. efetuar reparos em máquinas, prédios, logradouros e vias públicas, na área de seu conhecimento específico: pedreiros, pintores, encanadores, eletricitas e demais profissionais da área de manutenção.

### b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo;
2. conhecimentos de serviços de manutenção predial, limpeza, reparos e manutenção de máquinas e equipamentos;
3. capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico;
4. capacidade e aptidão para trabalho em equipe;
5. experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;
6. no caso de Eletricista, capacitação profissionalizante específica, incluindo-se o disposto na NR 10 da Portaria 3214/78.

### c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. executar serviços de manutenção em prédios, vias e logradouros públicos, utilizando-se de conhecimentos específicos nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;
2. efetuar reparos e reformas em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
3. executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, obras de arte e logradouros públicos.

## III - Motorista

### a) Atribuições:

1. conduzir veículos de transporte de cargas e de pessoas, inclusive ambulâncias.

### b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D";
2. conhecimento do sistema viário das principais cidades do Estado de São Paulo;
3. capacidade e aptidão para atividades que exigem algum esforço físico;
4. experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;

### c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. transportar pessoas com finalidades específicas de trabalho ou necessidade de assistência médica, zelando pela segurança das mesmas;
2. coletar e entregar cargas em geral;
3. definir rotas que assegurem a regularidade do transporte;
4. efetuar pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades;
5. zelar pela conservação do veículo e equipamentos nele inseridos, e pela segurança de terceiros.

## IV - Operador de Máquina

### a) Atribuições:

1. operar máquinas específicas para movimentação de solos, materiais orgânicos e bota-fora, drenagens de solo e construção de vias e aterros.





b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. formação de ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D";
2. capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico;
3. experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. inspecionar locais de trabalho, organizando ações necessárias no serviço;
2. realizar acabamentos em pavimentos gerais;
3. zelar pela conservação da máquina que opera e de seus equipamentos;
4. cuidar da sua segurança pessoal, bem com a de terceiros no local de trabalho.

**Art. 9.** A Administração Municipal poderá exigir requisitos complementares dos acima descritos, bem como dos **Anexos** da presente Lei, para provimento de cada emprego, no momento da publicação do edital do respectivo Concurso de ingresso e em função do interesse público.

**Art. 10.** A Administração Municipal poderá atribuir encargos complementares aos aqui descritos para emprego, em função do interesse público.

**Art. 11.** Classes constantes do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura que não se encontrem descritas neste Título observarão as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego.

**Art. 12.** Ocupações já existentes na Prefeitura e que, na situação atual, foram mantidas (**Tabela 3 - ANEXO XI**), conservam seus requisitos para provimento e suas atribuições originais.

**Parágrafo único.** As ocupações que foram transformadas adotarão as características da situação nova no que se refere à descrição de atribuições.

#### TÍTULO IV ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA

**Art. 13.** Os empregos criados até a vigência desta Lei passam a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Salto, em conformidade com os **ANEXOS I a X** da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os empregos referidos no "caput" deste artigo, constantes da coluna "SITUAÇÃO ATUAL" do **ANEXO XI** desta Lei, ficam com as denominações, referências de salários e formas de provimento, estabelecidas na "SITUAÇÃO NOVA", observadas as seguintes denominações:

- a) **Extinto:** emprego que figura apenas na "situação atual" (**Tabela 1 – Anexo XI**);
- b) **Extinto na Vacância:** emprego que figura na "situação atual" cujo termo de extinção ocorrerá quando da demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor público que atualmente o ocupa (**Tabela 2 – Anexo XI**);
- c) **Mantido:** emprego mantido com as características atuais; transformações ocorridas, mas constando nas duas situações; (**Tabela 3 – Anexo XI**);
- d) **Transformado:** emprego enquadrado em nova ocupação cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como similaridade do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição; (**Tabela 4 – Anexo XI**).







**Art. 14.** Os servidores municipais manterão na nova situação o nível e a categoria que detinham na situação anterior (**Tabela 3 – Anexo XI**).

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados serão regidos pelas disposições da presente Lei, no que se refere à integração em carreira e às possibilidades de progressão funcional.

## TÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

**Art. 15.** Ficam instituídas as escalas de referências e de vencimentos compreendendo os valores constantes das **TABELAS 1 e 2 do ANEXO XII** da presente Lei.

**Art. 16.** A escala de vencimentos do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura de Salto é composta por 1 (um) nível de referência para cada uma das classes.

**Art. 17.** Na escala de vencimentos, o padrão de remuneração do servidor será composto pela progressão funcional a que fizer jus, nos termos da presente Lei.

**Art. 18.** A remuneração pelo exercício dos empregos em comissão do Magistério e da Guarda Civil Municipal, é regulamentada por Leis próprias.

**Art. 19.** Não haverá incorporação de vencimentos após o exercício de empregos em comissão pelos servidores públicos excetuada a hipótese legal determinada pela CLT.

**Art. 20.** Para cálculo da remuneração do período de férias, serão obedecidos os preceitos determinados na CLT.

**Art. 21.** Pelo serviço noturno prestado das 22 às 6 horas, os servidores do Quadro Geral, serão remunerados em conformidade com as normas da CLT.

**Art. 22.** A remuneração relativa ao serviço noturno será devida proporcionalmente no descanso semanal remunerado, nas férias e afastamentos na forma da CLT.

**Art. 23.** Para efeitos de aposentadoria e pensão, serão observados os critérios da Previdência Social.

## TÍTULO VI DA PROGRESSÃO

**Art. 24.** Terão direito à progressão os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados pela presente Lei, constantes dos **ANEXOS I a X**.

**Art. 25.** A progressão salarial será realizada anualmente, obedecido ao interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do servidor, contínuos ou não, no mesmo padrão de vencimento, afastada a hipótese de pagamento proporcional.

**Art. 26.** A progressão salarial corresponderá a seguinte escala:

I - **Grau I** – 5 anos de efetivo exercício – 3% (três por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;

II - **Grau II** – 10 anos de efetivo exercício – 6% (seis por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;

III - **Grau III** – 15 anos de efetivo exercício – 9% (nove por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;

IV - **Grau IV** – 20 anos de efetivo exercício – 12% (doze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;



**V - Grau V** – 25 anos de efetivo exercício – 15% (quinze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;

**VI - Grau VI** – 30 anos ou mais de efetivo exercício – 18% (dezoito por cento) da referência salarial do emprego que ocupa.

**Parágrafo único** - O direito ao recebimento da progressão salarial suspender-se-á durante o período em que o servidor estiver afastado para exercer emprego em comissão ou em atividade diversa daquela do emprego em que é titular, assegurada a percepção do direito no retorno à situação original, obedecidas as regras do Art. 26 desta Lei.

**Art. 27.** A avaliação de desempenho é um instrumento elaborado conforme critérios objetivos, vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes a cada emprego, e aplicado nos casos de progressão salarial e funcional, respeitando-se os itens:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - iniciativa;

IV - responsabilidade;

V - qualidade do trabalho;

VI - aperfeiçoamento de conhecimentos, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos pertinentes à área de atuação do servidor, oferecidos direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal e com duração mínima de 40 (quarenta) horas.

**Art. 28.** Para concorrer ao processo de progressão funcional, os servidores deverão estar no efetivo exercício do emprego que ocupa e atender aos seguintes requisitos:

I - cumprir satisfatoriamente seu estágio probatório, conforme determina a LOM;

II - apresentar desempenho compatível com suas funções;

III - não possuir faltas injustificadas ou mais de 6 (seis) faltas justificadas, em cada ano civil de exercício no seu emprego;

IV - não tiver sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 2 (dois) anos que antecederem o processo;

V - preencher os requisitos exigidos para provimento do emprego a ser ocupado.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 29.** Fica instituído o Quadro Geral de Estagiários da Prefeitura do Município de Salto, em consonância com o preceituado na Lei Federal 6.494/77 e demais instrumentos regulamentadores, em especial a Medida Provisória 2.164-41/01.

**Parágrafo 1º.** A regulamentação do processo de seleção e admissão dos estagiários mediante termo de compromisso, bem como a distribuição de vagas por área de atividade e por unidade administrativa da Prefeitura de Salto, e todos os demais mecanismos que regem a atividade dos estagiários, será da competência da Secretaria de Administração;

**Parágrafo 2º.** O Quadro Geral de Estagiários, com o número de vagas por nível de ensino, carga horária semanal, bem como o respectivo valor pecuniário da bolsa auxílio de cada categoria de estágio, fica estabelecido no **ANEXO XIII** desta Lei.





**Art. 30.** Os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados pela presente Lei terão 30 dias de prazo a contar de sua promulgação, para realizarem a opção pela integração à Situação Nova do Quadro Geral, constante do **ANEXO XI** desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores municipais que não expressarem formalmente sua opção, nos termos regulamentados pela Administração Municipal, no prazo previsto no "caput" deste artigo, permanecerão na Situação Atual, integrando o Quadro de Empregos em Extinção na Vacância.

**Art. 31.** Quando do primeiro enquadramento previsto nesta Lei, os integrantes do Quadro Geral de Servidores, respeitado o interstício de 5 (cinco) anos, poderão concorrer ao enquadramento, no padrão de remuneração correspondente à faixa de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal a que fazem jus e respeitadas as demais condições exigidas pela Lei.

**Parágrafo 1º.** Excepcionalmente, o primeiro enquadramento por Progressão, previsto nos art. 24 a 28 desta Lei, far-se-á considerando-se apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, apurado em até 6 (seis) meses da data da promulgação desta Lei, descontando-se faltas, licenças e demais ocorrências, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo 2º.** Os servidores ocupantes de empregos públicos considerados em Extinção na Vacância (**Tabela 2 - ANEXO XI**) terão direito a um único enquadramento em função do tempo de serviço apurado na conformidade do disposto no parágrafo anterior;

**Parágrafo 3º.** A Secretaria de Administração adotará todas as providências necessárias para efetuar o primeiro enquadramento, independente de requerimento do servidor.

**Art. 32.** O órgão competente da Prefeitura Municipal apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

**Art. 33.** O Poder Executivo Municipal disporá de até 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor da presente Lei, para sua execução plena.

**Art. 34.** Os concursos públicos para provimento dos cargos dos servidores municipais serão sempre realizados por entidades especializadas, contratadas na forma da lei, ficando sua coordenação por conta de comissões designadas através de Portarias expedidas pelo Poder Executivo.

**Art. 35.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamentos ou suplementadas se necessário.

**Art. 36.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogará todas as disposições municipais que tratam da mesma matéria, resguardados os direitos adquiridos.

Estância Turística de Salto/SP, 16 de maio de 2007.

**JOSÉ GERALDO GARCIA**  
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na Imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.

**MARIO GILMAR MAZETTO**  
Secretário de Governo





**ANEXOS**



**SALTO**

Terra de que posso me orgulhar

**"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas."**

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



**SUMÁRIO**

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
TÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES .....	2
TÍTULO III – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS.....	2
TÍTULO IV – ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA .....	18
TÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO.....	19
TÍTULO VI – DA PROGRESSÃO .....	19
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
ANEXOS .....	21

**ANEXO I – Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico**

**ANEXO I - TABELA 1 - Quadro de Empregos em Comissão de Livre Provimento**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisitos para Provimento
Secretário Municipal	12		Agente Político	AP	Livre Nomeação	Livre
Chefe de Gabinete	13	44	mensal.	R16	Livre Nomeação	Livre
Diretor de Departamento	20	44	mensal.	R15	Livre Nomeação	Livre, preferencialmente c/ Nível Superior
Auditor	1	44	mensal.	R14	Livre Nomeação	Livre, c/ Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou área afim
Ouvidor	1	44	mensal.	R13	Livre Nomeação	Livre
Assessor	9	44	mensal.	R13	Livre Nomeação	Livre, preferencialmente com Nível Superior
Coordenador Técnico	10	44	mensal.	R12	Livre Nomeação	Livre, preferencialmente com Nível Superior
Assistente Técnico 1	13	44	mensal.	R11	Livre Nomeação	Livre, preferencialmente com Nível Superior
Regente Conservatório	2	20	horista	R10	Livre Nomeação	Livre, com habilitação e experiência na área
Coordenador	5	44	mensal.	R09	Livre Nomeação	Livre
Assistente Técnico 2	26	44	mensal.	R08	Livre Nomeação	Livre
Superv. da Junta do Serviço Militar	1	44	mensal.	R06	Livre Nomeação	Livre
Atendente Chefe Procon	1	44	mensal.	R05	Livre Nomeação	Livre, com capacitação específica na área
Assist. Administrativo de Gabinete	13	44	mensal.	R04	Livre Nomeação	Livre
Atendente PAT	4	44	mensal.	R04	Livre Nomeação	Livre, com capacitação específica na área
Agente de Crédito	2	44	mensal.	R04	Livre Nomeação	Livre, com capacitação específica na área
	133					

**ANEXO I - TABELA 2 - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidores**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Diretor de Divisão	36	44	mensal.	R10	Privativo Servidor	Livre nomeação
Chefe de Setor	35	44	mensal.	R07	Privativo Servidor	Livre nomeação
	71					



**ANEXO II – Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Superior**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Médico do Trabalho	2	12	horista	R17	Concurso Público	Formação Nível Superior na área e reg. Conselho
Arquiteto	2	44	mensal.	R14	Concurso Público	Formação Nível Superior na área e reg. Conselho
Engenheiro	5	44	mensal.	R14	Concurso Público	Formação Nível Superior na área e reg. Conselho
Procurador	8	25	mensal.	R12	Concurso Público	Formação Nível Superior: Direito e reg. OAB
Assist. Téc. de Administr. e Fin.	12	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Administração ou Ciências Econômicas ou Gestão ou área afim.
Assist. Téc. de Ação Soc. e Educ.	2	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Ciências Sociais ou Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia
Assist. Téc. de Sist. e Inform.	5	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Engenharia de Sistemas ou Ciência da Computação
Assist. Téc. de Construção Civil	3	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Engenharia Civil ou Arquitetura ou Geologia ou área afim.
Assist. Téc. de Desenv. Urbano	3	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Planejamento ou Urbanismo ou Arquitetura ou Geografia
Agente de Fiscaliz. de Rendas	5	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior preferencialmente em Ciências Contáb. ou Administr., Direito ou Econ.
Geógrafo	1	44	mensal.	R10	Concurso Público	Formação em Nível Superior: Geografia.
Técnico em Esportes e Lazer	25	24	horista	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Educação Física e registro Conselho
Professor Instrumentista	20	24	horista	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior e domínio instrumentos
Professor de Dança	3	24	horista	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior específica na área
Biólogo	3	36	mensal.	R10	Concurso Público	Formação Nível Superior: Biologia.
Bibliotecário	2	36	mensal.	R08	Concurso Público	Formação Nível Superior: Biblioteconomia
Assistente Social	20	36	mensal.	R08	Concurso Público	Formação Nível Superior: Serviço Social
	121					





### ANEXO III – Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Médio

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Técnico em Administração	12	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica
Técnico em Edificações e Projetos	3	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica
Técnico em Informática - Manut.	4	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica
Técnico em Inform. - Sist. e Dados	4	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica
Técnico em Saneamento Ambiental	2	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica
Técnico em Segurança do Trabalho	3	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio específica e experiência mínima de 2 anos
Técnico em Fiscal. de Post. Mun.	12	44	mensal.	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio preferencialmente na área de Edificações
Monitor Cultural	2	20	horista	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio, habilidades de Comunicação.
Monitor de Turismo	6	20	horista	R06	Concurso Público	Formação de Nível Médio ou Superior específica na área.
Monitor de Recreação	25	20	horista	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio, experiência e habilidades na área.
Monitor de Iniciação à Dança	2	20	horista	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio, habilidades área de expressão corporal.
Monitor de Iniciação Musical	4	20	horista	R06	Concurso Público	Formação Nível Médio, habilidades c/ instrumento musical.
Técnico em Som e Iluminação	2	20	horista	R04	Concurso Público	Formação: Nível Médio completo e experiência na área.
	81					



ANEXO IV - Quadro de Ocupações de Apoio Administrativo e Operacional

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Auxiliar Administrativo 2	36	44	horista	R03	Concurso Público	Formação: Nível Médio completo, 2 anos de experiência na área.
Auxiliar Administrativo 1	190	44	horista	R02	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo.
Agente de Trânsito	20	36	mensal.	R02	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Gestão	24	44	horista	R02	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Serviços Gerais 1	450	44	horista	R01	Concurso Público	Formação: 4ª série Ensino Fundamental
	720					





ANEXO V - Quadro das Ocupações da área de Manutenção e Serviços

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Motoristas	60	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D".
Operador de Máquinas	8	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo, CNH categoria "C" ou "D" e experiência de 2 anos.
Oficial de Manutenção - Eletricista	5	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo, capacitação específica e experiência na área.
Oficial de Manutenção - Encanador	4	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área.
Oficial de Manutenção - Marceneiro	4	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área.
Oficial de Manutenção - Serralheiro	2	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área.
Oficial de Manutenção - Pedreiro	12	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área.
Oficial de Manutenção - Pintor	10	44	horista	R04	Concurso Público	Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área.
Auxiliar de Manutenção	52	44	horista	R02	Concurso Público	Formação: 4ª série Ensino Fundamental e 2 anos de experiência.
	157					



“Doe órgãos, Doe sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de julho nº 1053 • Vila Nova  
Salto • SP • CEP 13372-000

#### ANEXO VI – Quadro das Ocupações da área de Saúde

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Médico	150	12	horista	R17	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Cirurgião Dentista	27	24	horista	R14	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Enfermeiro	33	44	mensal.	R11	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Psicólogo	20	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Biomédico	2	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Bioquímico	3	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Farmacêutico	10	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Fisioterapeuta	8	30	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Fonoaudiólogo	10	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Medico Veterinário	2	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Nutricionista	5	36	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Terapeuta Ocupacional	4	30	mensal.	R10	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Técnico Enfermagem	120	44	mensal.	R04	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Auxiliar Téc. Cirurg. Dent.	27	24	horista	R04	Concurso público	Formação específica e registro no Conselho
Agente Saneamento	40	44	mensal.	R02	Concurso público	Formação: Nível Médio completo
Auxiliar Farmácia	15	44	mensal.	R02	Concurso público	Formação: Nível Médio completo
	476					





#### ANEXO VII - Quadro da Guarda Civil Municipal

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Guarda Municipal Classe Distinta	5	44	mensal.	R07	Promoção	4 anos 1ª classe, avaliação conf. Regulamento
Guarda Municipal 1ª Classe	15	44	mensal.	R06	Promoção	4 anos 2ª classe, avaliação conf. Regulamento
Guarda Municipal 2ª Classe	30	44	mensal.	R05	Promoção	4 anos 3ª classe, avaliação conf. Regulamento
Guarda Municipal 3ª Classe	90	44	mensal.	R04	Concurso público	Formação de Nível Médio, CNH para auto e moto, aptidão física, aprovação no estágio
	140					



**ANEXO VIII - Quadro de Ocupações da área da Educação**  
**ANEXO VIII - TABELA 1 - Quadro do Magistério**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Supervisor de Educação	4	44	mensal.	R13	Concurso Público provas e títulos	Pedagogia c/Supervisão Escolar, 10 anos de regência em Educ. Básica ou 5 anos de Direção de Escola de Ensino Fundamental
Professor de Educação Básica 2	80	24	horista	R09	Concurso Público provas e títulos	Formação específica para o Magistério - Nível Superior
Professor Eventual 2	5	5	horista	R09	Concurso público de provas	Formação específica para o Magistério - Nível Superior
Professor de Educação Básica 1	400	24	horista	R08	Concurso Público provas e títulos	Formação específica para o Magistério - Nível Médio
Professor Eventual 1	20	5	horista	R08	Concurso público de provas	Formação específica para o Magistério - Nível Médio

**ANEXO VIII - TABELA 2 - Quadro de Apoio Docente**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Assistente de Educação Inclusiva	5	25	horista	R10	Concurso Público provas e títulos	Formação específica em psicopedagogia, atendimento de deficiências auditivas, visuais, mentais, múltiplas, motoras.
Assist. de Informática Educacional	1	44	mensal.	R10	Concurso Público provas e títulos	Formação Nível Superior, específica em Informática Educacional.
Monitor de Informática	10	25	horista	R06	Concurso público	Formação Nível Médio completo, com no mínimo 250 horas na área de Informática.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	191	30	mensal.	R01	Concurso público	Formação Nível Médio, c/ preferência Magistério

**ANEXO VIII - TABELA 3 - Quadro de Apoio Administrativo**

Classe/denominação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Secretário de Escola	12	44	mensal.	R05	Concurso público	Formação de Nível Médio, com conhecimentos de legislação educacional.
Inspetor de Alunos	40	44	mensal.	R02	Concurso público	Formação de Nível Médio, com habilidades de Comunicação.
	768					



“Doe órgãos, Doe sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova  
Salto • SP • CEP 13.322-000

#### ANEXO IX - Quadro de Empregos em Comissão do Magistério

Classificação	Quant.	h/sem.	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Diretor de Escola	15	44	mensal.	R12	Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2	Habilitação Pedagogia e Administração Escolar - 7 anos de regência no Sistema Municipal.
Assistente de Direção de Escola	20	44	mensal.	R09	Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2	Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal.
Coordenador Pedagógico	25	44	mensal.	R09	Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2	Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal.
	60					

32

Prefeitura da Estância Turística de Salto





“Doe órgãos, Doe sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova  
Salto • SP • CEP 13.122-000

ANEXO X - Quadro de Empregos em Comissão da Guarda Civil Municipal

Classificação	Quant. Vagas	Regime	Ref.	Provimento	Requisito para Provimento
Inspetor Chefe de Divisão	1	44	mensal.	R10 Livre Nomeação dentre GCMs	Integrante da Classe Distinta ou da 1ª classe
Inspetor	2	44	mensal.	R09 Livre Nomeação dentre GCMs	Integrante da Classe Distinta ou da 1ª classe
Sub Inspetor	5	44	mensal.	R08 Livre Nomeação dentre GCMs	Integrante da Classe Distinta ou da 1ª ou 2ª classes
	8				





"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas."

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

prmsgab@uol.com.br

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
AGENTE SAUDE	10	0	7M	44	220
AJUDANTE BOMBAS	1	0	2H	44	220
AJUDANTE DRAGA	2	0	1H	44	220
AJUDANTE MECÂNICO	6	0	3H	44	220
APONTADOR CART. PONTO	2	0	9M	44	220
ARMADOR	1	0	7H	44	220
ARQUIVISTA	2	0	7M	44	220
AUXILIAR ALMOXARIFE	2	0	2M	44	220
AUXILIAR BIBLIOTEC.	2	0	5M	44	220
AUXILIAR CAMARA ESC.	1	0	5M	44	220
AUXILIAR COOR. SETOR	8	0	C-11M	44	220
AUXILIAR DIGITADOR	2	0	7M	44	220
AUXILIAR ENC. VACA MEC.	2	0	2H	44	220
AUXILIAR ORCAMENT	1	0	7M	44	220
AUXILIAR PROTOCOLO	3	0	2M	44	220
AUXILIAR RAO X	4	0	7M	44	220
AUXILIAR TOPOGRAFO	2	0	2M	44	220
CALCETEIRO II	10	0	7H	44	220
CARPINTEIRO II	4	0	3H	44	220
CHEFE CONTR. ORÇAM.	1	0	15M	44	220
CHEFE SETOR	2	0	15M	44	220
CONTABILISTA	1	0	7M	44	220
CONTINUO	1	0	1H	44	220
DESENHISTA	4	0	8M	44	220
DIGITADOR	2	0	10M	36	180
DIRETOR ESCOLA	1	0	C3M	44	220
DRAGUISTA	1	0	2H	44	220
ELET.MAQ. / VEIC.	1	0	7H	44	220
ENCARREG. MANUTENÇÃO	1	0	C3M	44	220
ENGENHEIRO AGRONOMO	1	0	15M	44	220
ENGENHEIRO INDUSTRIAL	1	0	C3M	44	220
ENGENHEIRO SANITARISTA	1	0	15MB	44	220

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
ENGENHEIRO SANITARISTA	1	0	COM	44	220
FARMACEUTICO	1	0	14M-A	36	220
FERREIRO	1	0	5H	44	220
FUNILEIRO - PINTOR	1	0	5H	44	220
HISTORIADOR	1	0	15M	44	220
INSPETOR GUARDA MUNIC.	2	0	10H	44	220
LAVADOR	1	0	2H	44	220
LEITURISTA	7	0	2M	44	220
MECÂNICO II	2	0	7H	44	220
MEDICO INFECTOLOGISTA	1	0	13T	12	60
MEDICO SANITARISTA	1	0	13T	12	60
MÉDICO VETERINÁRIO	1	0	15MA	44	220
MÉDICO VETERINÁRIO	1	0	C1M	36	180
MUSEÓLOGO	1	0	15M	44	220
OPERADOR COMPUTADOR	3	0	10M	36	180
OPERADOR DRAGA	1	0	7H	44	220
OPERADOR RAO X	4	0	9M	24	120
ORÇAMENTISTA	1	0	9M	44	220
ORIENTADOR EDUCACIONAL	5	0	C1M	44	220
PADEIRO	2	0	4H	44	220
PEDAGOGO	1	0	15M	44	220
QUÍMICO ANALISTA	1	0	8M	44	220
RECEPCIONISTA	2	0	7M	44	220
REGENTE	3	0	4M	44	220
SECRETÁRIA EXECUTIVA II.	2	0	9M	44	220
SUPERVISOR	1	0	COM	44	220
TÉCNICO SOM E LUZ	2	0	8M	44	220
TOPOGRAFO	1	0	8M	44	220
TOPOGRAFO	1	0	C1M	44	220
TRATORISTA - SAE	2	0	7H	44	220
VISITADOR SANITARISTA	1	0	C11T	36	180
VIVEIRISTA	1	0	1M	44	220
ZELADOR	7	0	1H	44	220



"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas."

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br

## ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

### ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
ALMOXARIFE CENTRAL	1	1	C4M	44	220
ASSESSOR ADMINISTR. II	6	5	C5M	44	220
ASSESSOR ALTA COMPLEX.	1	1	CAM	44	220
ASSESSOR BAIXA COMPLEX.	2	2	COM	44	220
ASSESSOR ESPECIAL	1	1	CAM	44	220
ASSESSOR IMPRENSA	1	1	CAM	44	220
ASSIST. ABAST. E COMPRA	1	1	C0M	44	220
ASSIST. ADMINISTRATIVO	5	5	C4M	44	220
ASSIST. DIRETOR	9	7	C1M	44	220
ASSIST. DIVISAO	4	3	C3M	44	220
ASSIST. GABINETE	3	3	C5M	44	220
ASSISTENTE SOCIAL	1	1	CBM	36	180
ASSISTENTE SOCIAL	5	5	CEM	36	180
AUDITOR	1	1	CAM	44	220
AUXILIAR TOPOGRAFO	1	1	C2M	44	220
CHEFE CALCETEIRO	1	1	C1M	44	220
CHEFE DEPARTAMENTO	4	3	C1M	44	220
CHEFE SETOR	2	1	C4M	44	220
COORDENADOR	1	1	C5M	44	220
COORDENADOR CAMPO	2	2	C5M	44	220
COORDENADOR PEDAGÓGICO	11	4	C1M	44	220
COORDENADOR SETOR	9	8	C-13M	44	220
DIR. GER. ABAST. E COMPR.	1	1	CAM	44	220
DIRETOR ADJUNTO	1	1	C0M	44	220
DIRETOR DEPARTAMENTO	10	9	CAM	44	220
DIRETOR DIVISAO	28	23	C0M	44	220
DIRETOR ESCOLA	10	9	CBM	44	220
DIRETOR SECRETARIA	1	1	CAM	44	220
DIRETOR SOCIAL	1	1	CBM	44	220
EMPREGO ADMINISTR.	5	5	C7T	24	120
ENCARREG. CALCETEIRO	1	1	C2M	44	220

D

T





“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
ENCARREG. ETA COMPTA	1	1	C6M	44	220
ESCRITURÁRIO	1	1	C6M	44	220
MOTORISTA	2	2	C4M	44	220
OUVIDOR	1	1	CEM	44	220
PEDAGOGO	1	1	C1M	44	220
PROCURADOR	6	6	CBM	44	220
PSICÓLOGO	1	1	C11T	36	180
SECRETÁRIA EXECUTIVA	3	2	C2M	44	220
SECRETÁRIO JUNTA MILITAR	1	1	EC -C3M	44	220
TÉCNICO ADM. PEDAG.	1	1	COM	44	220
TÉCNICO ESPORTIVO	17	17	C7T	20	120
TÉCNICO SEGUR. DO TRAB.	1	1	C3M	44	220
TESOUREIRO	1	1	C0M	44	220



"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas."

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova  
 Salto • SP • CEP 13322-000  
 Tel./Fax.: (11) 4602.8500  
 pmsgab@uol.com.br

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 2 - Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
AGENTE ADMINISTR. NIV. SUP.	6	1	15M	44	220
AGENTE FISCAL	20	14	12M	44	220
AJUDANTE ENCANADOR	11	3	2H	44	220
AJUDANTE MOTORISTA	2	1	3H	44	220
AJUDANTE OPER. SAE	20	8	5H	44	220
AJUDANTE TRANSITO	3	2	4H	44	220
ALMOXARIFE	3	1	12M	44	220
AUXILIAR ABASTECIM.	5	1	2M	44	220
AUXILIAR COZINHA	26	10	1M	44	220
AUXILIAR ENFERMAGEM	171	84	7M	44	220
AUXILIAR MERENDEIRA	16	6	1T	30	150
AUXILIAR PADEIRO	2	2	3H	44	220
AUXILIAR SAUDE	96	42	4M	44	220
BORRACHEIRO	1	1	2H	44	220
CALCETEIRO	40	6	6H	44	220
CALCULISTA PAGAMENTO	2	2	10M	44	220
CANTEIRO	29	12	5H	44	220
CARPINTEIRO I	8	7	7H	44	220
CHEFE SECAO I	26	6	12M	44	220
CHEFE SEÇÃO II	18	4	11M	44	220
CHEFE SETOR	37	8	13M	44	220
COORDENADOR	33	1	12M	44	220
COORDENADOR PAT	1	1	13M	44	220
COORDENADOR SET. FISCAL	1	1	13M	44	220
COPEIRA	24	9	1H	44	220
COSTUREIRA	3	1	2M	44	220
COVEIRO	10	2	3H	44	220
COZINHEIRA	19	13	3M	44	220
DIRETOR COORD. PROCON	1	1	13M	44	220
ELETRICISTA I	9	6	7H	44	220
ENCANADOR	20	17	7H	44	220

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 2 - Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês
ENCARREG. CADASTRO	1	1	13M	44	220
ENCARREGADO	16	2	7M	44	220
FISCAL	4	1	5M	44	220
FOICEIRO	17	9	1H	44	220
FRENTISTA	4	2	2H	44	220
INSPETOR ALUNOS	19	19	2M	44	220
JARDINEIRO	31	16	1H	44	220
LACTARISTA	4	2	2M	44	220
LANÇADOR	1	1	5M	44	220
MARTELINHO	39	3	1H	44	220
MECÂNICO BOMBAS	1	1	7H	44	220
MECÂNICO I	4	1	7H	44	220
MECÂNICOMANUTENCAO	8	2	7H	44	220
MEDICO AUDITOR	1	1	13T	12	60
MERENDEIRA	51	39	2M	44	220
MESTRE OBRA	6	1	13M	44	220
OPERADOR MÁQUINAS	11	5	7H	44	220
OPERADOR MOTO SERRA	1	1	5H	44	220
OPERADOR SAE	20	15	7H	44	220
PEDREIRO I	80	33	7H	44	220
PINTOR	11	6	7H	44	220
SECRETÁRIA EXEC. GAB	1	1	16M	44	220
SECRETÁRIA EXECUTIVA I	4	3	13M	44	220
SECRETÁRIO ESCOLA	11	8	7M	44	220
SOLDADOR	3	1	7H	44	220
TÉCNICO BCO. SANGUE	4	1	10M	36	180
TÉCNICO LABORATORIO	9	5	8M	36	180
TELEFONISTA	11	7	7M	36	180
VIGILANTE	129	74	3H	44	220



ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA  
ANEXO XI - Tabela 3 - Empregos Públicos MANTIDOS

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem.	H/Mês	Ref.	DENOMINAÇÃO	H/Mês	Quant.
AGENTE CRÉDITO	2	2	C5M	44	220	R04	AGENTE CRÉDITO	220	2
AGENTE SANEAMENTO	12	12	07M	44	220	R02	AGENTE SANEAMENTO	220	40
AGENTE TRÂNSITO	10	7	07M	36	180	R03	AGENTE TRÂNSITO	180	20
ASSISTENTE SOCIAL	12	7	15M	36	180	R08	ASSISTENTE SOCIAL	44	20
ATENDENTE CHEFE PROCON	1	1	C5M	44	220	R05	ATENDENTE CHEFE PROCON	220	1
ATENDENTE PAT	4	3	C5M	44	220	R04	ATENDENTE PAT	220	4
AUXILIAR FARMÁCIA	7	4	07M	44	220	R02	AUXILIAR FARMÁCIA	220	15
AUXILIAR DESENV. INFANTIL	191	185	02M	30	150	R01	AUXILIAR DESENV. INFANTIL	150	191
BIBLIOTECARIA	5	1	15M	36	180	R08	BIBLIOTECARIA	180	2
BIÓLOGO	3	2	11T	36	180	R10	BIÓLOGO	36	3
BIOMÉDICO	6	2	11T	36	180	R10	BIOMÉDICO	36	2
BIOQUÍMICO	7	3	11T	36	180	R10	BIOQUÍMICO	36	3
CIRURGIÃO DENTISTA	27	24	12T	24	120	R14	CIRURGIÃO DENTISTA	24	27
ENFERMEIRO	33	15	11TEP	44	180	R11	ENFERMEIRO	44	33
FARMACÊUTICO	2	1	11T	36	180	R10	FARMACEUTICO	36	10
FISIOTERAPEUTA	5	4	11T	30	150	R10	FISIOTERAPEUTA	30	8
FONOAUDIÓLOGO	10	8	11T	36	180	R10	FONOAUDIÓLOGO	36	10
GUARDA 1ª CLASSE	9	2	08H	44	220	R06	GUARDA 1ª CLASSE	220	15
GUARDA 2ª CLASSE	22	6	07H	44	220	R05	GUARDA 2ª CLASSE	220	30
GUARDA 3ª CLASSE	118	94	06H	44	220	R04	GUARDA 3ª CLASSE	220	90
GUARDA CLAS. ESPEC.	4	0	09H	44	220	R07	GUARDA CLASSE DISTINTA	220	5
MÉDICO	132	109	13T	12	60	R17	MÉDICO	12	150
MÉDICO VETERINÁRIO	1	0	11T	36	180	R10	MÉDICO VETERINÁRIO	36	2
MOTORISTA	84	42	07H	44	220	R04	MOTORISTA	220	60
NUTRICIONISTA	3	2	11T	36	180	R10	NUTRICIONISTA	36	5
PSICÓLOGO	17	14	11T	36	180	R10	PSICÓLOGO	36	20
SECRETARIO	12	11	CSM	44	220	AP	SECRETÁRIO MUNICIPAL	220	12
TÉCNICO ENFERMAGEM	33	2	08M	44	220	R04	TÉCNICO ENFERMAGEM	220	120
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4	3	11T	30	150	R10	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	4

**ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA**  
**ANEXO XI - Tabela 4 - Empregos Públicos TRANSFORMADOS**

Descrição do Emprego	criados	providos	Refer.	H/Sem	H/Mês	Ref.	DENOMINAÇÃO	H/Mês	Quant.
AJUDANTE	32	1	1H	44	220	R01	AUX. SERVIÇOS GERAIS 1	220	450
AJUDANTE ENTREGA	3	2	1H	44	220	R01	AUX. SERVIÇOS GERAIS 1		
SERVENTE LAVANDERIA	25	12	1H	44	220	R01	AUX. SERVIÇOS GERAIS 1		
SERVENTE LIMPEZA	208	177	1H	44	220	R01	AUX. SERVIÇOS GERAIS 1		
SERVENTE	82	24	1H	44	220	R01	AUX. SERVIÇOS GERAIS 1		
AUXILIAR ADMINIST. II	3	1	2M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	220	190
AGENTE ADMINIST. I	3	2	4M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		
AUX. ESCR. (ATEND.)	54	12	4M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		
AUXILIAR ADMINIST. I	9	1	5M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		
ESCRITURARIO	72	65	6M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		
AGENTE ADMINIST. II	32	23	7M	44	220	R02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		
PROFESSOR I	270	248	9T	24	120	R08	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1		400
PROFESSOR SUBSTITUTO	15	10	9T	24	120	R08	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1		
PROFESSOR EDUC. ESPEC.	3	0	10T	24	120	R08	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1		
PROFESSOR DES. INFANTIL	37	26	7M	44	220	R08	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1		
PROFESSOR III	75	51	10T	24	120	R09	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 2		80
PROFESSOR CONSERVAT.	37	19	10T	24	120	R10	PROF. INSTRUMENTISTA		20