



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013 - DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013**

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho, dá nova estrutura ao quadro de pessoal, fixa níveis de vencimentos e dá outras providências.

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho adotará o planejamento como principal instrumento de ação para o desenvolvimento territorial, econômico, social e cultural e, conseqüentemente, a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando sempre a realização das necessidades prioritárias do município.

Art. 2º - As ações do Governo Municipal obedecerão as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica do Município de São João do Pau D'Alho e serão feitas através da elaboração e manutenção rigorosa dos seguintes instrumentos básicos indispensáveis:

- I – Plano Plurianual de Investimentos (Lei Federal n.º 4320/64);
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Constituição Federal);
- III – Lei Orçamentária (Lei Federal n.º 4320/64);
- IV – Programação Financeira Anual da Despesa (Lei Federal n.º 4320/64);
- V – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n.º 101/2000).

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente, os planos e programas básicos, estarão sempre em consonância com os dos Governos Federal e Estadual.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis do Governo Municipal e, além dos controles concernentes à obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação das Secretarias e das Diretorias e, ainda, de todos os seus setores subordinados, realizando reuniões sistemáticas com a participação dos servidores responsáveis por cada um dos órgãos mencionados no Artigo 10.

§ 1º - Os órgãos e setores mencionados no inciso I do Artigo 10 são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

§ 2º - As Diretorias especificadas no inciso II do Artigo 10 são diretamente subordinadas às respectivas Secretarias resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

§ 3º - As chefias e assessorias especificadas no inciso II do Artigo 10, são diretamente subordinados as suas respectivas Diretorias resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

§ 4º - As Secretarias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos Secretários agentes políticos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 5º - As Diretorias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos diretores, servidores lotados em cargos em comissão diretamente subordinados aos respectivos Secretários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### *Paço Municipal "Olívio Rigotto"*

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

§ 6º - As chefias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos chefes, servidores lotados em cargos em comissão diretamente subordinados aos respectivos Diretores ou Secretários.

§ 7º - As assessorias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos assessores, servidores lotados em cargos em comissão, diretamente subordinados aos respectivos Chefes, Diretores ou Secretários.

§ 8º - No caso de reuniões, os resultados serão digitados em papel timbrado, especificando-se minuciosamente os itens tratados e seus respectivos objetivos a serem alcançados, para o devido conhecimento do Prefeito Municipal e sua competente homologação.

Art. 5º - O Prefeito Municipal poderá instituir novos órgãos, setores ou programas especiais no Governo Municipal, para atender às necessidades conjunturais ou eventuais que demandem a ação da Prefeitura Municipal, observando-se, no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relação à contratação de pessoal para atuar nos mesmos.

Art. 6º - Os serviços municipais deverão ser, permanentemente, atualizados visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa e por concurso de admissão de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar os níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática de funções superiores e melhorar o atendimento em relação ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante processo licitatório, contrato, concessão, permissão ou convênio, à pessoa física ou jurídica privada, de forma a alcançar um melhor rendimento, evitando novos empregos, encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores, deixando de onerar o cofre municipal.

Art. 8º - Para a execução de seus serviços programados, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em forma de doações ou empréstimos, consorciar-se com melhor aproveitamento racional dos recursos técnicos-financeiros, na forma da Lei Orgânica do Município de São João do Pau D'Alho.

Art. 9º - Na elaboração dos seus programas básicos, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério a ser adotado para identificação das diretrizes e prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, reservando os recursos financeiros necessários ao atendimento coletivo.

## **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

Art. 10 – O Organograma Administrativo da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho é constituído dos seguintes órgãos e setores:

### **I – GABINETE DO PREFEITO:**

- 1. Secretaria de Administração, Fazenda, Agricultura e Meio Ambiente, Obras e Serviços, Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;**
- 2. Secretaria da Saúde;**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

**3. Assessoria de Gabinete;**

**4. Conselho Tutelar.**

## II – SECRETARIAS:

### **1. Secretaria de Administração, Fazenda, Agricultura e Meio Ambiente, Obras e Serviços, Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:**

- a) Diretoria de Administração;
- b) Diretoria de Finanças;
- c) Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- d) Diretoria Agrícola;
- e) Diretoria do Setor de Licitação;
- f) Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;
- g) Diretoria de Tributação;
- h) Chefia de Serviços Municipais;
- i) Chefia do Setor de Compras;
- j) Chefia do CRAS;
- k) Chefia do Departamento de Assistência Social.
- l) Assessoria do Setor Agrícola;
- m) Assessoria de Gestão Ambiental;
- n) Assessoria de Finanças.
- o) Diretoria Pedagógica e Administrativa Educacional;
- p) Diretoria de Escola de Ensino Infantil;
- q) Chefia de Cultura;
- r) Assessoria de Projetos Educacionais de Ensino Infantil;
- s) Assessoria de Cultura;
- t) Assessoria de Esportes;
- u) Assessor de Finanças

### **2. Secretaria da Saúde:**

- a) Diretoria da Saúde;
- b) Chefia do ESF;
- c) Chefia de Vigilância Sanitária;
- d) Chefia do Setor de Pediatria;
- e) Chefia do Setor de Farmácia;
- f) Chefia do Setor de Enfermagem;
- g) Chefia do Setor de Fisioterapia;
- h) Chefia do Setor de Odontologia;
- i) Assessoria de Saúde Bucal;

## DA COMPETÊNCIA

Art. 11 – **Secretaria de Administração, Fazenda, Agricultura e Meio Ambiente, Obras e Serviços, Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** é o setor responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito Municipal, controle e direção dos trabalhos feitos pelas diretorias municipais a ela ligadas e pelo contato direto com o Poder Legislativo Municipal; ficando encarregada de desenvolver todas as atividades de coordenação política da Prefeitura Municipal em relação aos municípios, entidades e associações de classes, atendimento ao público e de ligação com os demais poderes e autoridades; constituir a Comissão Municipal de Licitação; dirigir as atividades de representação judicial e extrajudicial da Prefeitura, providenciar o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

registro de leis, decretos, portarias, editais, resoluções, comunicados e despachos; instaurar inquéritos administrativos, sindicâncias e averiguações em caso de irregularidades ou faltas graves; encarregar-se-á do planejamento global e governamental; divulgação de atos e matérias diversas da Administração Municipal em geral; organização e funcionamento da Prefeitura Municipal, organização do setor de recursos humanos, praças municipais, velório municipal, cadastramento e acompanhamento dos pedidos de convênios pelo SICONV e auxílio direto ao Prefeito Municipal; responsável pela supervisão e coordenação de todos os trabalhos e atividades relacionadas com a agricultura, pecuária e meio ambiente na circunscrição do município, desenvolvida pelos seus respectivos setores subordinados; planejamento e controle da execução orçamentária e financeira do município, bem como pela área de informática que assiste toda a Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento das atividades dos setores de arrecadação e contabilidade, patrimônio, compras e almoxarifado, bem como dos setores de tributação e fiscalização tributária, ficando responsável pela transmissão das informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pelo sistema AUDESP e confecção dos livros afetos ao seu setor de atividade; planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas; controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos serviços, detectando falhas e propondo soluções; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Prefeito Municipal; bem como orientar a execução dos serviços de obras e engenharia na circunscrição do município de São João do Pau D'Alho e zelar pela boa ordem e planejamento da sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município, supervisão e coordenação dos trabalhos de assistência aos necessitados, através dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria isoladamente ou em parceria com as outras esferas de Governo, visando tanto a assistência quanto a inclusão social; além de manter amplas atividades com o seu pessoal especializado e de apoio aos programas assistenciais do município, voltados à área da Assistência e Desenvolvimento Social; apoiar as entidades assistenciais, mantendo com elas contatos e promovendo eventos para o bem estar das famílias carentes; promover nessa mesma dinâmica, eventos para todas as idades, estabelecer programas para os deficientes e outros com problemas específicos; manter arquivos e dados estatísticos da sua área; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Município, entidades de classe e outros; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuição de cestas básicas, materiais de construção e escolares para as pessoas carentes; cuidar da distribuição de medicamentos, aviamentos de receitas médicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes; responsável pela expedição de Carteira de Trabalho; promover a assistência à infância à adolescência e aos idosos; promover parceria de trabalho com o Conselho Tutelar; direção, supervisão e coordenação de todos os trabalhos e atividades escolares e correlatas na circunscrição do Município de São João do Pau D'Alho; desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais; de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas, além de coordenar o desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições no Centro Cultural; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com a aquisição de novos livros, publicações e outros; tratar da formação de músicos e da Banda Municipal; atuar na difusão da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e solenidades e também desenvolver atividades de fomento ao turismo no Município de São João do Pau D'Alho.

§ 1º- A **Diretoria de Administração** é o setor responsável pelo controle das audiências e da agenda do Prefeito Municipal; do arquivamento, recebimento, distribuição e expedição da correspondência do Prefeito; da realização de todas as demais atribuições pertinentes ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

I- **A Chefia de Serviços Municipais** é o órgão responsável por auxiliar a Secretaria na coordenação dos serviços de infraestrutura urbana como pavimentação e recapeamento asfáltico, construção de guias e sarjetas, rede de água e esgoto, iluminação pública, galerias de águas pluviais, praças e logradouros públicos, com o desenvolvimento de projetos, acompanhamento e manutenção das obras dentro de sua área de abrangência, bem como dos serviços externos tanto urbanos como na zona rural.

§ 2º- **A Diretoria do Setor de Licitação** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos do setor de licitações da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho, concentrando o planejamento, organização e execução em conjunto com o setor de compras de todas as contratações procedidas por todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho.

§ 3º- **A Diretoria do Departamento de Recursos Humanos** é o órgão responsável pela supervisão de todas as atividades relacionadas com servidores municipais; seleção e treinamento, direitos e deveres e em tudo o que possa oferecer para o bom funcionamento e relacionamento funcional; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o jurídico da Prefeitura; promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras; orientar os servidores municipais e assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; elaborar as folhas de pagamento do pessoal e recolhimento dos encargos sociais; elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; fornecer certidões de tempo de servidores municipais a pedido do interessado; preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores municipais e executar demais tarefas afetas à sua área.

§ 4º – **A Diretoria de Agricultura** é o setor responsável por oferecer assistência técnica aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas existentes no município; organizar e desenvolver viveiro de mudas; manter a feira livre; incentivar a produção agrícola bem como desenvolver processos visando a instalação de indústrias caseiras ou agro-indústrias, além da instalação de núcleos rurais experimentais com a introdução de novas espécies e variedades de plantio e zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor rural.

I- **A Assessoria do Setor Agrícola** é o setor responsável pela assessoria imediata dos trabalhos de elaboração de projetos, documentação dos atos praticados pela referida Diretoria de Agricultura, além do auxílio na busca das finalidades definidas como de responsabilidade da mesma.

II- **A Assessoria de Meio Ambiente** é o órgão responsável pela assessoria imediata das atividades voltadas à preservação ambiental no Município de São João do Pau D'Alho, seja em parceria com outras esferas de governo ou mesmo em parceria com os órgãos de fiscalização ambiental e demais secretarias municipais, encarregar-se de formar o cinturão verde na zona suburbana do Município; auxiliar os pequenos lavradores e hortifruticultores no combate à erosão; incentivar a preservação do meio ambiente; zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor ambiental.

§ 5º- **À Diretoria de Agricultura e Abastecimento** compete ainda:

I- Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

- II- Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;
- III- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;
- IV- Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;
- V- Inspeccionar produtos de origem animal e vegetal.

§ 6º – A **Diretoria de Contabilidade e Orçamento** é o setor responsável pela escrituração nas formas estabelecidas na contabilidade pública; tratar dos registros e controles contábeis; elaborar balancetes mensalmente e seus encaminhamentos devidos; elaborar balancetes anuais com seus respectivos quadros demonstrativos exigidos em Lei; de elaborar orçamento anual e demais atividades relativas à Contabilidade Pública; elaborar lei de diretrizes orçamentárias; manter-se atualizada quanto às mudanças na legislação contábil vigente, assessorando a Administração Municipal para o fiel cumprimento das disposições regulamentares definidas em dispositivos municipais, estaduais e federais e do Tribunal de Contas do Estado e da União.

§ 7º - A **Diretoria de Finanças** é o setor responsável pela supervisão dos trabalhos de tesouraria e arrecadação da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho, com a coordenação de todos os caixas da Prefeitura, da execução das conciliações bancárias entre outras atividades similares.

I- A **Chefia do Setor de Compras** é o órgão responsável pela supervisão dos trabalhos de aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao bom andamento do serviço público, cabendo-lhe a instauração e acompanhamento dos processos licitatórios, observadas todas as disposições legais sobre a matéria.

II-A **Assessoria de Finanças** é o órgão responsável pelo assessoramento dos trabalhos da respectiva Diretoria.

§ 8º- A **Diretoria do Setor de Tributação** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de fiscalização tributária e de posturas municipais, aplicação de eventuais penalidades cabíveis e auxiliar o setor de supervisão de tributação no exercício de suas funções, especialmente na atualização dos dados cadastrais oriundos das contratações efetivadas nas fiscalizações.

§ 9º- A **Assessoria de Gabinete** é o setor responsável por assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor Administrativo.

§ 10- A **Chefia do Departamento de Assistência Social** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria referentes ao setor de assistência social, abrangendo todos os projetos desenvolvidos de assistência aos necessitados, inclusive aqueles em parceria por meio de convênio.

§11- A **Chefia do CRAS** é o órgão responsável pela chefia imediata do referido programa visando a assistência e a reinserção social das pessoas por ele atendidas.

§ 12- **Diretoria Pedagógica e Administrativa Educacional** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos do setor de educação, procedendo uma administração em integração entre todos os setores da educação pública municipal, especialmente em relação às unidades de ensino e serviços correlatos.

§ 13- **Diretoria de Escola de Educação Infantil** é o setor responsável pela direção imediata dos trabalhos de todas as escolas de educação infantil e creches municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

I- A **Assessoria de Projetos Educacionais de Ensino Infantil** é o setor responsável por assessorar a chefia imediata no desenvolvimento dos projetos educacionais e pedagógicos a serem desenvolvidos pelo ensino infantil.

§ 15- A **Chefia de Cultura** é o órgão responsável por coordenar o desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições no Centro Cultural; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com a aquisição de novos livros, publicações e outros; tratar da formação de músicos e da Banda Municipal; atuar na difusão da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e solenidades.

I- A **Assessoria de Cultura** é o órgão responsável por assessorar os trabalhos desenvolvidos em auxílio à Diretoria de Cultura.

§ 16- A **Assessoria de Esportes** é o órgão responsável por dirigir todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais; de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas.

Art. 12- A **SECRETARIA DA SAÚDE** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de todos os serviços referentes à saúde preventiva e curativa, bem como pelo desempenho, na representação do Município, dos serviços prestados através do Sistema Único de Saúde.

§ 1º- A **Diretoria de Saúde** é o órgão responsável por desenvolver as seguintes atividades:

- Trabalhar diretamente com as chefias em saúde, garantindo a qualidade do atendimento prestado à população e a eficiência/eficácia dos procedimentos essenciais à saúde;
- Promover a integração e a comunicação entre as chefias e entre estes e os demais funcionários e/ou estagiários da secretaria da saúde;
- Atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.
- Implantar e supervisionar os trabalhos executados na Secretaria de Saúde e nas demais unidades, orientando sobre as exigências de se cumprir as políticas públicas de saúde estabelecidas pelas instancias superiores – Municipais, Estaduais e Federais.
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Manter, juntamente com o secretário, a Programação Pactuada Integrada (PPI), que quantifica as ações de atendimento para os municípios que fazem parte da gestão;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**  
**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldalho.sp.gov.br)

Saúde;

- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Diretoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

I- A **Chefia do ESF** é o órgão responsável pela chefia imediata de todos os serviços prestados pela Estratégia de Saúde da Família;

II- **Chefia do Setor de Enfermagem** é o órgão responsável pelo desempenho das seguintes atividades:

- Atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos programas – SISPRÉ-NATAL, SISCOLO, SISMAMA, HIPERDIA E SAÚDE DE FERRO, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos no faturamento da produção mensal;
- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas unidades básicas de saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha o prejuízo no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários pertencentes à diretoria de ambulatórios, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades de saúde, e providenciar o funcionário substituto para o setor;
- Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município.
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

e/ou demais órgãos;

- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Diretoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

III- A **Chefia de Vigilância Sanitária** é o órgão responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

- Atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;
- Gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde;
- Supervisionar a alimentação dos programas – SINAN E SINASC, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos juntos aos órgãos responsáveis;
- Fiscalizar e avaliar a qualidade da água no município, através do programa pró-água;
- Gerenciar as notificações de dengue no município, bem como o controle de endemias, de forma a busca de eliminar os criadouros;
- Desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

III- A **Chefia do Setor de Odontologia** é o órgão responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Coordenar a equipe de dentistas da secretaria da saúde;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar o funcionário substituto para o setor;
- Coordenar o programa de aleitamento materno - Amigos do Peito e o Programa de Saúde Bucal as escolas do município.
- Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para o setor, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;
- Desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior.

a) A **Assessoria de Saúde Bucal** é o órgão responsável por assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Chefia imediata.

V- A **Chefia de Assistência Farmacêutica** é o órgão responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

- Coordenar a equipe de farmacêuticos do município;
- Atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.
- Fiscalizar, controlar e acompanhar a entrada e saída de medicamentos nas unidades de saúde e o controle do estoque de medicamentos existentes nas unidades.
- Manter todos os registros de controle atualizados e informatizados em todas as unidades farmacêuticas do Município;
- Acompanha o RECFARMA – Sistema que fiscaliza a utilização dos recursos da assistência farmacêutica, bem como os repasses federais, estaduais e a contrapartida dos municípios.
- Gerenciar os programas de Alto-Custo, Glaucoma, Saúde-Mental, Dose-Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher, Saúde de Ferro, dos Pacientes Renal-Crônicos e todos os outros programas que fornecem medicamentos para serem distribuídos à população;
- Gerenciar a solicitação de compras de medicamentos em tempo hábil para a entrega aos pacientes, para se cumprir os mandados judiciais;
- Supervisionar e controlar as solicitações de compras de medicamentos pelo setor social da secretaria, que são repassados aos pacientes carentes do município; e também as compras diversas, dos medicamentos que são dispensados na farmácia central;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

VI- A **Chefia do Setor de Pediatria** é o setor responsável pela chefia imediata do referido setor;

VII- A **Chefia do Setor de Fisioterapia** é o setor responsável pela chefia imediata do referido setor;

Art. 13 – O Prefeito Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições tanto ao Secretário quanto aos Diretores, através de edição de Decreto.

### DA ESTRUTURA

Art. 14 – Fica constituído o Organograma Básico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho de acordo com o disposto no Anexo I da presente lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### *Paço Municipal "Olívio Rigotto"*

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldalho.sp.gov.br)

Parágrafo único – os empregos de provimento em Comissão da Prefeitura Municipal passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei, exceto no que diz respeito a Educação, cujo quadro em Comissão, constantes do Anexo III, é complementado pelos cargos constantes das Lei 968/08 de 25 de novembro de 2008.

Art. 15 – Para os efeitos desta Lei, emprego público efetivo ou em Comissão é o criado por Lei com número certo e denominação própria, correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas legalmente a um servidor.

### **DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 16 – Os provimentos dos empregos efetivos serão feitos em obediência ao disposto na Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de São João do Pau D'Alho.

Parágrafo único – As atribuições dos empregos públicos serão definidas por Decreto do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

### **DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 17 – Os empregos de Provimento em Comissão ficam estabelecidos para o preenchimento de cargos de Diretor, Chefe e Assessor.

Parágrafo único – No ato da posse nesses empregos, e ao retirar-se dos mesmos, os servidores deverão prestar declaração pública dos seus bens particulares.

Art. 18– Os empregos de Provimento em Comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e o ato será efetuado através de Portaria do Poder Executivo.

Art. 19 – Os ocupantes de empregos em Comissão não adquirirão estabilidade por tempo de serviço.

### **DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 20 – Os empregos de provimento permanente (efetivo) são os constantes do Anexo II da presente Lei, com respectivo número, denominação e referência do cargo.

Art. 21– A denominação e as referências do quadro de pessoal de provimento em comissão (CC), são as constantes do Anexo III, da presente Lei.

Art. 22 – Ficam extintos todos os empregos de provimento em Comissão que expressamente não façam parte desta Lei.

### **DOS VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO**

Art. 23 – Os valores do vencimento dos empregos permanentes e em comissão, são os constantes do anexo IV, da presente Lei, atribuindo a cada servidor as vantagens que legalmente lhe couber.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

*Paço Municipal "Olívio Rigotto"*

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldalho.sp.gov.br)

### **DAS DECISÕES COMPLEMENTARES**

Art. 24 – Os inativos e os pensionistas que tenham seus benefícios pagos pela Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho receberão com base na referência do emprego em que se aposentaram ou que foi concedida a pensão, asseguradas as mesmas concessões de aumentos salariais para o pessoal da ativa.

Art. 25 – São isentos de quaisquer registros de ponto os ocupantes de empregos em comissão, conforme estabelecido em Portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A critério do órgão a que estiverem subordinados e com a devida autorização do Prefeito Municipal, outros servidores poderão ser dispensados do registro do ponto.

Art. 26 – O ocupante de emprego de provimento em comissão prestará serviços em regime de dedicação plena, sendo obrigado seu comparecimento em programações oficiais do Município, salvo por motivo de força maior devidamente comprovada, a critério do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único- A dedicação plena de que trata este artigo será exercida conforme determinado pelo Prefeito Municipal.

### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 27 – O Prefeito Municipal, os Secretários e os Diretores, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e de prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicação das normas estabelecidas, salvo se por necessidade de trabalho.

Art. 28 – Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, controle e revisão e, com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentro outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, e para isso:

- a) as chefias e assessorias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias particulares em relação aos assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II – a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de autoridade;

III – os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-á diretamente de Secretaria para Diretoria.

Art. 29– Aos Secretários e Diretores de serviços, compete ainda:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### *Paço Municipal "Olívio Rigotto"*

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

- I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II – proferir despachos decisórios em processos atinentes aos assuntos de competência dos órgãos que dirigem;
- III – sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV – indicar ao Prefeito Municipal servidores para o preenchimento das funções de coordenação dos setores que lhe são subordinados;
- V – propor ao Prefeito Municipal instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;
- VI – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos setores subordinados, dando-lhes a seguir, o encaminhamento rotineiro;
- VII – comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis para efeito de atualização de registro;
- VIII – prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir para consideração superior;
- IX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os seus subordinados, para traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- X – promover a movimentação do pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor de pessoal;
- XI – impor penas disciplinares aos servidores dos seus setores, na forma da legislação vigente, bem como elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- XII – dar posse aos servidores que ingressarem em seu órgão.

Parágrafo único – Os Secretários Municipais são considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

Art. 30 – O Poder Executivo estabelecerá por Decreto as atribuições dos cargos em comissão, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, definindo-lhes diretamente os deveres e responsabilidades.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

Art. 32 – As vantagens concedidas aos servidores públicos municipais em Comissão são as constantes da legislação Municipal de São João do Pau D'Alho.

Art. 33- No caso de profissionais afastados por outras esferas de governo, sem prejuízo de remuneração, para o exercício de empregos em comissão do município, será pago a diferença da remuneração, a título de complementação salarial, do seu emprego ou cargo para o respectivo emprego em comissão; sempre que o salário do emprego em comissão for maior.

Art. 34 – Os órgãos e setores da Prefeitura Municipal criados pela presente Lei deverão ser instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Parágrafo único – De acordo com a instalação dos órgãos e setores desta Lei serão automaticamente extintas as unidades administrativas da estrutura criada pela Lei Municipal 666/94 de 16 de dezembro de 1994.

Art. 35- Fica autorizado a designação de servidor para substituir outro que esteja afastado provisoriamente, podendo o servidor designado receber a remuneração do servidor substituído durante o prazo de substituição.

Parágrafo Único- As disposições do “caput” deste artigo se aplicam tanto a cargos de provimento efetivo quanto aos em comissão.

Art. 36- A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo será de 40 horas semanais e 08 horas diárias, salvo jornada reduzida atribuída a determinados empregos por lei federal ou lei ou ato administrativo municipal, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

§ 1º- As horas que excederem a jornada estabelecida no “caput” deste artigo serão pagas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal ou 100% tratando-se de domingos e feriados.

§ 2º- Os cargos de provimento em comissão terão carga horária de trabalho definida em Decreto do Poder Executivo no prazo de 90 (noventa) dias contados da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º- Em que pese a definição de carga horária ordinária definida por Decreto, nos termos do parágrafo anterior, os servidores comissionados não fazem jus ao recebimento de horas extras, por estarem à disposição do Chefe do Poder sempre que necessário.

Art. 37- A revisão geral do vencimento do servidor público far-se-á sempre no dia 01 de março de cada exercício.

Art. 38- O servidor público terá direito ao quinquênio a cada cinco anos de serviços contínuos prestados à municipalidade, correspondente a 5% (cinco por cento) de acréscimo sobre o seu salário base.

Art. 39- Independentemente de solicitação, o adicional de férias a que se refere o inciso XVII, do artigo 7º, da Constituição Federal, será pago aos servidores públicos, no mês de concessão das férias, em percentual correspondente a um terço, calculado sobre a remuneração do mês relativo às férias.

Art. 40- O ocupante de cargo público, encarregado do setor de tesouraria, fará jus a uma gratificação mensal à título de “quebra de caixa”, em percentual correspondente a 10% (dez por cento) a ser calculado sobre a remuneração.

Parágrafo Único- A gratificação prevista no “caput” somente se incorporará ao salário quando de sua aposentadoria, de acordo com a legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

Art. 41- As referências dos empregos permanentes e em comissão estão dispostas no anexo IV desta Lei.

Art. 42- Ficam criados os empregos de Secretário de Administração, Fazenda, Agricultura e Meio Ambiente e Obras e Serviços, Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e Secretário da Saúde que receberão subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos estabelecidos na Constituição Federal.

Art. 43- Os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho se submetem ao regime de pessoal da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 44 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor e, suplementadas, se necessário.

Art. 45 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MANOEL PEREIRA DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio e publicado por afixação na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

**NELSON RIBAS TREVIZOLI**

Diretor Executivo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

Paço Municipal "Olívio Rigotto"

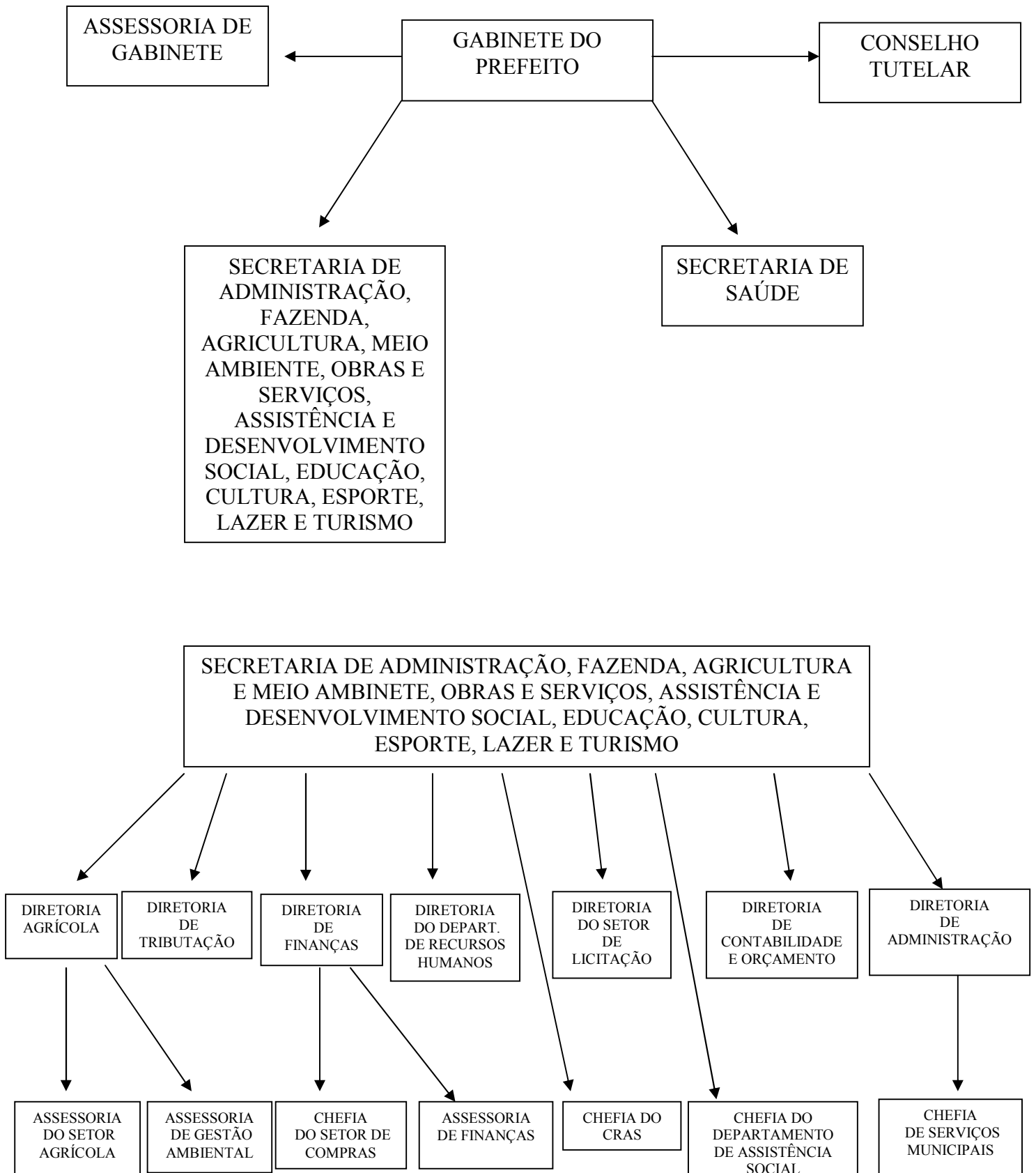
C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281-CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA







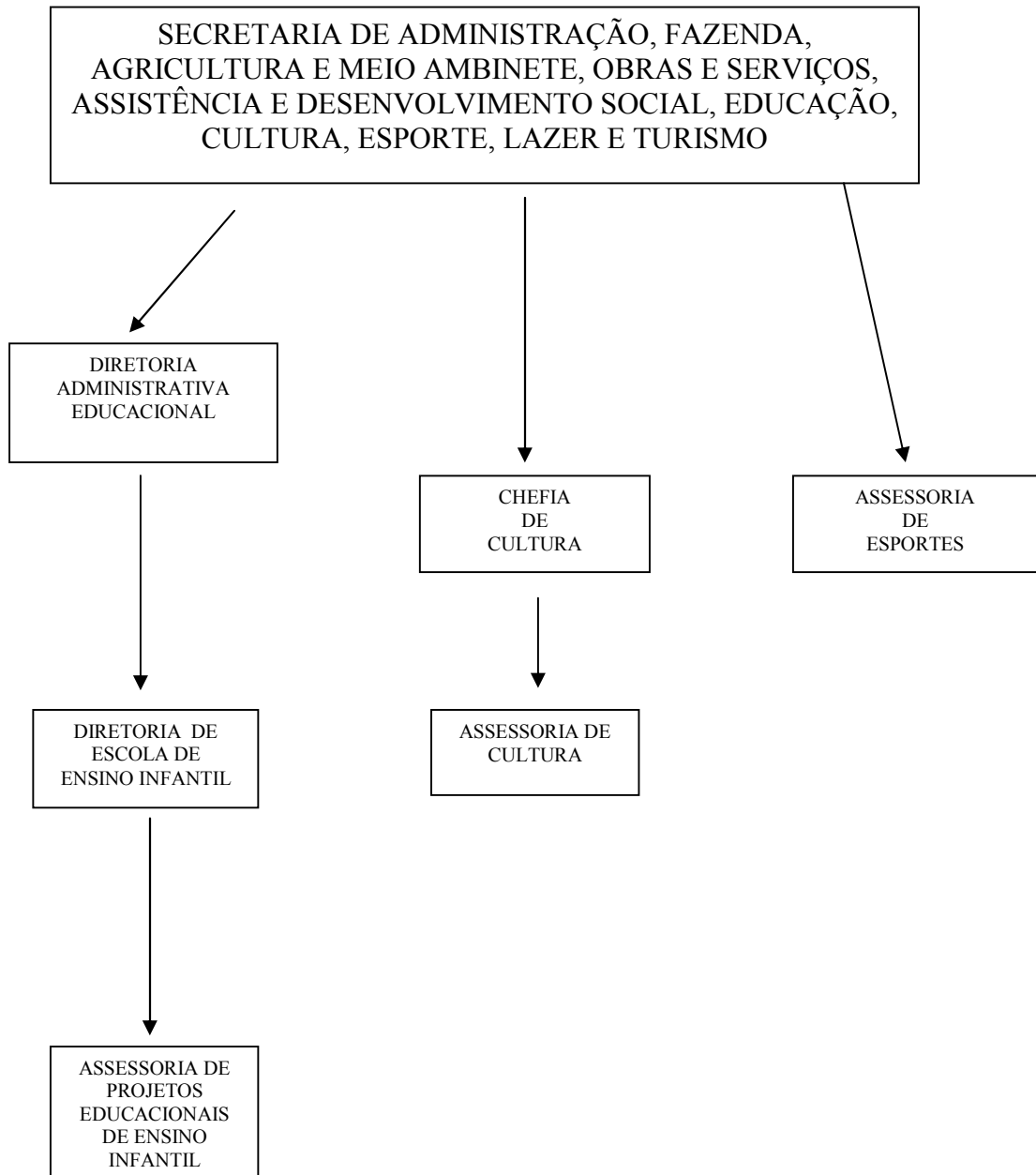
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)



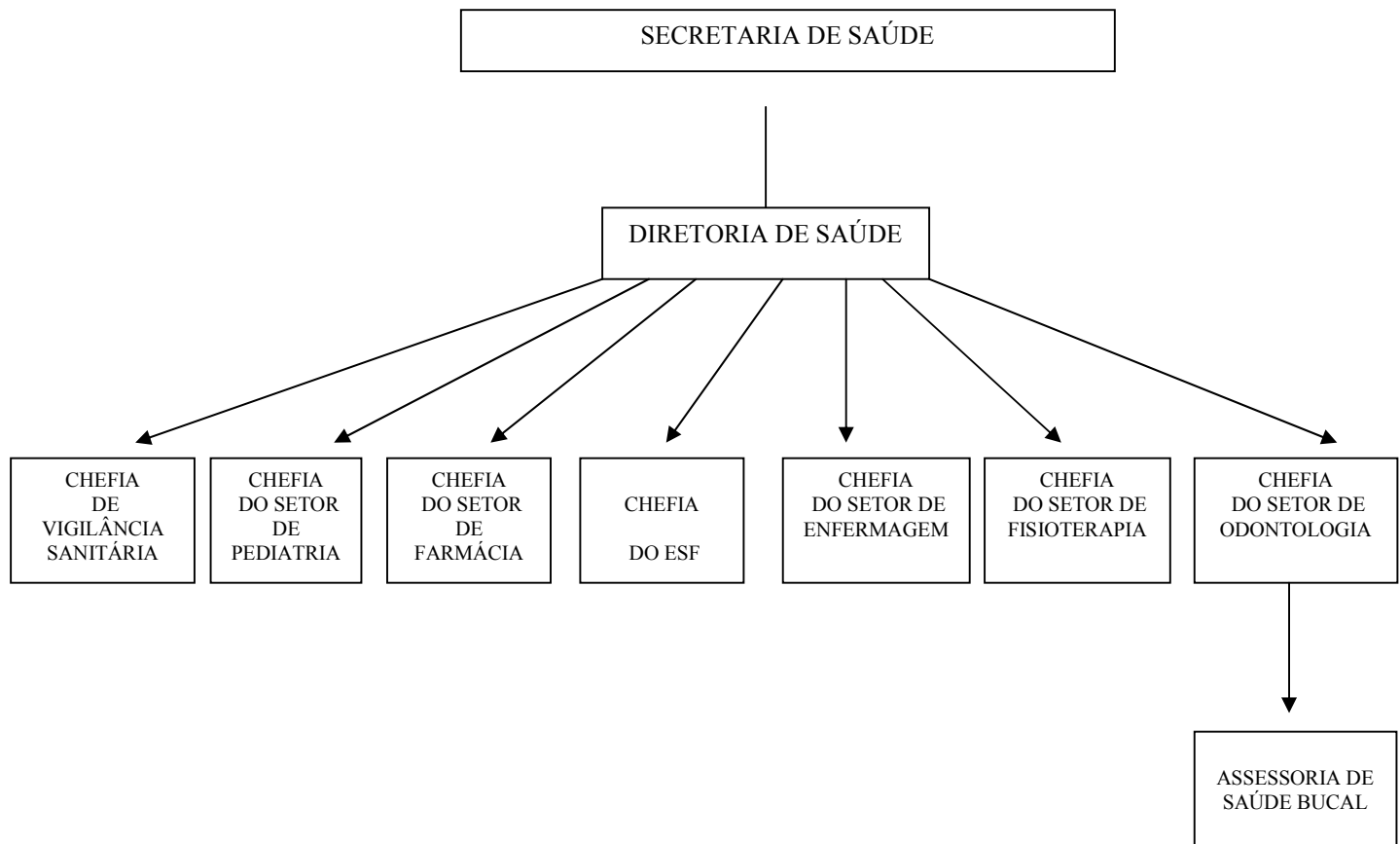


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**  
**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

*Paço Municipal "Olívio Rigotto"*

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

### ANEXO II

#### RELAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF
09	Agente Comunitário de Saúde	01
01	Agente Sanitário	05
05	Ajudante de Manutenção	02
26	Ajudante Geral	01
01	Almoxarife	08
01	Assistente Social	17
02	Atendente	04
02	Auxiliar de Almoxarifado	02
01	Auxiliar de Biblioteca	03
01	Auxiliar de Cirurgião Dentista	04
02	Auxiliar de Computação	08
01	Auxiliar de Contabilidade	12
06	Auxiliar de Enfermagem	05
02	Auxiliar de Fiscalização	06
02	Auxiliar de Monitora	03
01	Auxiliar de Tesouraria	08
01	Auxiliar de Tributação	08
01	Auxiliar de Veterinário	08
04	Babá	03
01	Chefe dos Pedreiros	09
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	04
01	Chefe do Departamento de Transportes	15
01	Chefe dos Motoristas	09
01	Coordenador (a) de Creche	06
01	Copeira	03
03	Costureira	03
03	Cozinheira	03
02	Dentista	18
01	Eletricista de Autos	07
02	Encanador	06
01	Encarregado de Abastecimento de Água	08
01	Encarregado do Viveiro	08
01	Enfermeiro (a)	17
01	Engenheiro Agrônomo	16
03	Enxertadora	02
12	Escriturário	06
01	Fiscal	11
08	Gari	01
03	Hortelão	02
02	Jardineiro	05
01	Lançador	15
01	Lavador	02
02	Marceneiro	07
01	Mecânico	09
04	Médico	20
03	Merendeira	03
04	Monitor de Projetos Sociais	04



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

### Paço Municipal "Olvio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

15	Motorista I	06
01	Motorista II	07
01	Nutricionista	18
01	Operador de Micro Computador	17
02	Operador de Máquina	07
06	Pedreiro	06
04	Professor de Creche	1-01
12	Professor de Educação Básica I	1-02 a 03
01	Professor de Educação Básica II – Educação Física	1-04 a 06
01	PEB – II – Língua Portuguesa	1-04 a 06
01	PEB – II – Matemática	1-04 a 06
01	PEB – II – Ciências Física e Biológica	1-04 a 06
01	PEB – II – História	1-04 a 06
01	PEB – II – Geografia	1-04 a 06
01	PEB – II – Artes	1-04 a 06
01	PEB – II – Língua Estrangeira Moderna	1-04 a 06
02	Psicólogo	19
01	Recepcionista	07
06	Servente I	01
19	Servente II	02
05	Servente III	03
05	Servente de Pedreiro	02
01	Tesoureiro	17
01	Técnico Agrícola	07
05	Tratorista	05
02	Vigia Noturno	03
01	Visitador Sanitário	05
03	Viveirista	02
03	Zelador	04
01	Zelador do Cemitério	04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**RELAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS RESPECTIVAS REFERÊNCIAS.**

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Diretor de Administração	15
01	Diretor de Finanças	17
01	Diretor de Contabilidade e Orçamento	19
01	Diretor do Setor de Licitação	18
01	Diretor de Agricultura	20
01	Diretor de Saúde	15
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	18
01	Diretor do Setor de Tributação	18
01	Diretor Pedagógico e Administrativo Educacional	2-02
01	Diretor de Escola de Ensino Infantil	2-01
01	Chefe do CRAS	15
01	Chefe do Departamento de Assistência Social	18
01	Chefe do Setor Agrícola	19
01	Chefe do Setor de Compras	15
01	Chefe de Gestão Ambiental	09
01	Chefe de Serviços Municipais	15
01	Chefe de Cultura	07
01	Chefe do ESF	23
01	Chefe do Setor de Pediatria	20
01	Chefe do Setor de Farmácia	18
01	Chefe do Setor de Enfermagem	14
01	Chefe do Setor de Fisioterapia	15
01	Chefe do Setor de Odontologia	20
01	Chefe da Vigilância Sanitária	14
01	Assessor de Projetos Educacionais de Ensino Infantil	2-03
01	Assessor de Saúde Bucal	18
01	Assessor de Gabinete	17
01	Assessor de Cultura	07
01	Assessor de Esportes	07
01	Assessor de Finanças	06



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

**ANEXO IV**

**REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO**

<b>REF.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
01	709,92	745,41	782,68	821,81	862,90	906,04	951,34
02	730,32	766,83	805,17	845,42	887,69	932,07	978,67
03	750,69	788,22	827,63	869,01	912,46	958,08	1.005,98
04	772,68	811,31	851,87	894,46	939,18	986,13	1.035,43
05	799,63	839,61	881,59	925,66	971,94	1.020,53	1.071,55
06	831,23	872,79	916,42	962,24	1.010,35	1.060,86	1.113,90
07	861,91	905,00	950,25	997,76	1.047,64	1.100,02	1.155,02
08	888,46	932,88	979,52	1.028,49	1.079,91	1.133,90	1.190,59
09	922,06	968,16	1.016,56	1.067,38	1.120,74	1.176,77	1.235,60
10	954,73	1.002,46	1.052,58	1.105,20	1.160,46	1.218,48	1.279,40
11	987,30	1.036,66	1.088,49	1.142,91	1.200,05	1.260,05	1.323,05
12	1.031,17	1.082,72	1.136,85	1.193,69	1.253,37	1.316,03	1.381,83
13	1.085,21	1.139,47	1.196,44	1.256,26	1.319,07	1.385,02	1.454,27
14	1.108,70	1.164,13	1.222,33	1.283,44	1.347,61	1.414,99	1.485,73
15	1.156,64	1.214,47	1.275,19	1.338,94	1.405,88	1.476,17	1.549,97
16	1.218,79	1.279,72	1.343,70	1.410,88	1.481,42	1.555,49	1.633,26
17	1.270,89	1.334,43	1.401,15	1.471,20	1.544,76	1.621,99	1.703,08
18	1.474,81	1.548,55	1.625,97	1.707,26	1.792,62	1.882,25	1.976,36
19	1.812,21	1.902,82	1.997,96	2.097,85	2.202,74	2.312,87	2.428,51
20	2.225,50	2.336,77	2.453,60	2.576,28	2.705,09	2.840,34	2.982,35
21	2.902,75	3.047,88	3.200,27	3.360,28	3.528,29	3.704,70	3.889,93
22	3.188,34	3.347,75	3.515,13	3.690,88	3.875,42	4.069,19	4.272,64
23	7.424,90	7.796,14	8.185,95	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00