



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## LEI N.º 852 DE 02 de outubro de 1997

**“Dispõe sobre Reforma Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal, Criação de Novos Empregos e Funções, adequação dos salários e benefícios aos servidores municipais e dá outras providências”**

JOSE ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Areias, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e ELE sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder Reforma Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal, conforme consta do anexo I, desta Lei.

Artigo 2.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a reorganizar os empregos e funções, criar e extinguir outros, conforme consta do anexo II, desta Lei.

Artigo 3.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a adequar os salários dos servidores municipais de acordo com seus empregos e funções, conforme consta do anexo III, desta Lei.

Artigo 4.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de até 50% (cincoenta por cento) de seus salários, aos servidores estaduais que estejam comissionados a serviço do Município e que exerçam cargo de confiança.

Artigo 5.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder aos funcionários que exerçam função de chefia, uma gratificação de até 50% (cincoenta por cento) de seus salários, enquanto este exercer tal função, sendo que esta gratificação não será incorporada ao salário, por se tratar de mera liberalidade do Poder Executivo.

Artigo 6.º - O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) por cada período de cinco anos de efetivo exercício no



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



serviço público municipal, incidente sobre o salário do servidor, até o máximo de 7 (sete) quinquênios.

Artigo 7.º - Os servidores que já percebem o anuênio, por força da Lei Municipal n.º 751/93, terão o seu direito convertido em quinquênio, nos termos do artigo anterior.

Parágrafo Único - Em caso de fração de tempo inferior a 5 (cinco) anos, à data de publicação desta lei, o servidor continuará percebendo o anuênio, em respeito ao direito adquirido, até que se complete o quinquênio, quando então será adotada a conversão automática; a partir deste momento, o servidor fará jus somente ao previsto no artigo 6.º desta lei.

Artigo 8.º - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão pagos ao servidor na forma e condições estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

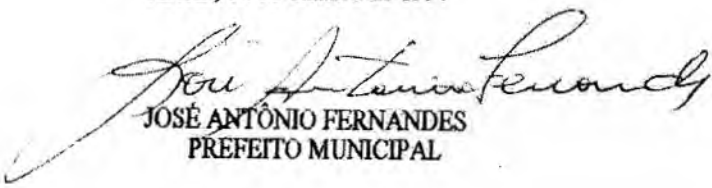
Artigo 9.º - Os servidores estáveis no serviço público municipal serão mantidos em seus respectivos empregos, sem prejuízos de salários e vantagens, até a efetiva extinção do seu contrato de trabalho, quer por aposentadoria ou demissão, voluntária ou não.

Artigo 10.º - Após a promulgação desta lei, a Prefeitura Municipal deverá no prazo máximo de 90 (noventa) dias, promover concurso público para preenchimento dos cargos previstos nesta lei.

Artigo 11.º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 12.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Areias, 02 de outubro de 1997

  
JOSÉ ANTÔNIO FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo


Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



ANEXO I

## PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIAS - ORGANOGAMA

### DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS, DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SETORES

- GABINETE DO PREFEITO
- GABINETE DO VICE-PREFEITO
- PROCURADORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO *EXTINTO  
LEI 3960/02*
- SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO
  - 01 - Setor de Atendimento Básico, Especializado, Odontologia, Hospital, Pronto Socorro, Vigilância Sanitária, Abastecimento de Água e Sistema de Esgotos.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
  - 02 - Setor de Plantio, Armazéns, Distribuição, Veterinária e Matadouro Municipal.
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
  - 03 - Setor de Ensino Pré-Escolar, Primeiro Grau, Supletivo, Merenda Escolar e Materiais.
- Departamento de Recursos Humanos
  - 04 - Setor de Registros e Folha de Pagamento. 



# Prefeitura Municipal de Areias <sup>77</sup>

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



- **Departamento de Finanças**

- 05 - Setor de Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Protocolos e Cadastros.

- **Departamento de Serviços Municipais**

- 06 - Setor de Planejamentos, Transportes, Obras, Habitação, Limpeza Pública, Cemitério, Segurança do Patrimônio Público e Histórico.

- ÓRGÃOS DE APOIO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DO MENOR E ADOLESCENTE  
CONSELHO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE  
CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
CONSELHO TUTELAR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE  
COMISSÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

A nomeação dos membros dos conselhos e fundo e da comissão serão de livre escolha do Executivo, sem ônus para o município, e a eles competem estabelecer suas competências, atribuições e normas de ação.



# Prefeitura Municipal de Areias



Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000

ANEXO II

## EMPREGOS E FUNÇÕES DE COMANDO E CARREIRA NAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SETORES

EMPREGOS EM COMISSÃO (Nomeados por Portaria)

PROCURADOR JURÍDICO

ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO *Exatidão 26/1 960/02*

SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Supervisor do Departamento de Recursos Humanos

Supervisor do Departamento de Finanças *→ substituído*

Supervisor do Departamento de Serviços Municipais *→ substituído*

Encarregados de Setor

Contador



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## EMPREGOS DE CARREIRA (Admitidos em provimento efetivo - regime C.L.T.)

Serviços Gerais (masculino e feminino)  
Servente de Pedreiro  
Agente de Saúde  
Assistente Social  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Veterinário  
Escriturário  
Dentista  
Eletricista  
Engenheiro Civil  
Engenheiro Agrônomo  
Inspetor de Alunos  
Guarda Municipal  
Marceneiro  
Médico  
Médico Especializado  
Veterinário  
Motorista  
Operador de Maquinas e Tratorista  
Pintor  
Professor de Ensino Infantil  
Professor de Ensino Fundamental  
Professor de Educação Física  
Psicólogo  
Técnico de Próteses  
Técnico em Química  
Pedreiro nível I  
Pedreiro nível II  
Pedreiro nível III  
Secretaria Administrativa  
Fiscal Geral  
Fonoaudióloga



# Prefeitura Municipal de Aracatuba

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROCURADOR, ASSESSORES, SECRETÁRIOS, ENCARREGADOS DE SETORES

### PROCURADORIA JURÍDICA

**Atribuições:** Representar o Município em juízo ou fora dele, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, sempre com ciência prévia do Prefeito, auxiliar os demais órgãos da Prefeitura relacionados à sua área de atuação.

### ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

**Atribuições:** Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua competência, sempre com ciência prévia do Prefeito, ou por autorização do Prefeito e em determinação aos Secretários e Diretores; despachar serviços e documentos das Secretarias e Departamentos ao Prefeito; reunir-se com Secretários, Supervisores e Encarregados ou servidores para trabalhos de interesse público ou internos; assumir todo e qualquer trabalho de necessidades urgentes, resguardando os interesses do Município; elaborar e acompanhar projetos de outras Secretarias sempre com ciência do Prefeito.

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Atribuições:** Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competências; despachar serviços e documentos da Secretaria; reunir-se com Encarregados e Servidores para trabalhos de interesses do município e internos; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde; organizar os serviços de saúde, odontológico e outras da Secretaria, de forma que não hajam faltas, indisciplinas e a maior atenção e respeito no atendimento aos pacientes e à população em geral com firmeza e convicção



# Prefeitura Municipal de Aréas

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12.820-000



## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Atribuições:** Planejar, coordenar, distribuir e cancelar serviços, com acompanhamentos em sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Encarregados e servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de sua Secretaria; participar de reuniões relacionadas com a agricultura, meio ambiente e agropecuária e outros dos meios rurais; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não haja faltas e indisciplinas e seja dado o melhor atendimento à população, em especial ao trabalhador do campo.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Atribuições:** Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos Encarregados de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Diretor e Encarregados ou servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todos e quaisquer trabalhos de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação e do Menor e Adolescente e outras relacionadas à educação; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não haja indisciplinas e faltas, e seja dado o melhor atendimento aos estudantes, ao menor e adolescente para sua formação moral e educacional e encaminhamento profissional, prevenção contra drogas e relacionamento familiar e social.

## SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Atribuições:** Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Departamento, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



competência; despachar serviços e documentos de seu Departamento; reunir-se com Encarregados e servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todos e quaisquer trabalhos de caráter urgente do Departamento; participar de reuniões de interesse de seu Departamento; organizar todos trabalhos do Departamento de forma que não haja indisciplinas e faltas, objetivando o melhor atendimento e atenção aos munícipes.

## SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

*12/11/02*

Atribuições: Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços, de seu departamento, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao encarregado de setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu departamento, assinar cheques em conjunto com o Prefeito, reunir-se com encarregados e servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de seu departamento; participar de reuniões de interesse de seu departamento; organizar todo trabalho do departamento de forma que não haja indisciplinas e faltas, objetivando o melhor atendimento e atenção aos munícipes.

## SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

*12/11/02*

Atribuições: Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Departamento, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu Departamento; reunir-se com Encarregados e servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do Departamento; participar de reuniões de interesse de seu Departamento; organizar todos os trabalhos do Departamento de forma que não haja indisciplina e faltas e seja dado o melhor atendimento e atenção aos munícipes, com rapidez e eficiência



# Prefeitura Municipal de Areia

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## ENCARREGADO DO SETOR DE REGISTROS E FOLHA DE PAGAMENTO

**Atribuições:** Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Setor, sempre com ciência prévia do Prefeito e do Supervisor do Departamento de Recursos Humanos, determinando aos servidores o cumprimento dos trabalhos e obrigações de suas competências; despachar serviços e documentos de seu Setor; reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do Setor; participar de reuniões de seu Setor; organizar todos trabalhos do Setor de forma que não haja indisciplinas e faltas, atender todos os requerimentos dos servidores conforme seus direitos; elaborar folhas de pagamento de pessoal, recolhimentos, alterações de cargos e funções conforme autorização do Supervisor de seu Departamento.

## ENCARREGADO DO SETOR DE TESOUREARIA, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO, PROTO- COLOS E CADASTROS

**Atribuições:** Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores de seu Setor o cumprimento dos trabalhos e obrigações de suas competências; despachar serviços e documentos de seu Setor, reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do Setor; participar de reuniões de interesse de seu Setor; organizar todos serviços do Setor, de forma que não haja indisciplinas e faltas; elaborar balancetes mensais, cronogramas de pagamentos, contabilização de documentos e fazer previsões para arrecadação, estocar em local adequado todo material da Prefeitura e distribuir nos setores, manter em dia os livros de registros de protocolo, fazer triagem de documentos das Secretarias, organizar entradas de documentos em processos, organizar cadastro de todos os setores internos e externos, firmas, empresas e fornecedores, para facilitar a identificação e legalidade dos serviços prestados, manter em dia os livros de registros de protocolo; fazer triagem de documentos das Secretarias organizar entradas de



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



documentos em processos; organizar cadastro de todos setores internos e externos, firmas, empresas e fornecedores, para facilitar a identificação e legalidade dos serviços prestados.

## ENCARREGADO DO SETOR DE PLANEJAMENTO, TRANSPORTE, OBRAS, HABITAÇÃO, LIMPEZA PÚBLICA, CEMITÉRIO, SEGURANÇA PATRIMÔNIO PÚBLICO E HISTÓRICO.

### Atribuições:

Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores o cumprimento dos trabalhos e obrigações de suas competências; despachar serviços e documentos de seu Setor; reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do Setor; participar de reuniões de interesse de seu Setor; organizar todos os serviços do Setor de forma que não haja indisciplinas e faltas; planejar serviços e elaborar planilhas e projetos de obras e empreendimentos do município; acompanhar o desenvolvimento dos projetos estruturais do município, buscar recursos internos para o desenvolvimento de novos projetos, prestar contas das atividades de seu Setor; fazer projetos, acompanhar e fiscalizar obras no município, conceder autorização para expedição de alvarás de obras e ampliações ou reformas; elaborar projetos habitacionais e populares e outros de interesse do município ligados a habitação e infra estrutura habitacional, acompanhar os serviços de limpeza das vias públicas e cemitério, de forma que a cidade se mantenha limpa e com bom aspecto, manter o quadro de guardas municipais em condições de fazer vigilância nos próprios municipais, de orientar municipais e visitantes sob a segurança e normas municipais; prevenir toda e qualquer possibilidade de riscos aos municipais, ao que se refere a moradias, comunidades, eventos públicos que possam ter consequências, agir por meio de ajuda popular e policias militar e civil em casos de calamidade pública, epidemias e outras situações emergenciais.



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## ENCARREGADO DO SETOR DE PLANTIO, ARMAZENS, DISTRIBUIÇÃO, VETERINÁRIA, E MATADOURO MUNICIPAL

Atribuições:

Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu setor, reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município, assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do setor, participar de reuniões de interesse de seu setor, organizar todo serviço do setor de forma que não haja indisciplinas e faltas, cadastrar todos produtores rurais, de espécies diversas de alimentos, incentivar o plantio fornecendo sementes e meios para o preparo do solo, fazer triagem da distribuição da produção para melhor aproveitamento, zelar pela guarda do produto em local adequado, fazer a distribuição do produto de forma racional e econômica, zelar pela saúde dos rebanhos no município, anunciar programas de vacinação e reprodução animal; manter atualizado o cadastro dos pecuaristas no município, orientando-os sob a melhor forma de produção e distribuição de seu produto, zelar pela qualidade e saúde dos animais que vierem ser abatidos no matadouro municipal, fiscalizando o abate dos mesmos.

## ENCARREGADO DO SETOR DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR, PRIMEIRO GRAU, SUPLETIVO, MERENDA ESCOLAR E MATERIAIS

Atribuições:

Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores o cumprimento dos deveres e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu setor, reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de seu setor; participar de reuniões de interesse do setor; organizar todo serviços de forma que não haja indisciplina e faltas; planejar o ano letivo das escolas municipais de maneira a



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



aproveitar o máximo do rendimento dos alunos, incentivar e acompanhar o trabalho dos professores junto as escolas municipais dando-lhes condições de serviços, zelar pela conservação das escolas municipais, urbanas e rurais, verificar a necessidade do transporte escolar, planejar o ano letivo das pré-escolas, primeiro grau e supletivo municipais, de maneira a aproveitar o máximo do rendimento dos alunos; incentivar e acompanhar o trabalho dos professores junto às pré-escolas, primeiro grau e supletivo municipais dando-lhes condição de serviço; zelar pela conservação das dependências escolas municipais, zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar, acompanhar o preparo e a distribuição da merenda escolar, fiscalizando, a sua distribuição direta; organizar e distribuir materiais didáticos e outros junto às escolas e pré-escolas municipais.

**ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO BÁSICO, ESPECIALIZADO, ODONTOLOGIA, HOSPITAL, PRONTO SOCORRO, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SISTEMA DE ESGOTOS.**

**Atribuições:**

Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu setor; reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do setor; participar de reuniões de interesse de seu setor; organizar todo serviço do setor de forma que não haja indisciplina e faltas; organizar o fichário de pacientes das Unidades Básicas de Saúde, triar o atendimento nas diversas especialidades, organizar as enfermarias para um bom atendimento aos pacientes; encaminhar pacientes para atendimentos especializados que não possam ser realizados no município, dando-lhe total apoio, inclusive de transporte, quando necessário, e a devida reserva prévia, zelar pela saúde bucal da população urbana e rural, manter posto de atendimento dentário de rotina e



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



emergencial à população, fazer tratamento preventivo, de prótese e outros; orientar através de palestras e folhetos, nas escolas e pré-escolas a respeito de escovação e higiene bucal; organizar atendimento itinerante da população mais retirada, zelar pelo pleno funcionamento do hospital municipal, cuidar para que os pacientes tenham o melhor atendimento possível, manter o número de servidores necessários ao bom funcionamento do hospital, acompanhar os trabalhos junto aos pacientes internados quanto a medicação, alimentação, higiene; zelar pela conservação das dependências e equipamentos do hospital, orientar de forma simplificada sob as condições de saúde dos pacientes seus familiares conforme autorização médica; manter funcionamento diário (24 horas) de emergência para atendimento; manter serviço de transporte de emergência em ambulância diário (24 horas), para remoção de pacientes, sempre com comunicação ao telefonista de plantão e autorização médica; manter os equipamentos e medicamentos emergenciais sempre em condições de uso imediato, fiscalizar o comércio de alimentos em geral no município, fazendo cumprir as determinações sanitárias estabelecidas no código municipal, expedir alvarás de funcionamento do comércio alimentício, autuar e até mesmo fechar estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as normas sanitárias municipais e estaduais, manter os serviços de abastecimento de água em condições de prover as necessidades do município com qualidade e quantidade, fiscalizar a captação e distribuição da água no município, fiscalizar de uma forma geral o sistema de esgotos no município.



# Prefeitura Municipal de Araras

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



ANEXO III

## TABELA SALARIAL MENSAL

- Os salários mensais correspondem a oito horas de serviços diários de segunda a sexta-feira, por plantões de 12 ou 24 horas ou divididos por horas para pagamentos de serviços específicos.
- Os salários serão depositados em conta corrente bancaria sempre nas datas estabelecidas e programadas antecipadamente.
- Os plantões médicos terão uma remuneração de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) por turno de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho diurno.
- Os plantões médicos com especializações terão uma remuneração de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por turno de 08 horas de trabalho diurno.
- Os plantões médicos em horário noturno terão um acréscimo de 20 % (vinte por cento) sobre o salário mínimo (24 horas).
- O pedreiro nível I - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 10 (dez) anos, fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais.
- O pedreiro nível II - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 05 (cinco) anos, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, acabamentos e pisos, rebocos, conhecimentos de pintura látex e caiação.
- O pedreiro nível III - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 03 (três) anos, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos e pisos, revestimentos de parede e pintura caiação.



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



- As funções que exijam conhecimento técnico ou nível superior somente serão preenchidas por servidores habilitados nos seus respectivos órgão de classe.
- A cada cinco anos de trabalho prestado ao município, os servidores terão direito a um acréscimo salarial de 5% (cinco por cento).
- Os professores que ministrem aulas na zona rural, terão um acréscimo salarial de 10 % (dez por cento), para ajuda de transporte e preparo da merenda escolar de sua classe.
- Os salários serão reajustados anualmente todo dia 1.º de maio, data base, para os reajustes salariais, sempre em percentual mínimo igual ao do salário mínimo, e, dentro das possibilidades financeiras do município.
- Os professores indicados para os empregos de coordenador de ensino e diretor de escola, terão um acréscimo salarial, respectivamente, de 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento).



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo


Praça 9 de Julho, 136 - Telefone (012) 567-1200 - CEP 12 820-000



## QUADRO FUNCIONAL - SALARIAL - QUANTIDADE DE PESSOAL ATIVO

QUADRO FUNCIONAL	QUANTIDADE	SALÁRIO	TOTAL
Procurador	01	R\$ 1.400,00	01
Assessor Gabinete Prefeito	01	R\$ 750,00	01
Secretários	03	R\$ 700,00	03
Supervisor	03	R\$ 600,00	03
Encarregados de Setor	06	R\$ 400,00	06
Contador	01	R\$ 800,00	01
Secretaria Administrativa	06	R\$ 200,00	06
Escriturário	03	R\$ 250,00	03
Assistente Social (plantão 30 horas/semana)	01	R\$ 500,00	01
Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 320,00	06
Serviços Gerais (feminino)	19	R\$ 150,00	19
Serviços Gerais (masculino)	23	R\$ 150,00	23
Servente Pedreiro	07	R\$ 180,00	07
Pedreiro nível I	01	R\$ 450,00	01
Pedreiro nível II	01	R\$ 400,00	01
Pedreiro nível III	06	R\$ 300,00	06
Dentistas (plantão de 8 horas/dia)	03	R\$ 80,00	03
Fiscal Geral	01	R\$ 360,00	01
Guarda Municipal	07	R\$ 160,00	07
Marceneiro	01	R\$ 350,00	01
Médico (plantão 24 h/semana)	07	R\$ 270,00	07
Médico especializado (plantão 8 h/semana)	02	R\$ 120,00	02
Veterinário (plantão 32 h/semana)	01	R\$ 800,00	01
Motorista	14	R\$ 300,00	14
Operador de Maquinas e Tratorista	04	R\$ 300,00	04
Pintor	03	R\$ 180,00	03
Professor de Ensino Fundamental	21	R\$ 350,00	21
Professor de Ensino Infantil	10	R\$ 360,00	10
Psicólogo (plantão 32 h/semana)	01	R\$ 600,00	01
Técnico Prof Dentaria (plantão 24 h/semana)	01	R\$ 300,00	01
Eletricista	01	R\$ 220,00	01
Agente de Saúde	01	R\$ 180,00	01
Inspetor de Alunos	02	R\$ 160,00	02
Engenheiro Civil (plantão 32h/semana)	01	R\$ 800,00	01
Engenheiro Agron. (plantão 32h/semana)	01	R\$ 800,00	01
Auxiliar de Veterinário	01	R\$ 250,00	01
Técnico em Química	01	R\$ 360,00	01
Professor de Educ. Física	01	R\$ 420,00	01
Fonoaudióloga (plantão 30h/semana)	01	R\$ 500,00	01

Publicado por edital afixado na secretaria desta Prefeitura, data supra

  
M. Madalena A. Souza