

am

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Lei Complementar nº 3.807, de 22 de dezembro de 2021

Altera a Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Casa Branca, Institui Plano de Cargos, Carreiras e Salários e define o Regime Jurídico dos servidores públicos da Administração Direta de Casa Branca.

A Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – no art. 20:

“Art. 20- Aos servidores públicos designados pelo Prefeito para exercer as funções de Diretor de Departamento, Gerente, Chefe de Coordenadoria e Encarregado de Setor, além de outras atribuições previstas nesta Lei Complementar compete:

.....” (NR);

II – nos artigos 39 e 40, com modificação dos incisos II e acréscimos de incisos III em ambos os dispositivos, na forma que segue:

“Art. 39 -.....”

II – Coordenadoria de Serviços Públicos.

III – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico.” (NR)

“Art. 40 -.....”

II – da Coordenadoria de Serviços Públicos:

III – da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade e demais Secretarias envolvidas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



- a) Coordenar a execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico, na circunscrição da subprefeitura, em consonância com as diretrizes traçadas;
- b) desenvolver ações voltadas para o crescimento econômico sustentável, estimular a inovação na circunscrição da Subprefeitura por meio de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo;
- c) planejar e executar, seguindo as diretrizes fixadas, políticas que promovam o desenvolvimento por meio do estímulo aos empreendimentos de micro e pequeno porte, a transmissão de conhecimento estratégico e as ações de capacitação direcionadas para as demandas da região;
- d) desenvolver ações que possibilitem a competitividade e incentivem a sustentabilidade dos empreendimentos;
- e) articular junto aos bancos, cooperativas de crédito e instituições de microcrédito, a criação de produtos financeiros adequados às necessidades do segmento e orientar os empreendedores acerca da melhor forma de acesso ao crédito;
- f) viabilizar projetos de desenvolvimento da região;
- g) apoiar ações para desenvolver e promover o fortalecimento das empresas pelo aumento da capacidade competitiva de Arranjos Produtivos Locais-APL e Cadeias Produtivas Industriais, Agroindustriais, e outras de vocação da região;
- h) fortalecer as entidades de classe, organizações de produtores de bens e serviços, e/ou comunidades voltadas à economia solidária e outras iniciativas de geração de trabalho e renda, por intermédio de projetos de desenvolvimento local, regional e setorial.” (NR);

III – no art. 62:

“Art. 62 –
.....
.....

III - Departamento de Esportes:

- a) Gerência de Zeladoria de Praças Esportivas;
- b) Gerência de Formação e Desenvolvimento Esportivo;
- c) Gerência de Lazer e Recreação.”;

IV – nos artigos 133, II, “b”, e 137 “caput”, com a correspondente alteração no Organograma da Prefeitura, constante do Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar:

“Art. 133 –
.....
II -

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



.....
b) Gerência de Infraestrutura;

.....
.....” (NR);

“Art. 137 – À Gerência de Infraestrutura compete:

.....
.....” (NR);

V – no art. 176, I, com inclusão de inciso II e renumeração dos demais incisos:

Art. 176 -

I - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, mediante aprovação em concurso público;

II – empregado público é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista, mediante aprovação em concurso público, e ocupante de emprego público;

.....
.....” (NR);

VI – no art. 181:

“Art. 181 - Serão obrigatoriamente ocupados por servidores de carreira o mínimo de 52% (cinquenta e dois por cento) dos cargos do Subquadro de Cargos em Comissão.

.....” (NR);

VII – no art. 182:

“Art. 182 - Evolução funcional é o crescimento do servidor estatutário, pertencente ao Subquadro de Cargos Efetivos, e se dará quando preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos nesta lei complementar, acontecendo na forma de progressão e promoção, fundamentadas na qualificação, na conduta profissional e no tempo de serviço prestado no município.” (NR);

VIII – no art. 183:

“ Art. 183 - A progressão e a promoção funcional ocorrerão de 2 (dois) em 2 (dois) anos, alternadamente.

§ 1º Para efeito do cumprimento do interstício mínimo somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto quando se tratar de licença maternidade, licença para tratamento de saúde e licença-prêmio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



§ 2º O servidor estatutário ocupante de cargo efetivo terá direito a participar da progressão e da promoção mesmo quando designado e ou nomeado para o exercício de função de confiança, desde que seja na Administração Pública do Município de Casa Branca e que não tenha sido penalizado em processo administrativo disciplinar no período de aferição da evolução funcional.

.....
.....” (NR);

IX – no art. 184:

“Art. 184 -

I - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício;

.....

III - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar, no período de apuração da promoção ou progressão pretendida.

.....

.....” (NR);

X – no art. 193:

“Art. 193 – Fica criada a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial de Fiscalização (GDAEF) no valor de 20% (vinte por cento) sobre o menor vencimento básico da Prefeitura, não incorporável aos vencimentos para qualquer efeito, a ser atribuída em situações excepcionais e transitórias a servidor que exercer atividade de fiscalização, que não conste do rol de competências de seu cargo efetivo.

.....

.....” (NR);

XI – no art. 196:

“Art. 196 -

§1º - A opção pela adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários se fará por escrito, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta lei complementar e nos 2 (dois) primeiros meses dos anos de 2023 e 2024, em termo próprio, no qual o servidor reconhecerá seu novo padrão de vencimento e a integração de quadriênio já adquirido.

.....

.....

§ 5º - O empregado público que não optar pelo enquadramento na forma prevista neste artigo, terá assegurado o direito a permanecer ocupando o emprego para o qual prestou

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



concurso, com a correspondente jornada de trabalho, sendo seu salário reajustado exclusivamente nas hipóteses de revisão geral anual, não cabendo nenhum adicional por tempo de serviço (biênio) e nem nova progressão funcional.

.....

.....

§8º - O empregado público que for enquadrado em cargo cuja jornada de trabalho é maior que a do seu emprego originário, fará jus ao recebimento da diferença salarial proporcional ao aumento da carga horária.” (NR);

XII – no art. 392:

“Art. 392 - Ficam extintos os atuais Empregos Públicos de Provitimento em Comissão criados pela Lei nº 1441, de 23 de agosto de 1989 e suas alterações, e pelas demais leis municipais que contrariem esta lei complementar, no prazo de 3 (três) dias, contados da vigência desta lei complementar.” (NR);

XIII – no art. 394:

“Art. 394 - Ficam criados os cargos de Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação, Agente de Trânsito, Analista de Gestão Pública, Engenheiro, Técnico de Segurança no Trabalho e Técnico Veterinário, em número, atribuição, exigência de escolaridade, jornada semanal de trabalho e padrão de vencimento, constantes nos Anexos VII e XII, que são parte integrante desta lei complementar. (NR);

XIV – no art. 397:

“Art. 397-A – Para todas as situações, previstas nesta lei complementar, em que se exija a realização de opção por parte do servidor, esta deverá ser exercida no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta lei complementar.” (NR);

XV – no Anexo III:

- a) onde constou a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas para o cargo de Guarda, passa a constar a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) onde constou a quantia de 7 (sete) cargos de Agente de Controle de Endemias, passa a constar 8 (oito) cargos;
- c) onde constou a quantia de 40 (quarenta) cargos de Agente de Suporte, passa a constar 60 (sessenta) cargos;
- d) onde constou a quantia de 10 (dez) cargos para Guarda, passa a constar 17 (dezesete) cargos;

XVI – nos Anexos VI e IX:

- a) onde constou o cargo de Chefe de Seção, passa a constar o cargo de Chefe de Coordenadoria;
- b) onde constou o cargo de Gerente de Divisão, passa a constar o cargo de Gerente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



Art. 2º - As alíneas g, h, i e j do inciso I do artigo 24; o “caput” dos artigos 32, 33, 34, 36 e o Organograma da Prefeitura (anexo II), onde constou o termo “Coordenadoria” passa a vigorar o termo “Coordenação”, conforme segue:

“Art. 24 -

I -

.....

g) Coordenação de Segurança Urbana;

h) Coordenação de Mobilização Social e Comunitária;

i) Coordenação de Serviços Concedidos;

j) Coordenação Executiva dos Conselhos Municipais;

.....

.....” (NR)

“Art. 32 - À Coordenação de Segurança Urbana compete:

.....

.....” (NR)

“Art. 33 - À Coordenação de Mobilização Social e Comunitária compete planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, ações de governo que constituam uma política de mobilização social, garantindo um processo político plenamente democrático, e provendo aos cidadãos condições adequadas e iguais entre si para introduzir questões na agenda política da Administração Municipal.” (NR)

“Art. 34- À Coordenação de Serviços Concedidos compete controlar e fiscalizar, nos limites da lei, os serviços públicos e suas respectivas tarifas, prestados diretamente pela Prefeitura, ou indiretamente por meio de delegação à iniciativa privada, ou ainda aqueles que sejam delegados ao Município mediante legislação específica ou convênio.” (NR)

“Art. 36 – À Coordenação Executiva dos Conselhos Municipais compete:

.....

.....” (NR)

Art. 3º - Nos artigos 43, VI, c; 60 “caput”; 76 “caput”; 96, V, a, 1 e b, 1 e 2; 107 “caput”; 110 “caput”; 111 “caput”; 113, IV, V, VI, a,2; 117 “caput”; 118 “caput”; 122 “caput”; 131 “caput”; 141 “caput”; 142 “caput”; 143 “caput”; 145, III, b, 1; 155 “caput” e no Organograma da Prefeitura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



(anexo II), onde constou o termo “Coordenação” passa a vigorar o termo “Coordenadoria”, conforme segue:

“Art.43 -

.....

VI -

.....

II – Coordenadoria de Fiscalização Geral.” (NR)

“Art. 60 - Compete à Coordenadoria de Fiscalização Geral, zelar pelo cumprimento da legislação, no âmbito da municipalidade, principalmente quanto às atribuições estabelecidas junto aos Códigos Tributário e Código de Posturas do Município e às leis e aos decretos específicos, e em especial:

.....

.....” (NR)

“Art. 76 - À Coordenadoria de Análise de Projetos, Normas e Regulamentos compete:

.....

.....” (NR)

“Art. 96 -

.....

V -

a)

1. Coordenadoria de Preservação e Desenvolvimento do Patrimônio Histórico;

.....

b)

1. Coordenadoria de Promoção e Divulgação do Turismo;

2. Coordenadoria de Eventos.” (NR)

“Art. 107 - À Coordenadoria de Preservação e Desenvolvimento do Patrimônio Histórico compete:

.....

.....” (NR)

“Art. 110 - À Coordenadoria de Promoção e Divulgação do Turismo compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



.....
.....” (NR)

“Art. 111 - À Coordenadoria de Eventos compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 113 -

.....

IV — Coordenadoria do Observatório Social;

V - Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência;

VI -

a)

2. Coordenadoria de Controle e Execução dos Serviços Socioassistenciais:

.....” (NR)

“Art. 117 - À Coordenadoria do Observatório Social compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 118 - À Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 122 - À Coordenadoria de Controle e Execução dos Serviços Socioassistenciais compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 131 - À Coordenadoria de Controle de Rede Socioassistencial compete o assessoramento e o acompanhamento, de forma sistematizada e organizada, das ações socioassistenciais desenvolvidas no município, considerando as determinações da Política Nacional de Assistência Social e as normas ditadas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e em articulação com os Conselhos Municipais e Fundos Sociais que tratam do tema.” (NR)

“Art. 141 - À Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Convênios compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



.....
.....” (NR)

“Art. 142 – À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 143 - À Coordenadoria de Gestão da Educação Inclusiva compete:

.....
.....” (NR)

“Art. 145 -

.....

III -

.....

b)

1. Coordenadoria Residência Terapêutica (RT);

.....
.....” (NR)

“Art. 155 - À Coordenadoria Residências Terapêuticas compete:

.....
.....” (NR)

Art. 4º - A Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, fica acrescida de um artigo 396-A com a seguinte redação:

“Art. 396-A - Os atuais ocupantes de empregos públicos de Telefonista I e Telefonista II, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, e que optarem pelo enquadramento, respectivamente, nos cargos de Agente de Serviços Administrativos e Assistente de Administração e Serviços Públicos, poderão optar, uma única vez, pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com o devido acréscimo proporcional de vencimentos.” (NR)

Art. 5º - Os Anexos I, II, III, IV, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, passam a vigorar com as alterações constantes dos anexos de mesma numeração, que integram o Anexo I desta lei complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Art. 6º - A Prefeitura republicará a Lei Complementar nº 3.749, de 2021, com as alterações impostas por esta lei complementar, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua publicação.

Art. 7º - As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que poderão ser remanejadas entre os órgãos da Prefeitura, para viabilizar a implantação da nova estrutura administrativa.

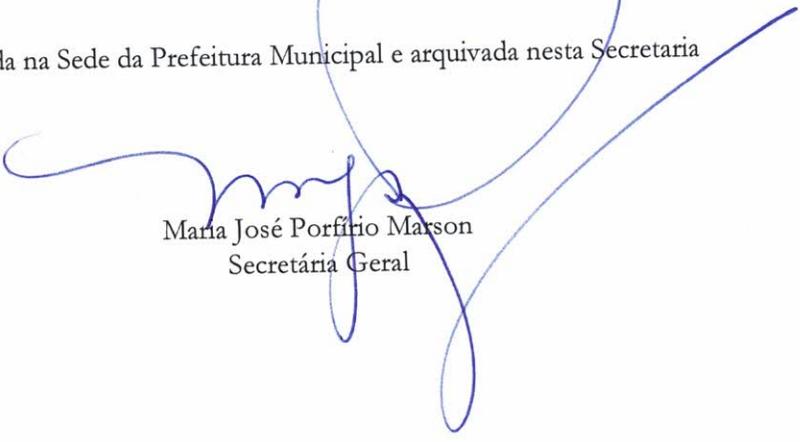
Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as leis que criaram cargos não recepcionados por esta lei complementar.

Art. 9º - Esta lei complementar entrará em vigor no primeiro dia útil do ano de 2022.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 22 de dezembro de 2021.


Marco César de Paiva Aga
Prefeito Municipal

Afixada na Sede da Prefeitura Municipal e arquivada nesta Secretaria


Maria José Porfírio Marson
Secretária Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO ÚNICO

(Lei Complementar nº 3.807, de 22 de dezembro de 2021)

ANEXO I

(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)

SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS - DENOMINAÇÃO

Denominação dos Cargos Efetivos	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Suporte
Servente	
Ajudante de Abatedor	Agente de Suporte Operacional
Ajudante de Motorista	
Ajudante de Padeiro	
Ajudante de Serviço Público	
Auxiliar de Manutenção de Rede de Água	
Coletor de Lixo	
Jardineiro I	
Servente de Pedreiro	
Zelador	
Carpinteiro/Marceneiro	
Eletricista	
Encanador	
Encanador de Rede de Água e Esgoto	
Mecânico	
Mestre de Jardinagem	
Operador Cinematográfico	
Operador de ETA	
Pedreiro	
Pintor	
Pintor Letrista	
Reparador de Hidrômetro	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Auxiliar de Serviços I	Agente de Serviços Administrativos
Auxiliar de Tesouraria	
Leiturista	
Porteiro	
Telefonista I	
Assistente de Água e Esgoto	Assistente de Administração e Serviços Públicos
Assistente de Obras e Viação	
Assistente de Promoção Social	
Assistente Econômico Financeiro	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Serviço Social	
Bilheteiro	
Coordenador de Museu	
Coordenador de Projetos e Planejamento de Eventos Socioculturais	
Digitador	
Escriturário	
Especialista Administrativo I	
Especialista Operacional	
Oficial Administrativo	
Secretária de Diretoria	
Supervisor de Manutenção de Veículos	
Técnico de Som e Iluminação	
Técnico em Biblioteconomia	
Técnico em Orçamento	
Telefonista II	
Assessor Técnico Jurídico	Procurador
Coordenador da Assessoria Jurídica Municipal	
Supervisor de Assessoria Jurídica	
Agente Comunitário de Saúde (PSF)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)
Agente de Controle de Endemias Auxiliar de Campo Coordenador da Equipes de Agentes Municipais de Controle de Endemias	Agente de Controle de Endemias (ACE)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



	Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação
	Agente de Trânsito
	Analista de Políticas Públicas
	Assistente de Administração e Serviços Públicos
Assistente Social	Assistente Social
Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)
Auxiliar de Consultório Odontológico	
Atendente de Consultório Odontológico PSF	Auxiliar em Saúde Bucal -ESF
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Dentista	Dentista
Dentista PSF	Dentista ESF
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro PSF	Enfermeiro ESF
	Engenheiro
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal	Fiscal Municipal
Fiscal de Edificações	
Fiscal de Estabelecimentos Comerciais	
Fiscal de Postura	
Fiscal de Rede de Água e Esgoto	
Fiscal de Terminal Rodoviário	
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Guarda	Guarda
Instrutor de Práticas Esportivas	Instrutor de Práticas Esportivas
Motorista I	Motorista
Motorista II	
Médico	Médico

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



Médico PSF	Médico da Estratégia de Saúde da Família
Nutricionista	Nutricionista
Operador de Máquina	Operador de Máquina
Programador	Programador
Psicólogo	Psicólogo
Técnico de Operação Manutenção Controle Dos Produtos Químicos ETA	Técnico em Administração Pública
Técnico de Segurança no Trabalho	Técnico de Segurança no Trabalho
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem PSF	Técnico em Enfermagem ESF
Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados
	Técnico Veterinário
Terapeuta ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Topógrafo	Topógrafo
Veterinário	Veterinário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO II

(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)

SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS
Agente Comunitário de Saúde (ACS)
Agente de Controle de Endemias (ACE)
Agente de Serviços Administrativos
Agente de Suporte
Agente de Trânsito
Agente de Suporte Operacional
Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação
Analista de Políticas Públicas
Assistente de Administração e Serviços Públicos
Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB da ESF)
Bibliotecário
Contador
Dentista
Dentista ESF
Enfermeiro
Enfermeiro ESF
Engenheiro
Farmacêutico
Fiscal Municipal
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Guarda
Instrutor de Práticas Esportivas
Médico
Médico ESF
Motorista
Nutricionista
Oficial de Manutenção
Procurador
Programador
Psicólogo
Técnico de Administração Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Técnico de Segurança no Trabalho
Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem ESF
Técnico em Processamento de Dados
Técnico Veterinário
Terapeuta Ocupacional
Topógrafo
Veterinário

A handwritten signature or set of initials, possibly 'J.B.', is located in the lower right quadrant of the page.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO III

(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)

QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA SEMANAL E ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
<p align="center">Agente de Serviços Administrativos</p>	<p align="center">08</p>	<p>1- Atender e efetuar ligações internas e externas e prestar informações necessárias quando solicitadas.</p> <p>2- Localizar servidores em Unidades da Prefeitura.</p> <p>3- Realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas em conformidade com procedimento determinados.</p> <p>4- Conferir contas telefônicas com os controles realizados.</p> <p>5- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição e comunicar falhas detectadas no sistema.</p> <p>6 - Prestar a atendimento e orientação ao público interno e externo e anotar e transmitir recados.</p> <p>7 - Receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar documentos.</p> <p>8 - Digitar, tirar cópias e conferir atos administrativos, normas, ofícios, instruções e outros documentos de caráter oficial.</p> <p>9 - Auxiliar nos serviços de lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei.</p> <p>10 - Auxiliar nos orçamentos e cotações de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.</p> <p>11 - Auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de suprimentos da área.</p> <p>12 - Auxiliar na manutenção dos registros de estoque.</p>	<p align="center">40 horas</p>	<p align="center">Ensino fundamental completo com conhecimentos em informática</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



		<p>13 - Examinar e classificar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes.</p> <p>14 - Organizar e atualizar arquivos e fichários e classificar os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria.</p> <p>15 - Efetuar levantamentos, organizar as informações e elaborar demonstrativos estatísticos conforme orientação e procedimentos determinados.</p> <p>16 - Observar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar reparos e manutenção quando necessário.</p> <p>26 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.</p>		
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
FISCAL MUNICIPAL	15	<p>1- Fiscaliza imóveis urbanos e rurais, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, meio ambiente, obras, urbanismo, uso e ocupação do solo, condições sanitárias, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.</p> <p>2- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.</p> <p>3- Efetua vistorias e levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.</p> <p>4- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", controle urbano e recolhimento dos impostos e taxas.</p> <p>5- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, em áreas ambientais de preservação e mananciais, poluição sonora e controle urbano que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes, irregularidades e danos que prejudiquem o erário público.</p> <p>6- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões e eventos para assegurar o cumprimento das normas legais.</p>	40HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, COM CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



		<p>7- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, sossego público, com referência a residência, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços.</p> <p>8- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código sanitário e do Código de Posturas.</p> <p>9- Autua e notifica os contribuintes e munícipes que cometerem infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.</p> <p>10- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>		
--	--	---	--	--

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Técnico Veterinário	2	<p>1- Exercer atividades de apoio, assistência e acompanhamento do trabalho do médico veterinário;</p> <p>2- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas às suas atividades, bem como outras atribuições que lhes sejam conferidas por legislação específica da categoria ou normativa, instituída pelo Gestor Federal ou municipal ou ainda pelo titular da Pasta.</p>	40 HS	Ensino Nível Médio/Técnico Veterinário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO IV
(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)
EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Denominação do Cargo	Quantidade	Jornada de Trabalho
Coordenador de Creche	1	40
Ajudante de Carpinteiro/Marceneiro	1	44
Ajudante de Serviço Público	7	44
Ajudante de Motorista	1	44
Almoxarife	1	40
Analista Econômico e Financeiro	1	40
Assistente de Promoção Social	1	40
Assistente Econômico e Financeiro	1	40
Auxiliar de Contabilidade	1	40
Auxiliar de Lançadoria	1	40
Auxiliar Letrista	1	44
Auxiliar de Serviços II	1	44
Auxiliar de Tesouraria	1	40
Coletor de Lixo	1	44
Confinador de Animal	1	44
Controlador de Estoque	1	40
Dentista	2	40
Encanador	1	44
Encanador de Rede de Água Esgoto	2	44
Escriturário	1	40
Especialista Administrativo I	2	40
Fiscal de Tributos	1	40
Instrutor de Práticas Esportivas	2	40
Jardineiro I	1	44
Motorista I	8	44
Motorista II	2	44
Operador de ETA	3	44
Operador de Máquina	2	44
Operador de Microcomputador	1	40
Pedreiro	4	44
Pintor	2	44

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Pintor Letrista	1	44
Reparador de Hidrômetro	1	44
Secretaria de Diretoria	2	40
Servente	4	44
Supervisor Manutenção de Veículos	1	44
Telefonista	2	40
Tesoureira	1	40
Zelador	1	44

A handwritten signature or set of initials, possibly 'J.B.', is located in the lower right quadrant of the page.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



ANEXO VII

(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS – SUBDIVISÃO POR EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO		
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO/SUB GRUPO
Auxiliar de Serviços Gerais	AGENTE DE SUPORTE	AD I – EP I
Servente		
Ajudante de Abatedor	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	AD I - EP I
Ajudante de Motorista		
Ajudante de Padeiro		
Ajudante de Serviço Público		
Auxiliar de Manutenção de Rede de Água		
Coletor de Lixo		
Jardineiro I		
Servente de Pedreiro		
Zelador		
Carpinteiro/Marceneiro	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	AD II – EF I
Eletricista		
Encanador		
Encanador de Rede de Água e Esgoto		
Mecânico		
Mestre de Jardinagem		
Operador Cinematográfico		
Operador de ETA		
Pedreiro		
Pintor		
Pintor Letrista		
Reparador de Hidrômetro		
Guarda		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



Fiscal	Fiscal Municipal	AD II – EF II
Fiscal Edificações		
Fiscal de Estabelecimentos Comerciais		
Fiscal de Posturas		
Fiscal de Rede de Água e Esgoto		
Fiscal de Terminal Rodoviário		
Motorista I	MOTORISTA	AD II – EF I
Motorista II		
Merendeira	MERENDEIRA	AD I – EP I
Operador de Máquina	OPERADOR DE MÁQUINA	AD II – EF I
Auxiliar de Serviços I	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AD II – EF II
Auxiliar de Tesouraria		
Leiturista		
Porteiro		
Telefonista I		
Assistente de Obras e Viação	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	AD III – EM I
Assistente de Promoção Social		
Auxiliar Administrativo		
Auxiliar de Serviço Social		
Bilheteiro		
Coordenador de Museu		
Coordenador de Projetos e Planejamento de Eventos Sócio Culturais		
Digitador		
Escriturário		
Especialista Administrativo I		
Especialista Operacional		
Oficial Administrativo		
Secretária de Diretoria		
Telefonista II		
Técnico de Som e Iluminação		
Técnico em Biblioteconomia		
Técnico em Orçamentos		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



Programador	PROGRAMADOR	AD III – ET I
Técnico de Operações Manutenção Controle dos Produtos Químicos ETA	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	AD III – ET I
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	AD III – ET I
Técnico em Processamento de Dados	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	AD III – ET I
	TÉCNICO VETERINÁRIO	AD III – T I
Instrutor de Práticas Esportivas	INSTRUTOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	AD IV – ES I
Assessor Técnico Jurídico	PROCURADOR	AD IV – ES III
Coordenador da Assessoria Jurídica Municipal		
Supervisor de Assessoria Jurídica		
	AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	AD IV – ES II
	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	AD IV – ES II
Assistente social	ASSISTENTE SOCIAL	AD IV – ES II
Bibliotecário	BIBLIOTECÁRIO	AD IV – ES II
Contador	CONTADOR	AD IV – ES II
	ENGENHEIRO	AD IV – ES II
Psicólogo	PSICÓLOGO	AD IV – ES II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Secretaria Geral



DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DA SAÚDE		
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO/SUB
Auxiliar de Enfermagem	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	S I - EF
Agente Controle de Endemias Auxiliar de Campo Coordenador da Equipe de Agente Controle de Endemias	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	S I - EF
Agente Comunitário de Saúde - PSF	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF	S I - EF
Atendente de Consultório Odontológico - PSF	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF	S II - ET
Atendente de Consultório Dentário – Auxiliar de Consultório Odontológico	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	S II - ET
Técnico de Enfermagem	TECNICO DE ENFERMAGEM	S II - ET
Técnico de Enfermagem PSF	TECNICO DE ENFERMAGEM - ESF	S II - ET
Assistente Social	ASSISTENTE SOCIAL	S III – ES
Enfermeiro	ENFERMEIRO	S III – ES
Enfermeiro PSF	ENFERMEIRO - ESF	S III - ES
Farmacêutico	FARMACÊUTICO	S III – ES
Fisioterapeuta	FISIOTERAPEUTA	S III – ES
Fonoaudiólogo	FONOAUDIÓLOGO	S III – ES
Nutricionista	NUTRICIONISTA	S III – ES
Psicólogo	PSICOLOGO	S III – ES
Terapeuta ocupacional	TERAPEUTA OCUPACIONAL	S III – ES
Dentista	DENTISTA	S III – ES I
Dentista - PSF	DENTISTA - ESF	S III – ES I
Médico	MÉDICO	S III – ES II
Médico PSF	MÉDICO ESF	S III – ES II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO VIII

(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)

Grupo AD IV						Sub Grupo ES I						
Referencias = 200 horas/mês												
NÍVEL	PS 01	PS 02	PS 03	PS 04	PS 05	PS 06	PS 07	PS 08	PS 09	PS 10	PS 11	PS 12
A	2.500,00	2.600,00	2.704,00	2.812,16	2.924,65	3.041,63	3.163,30	3.289,83	3.421,42	3.558,28	3.700,61	3.848,64
B	3.947,50	4.144,88	4.352,12	4.569,72	4.798,21	5.038,12	5.290,03	5.554,53				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO IX
(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)
CARGOS EM COMISSÃO - JORNADA: 40 HORAS/SEMANAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERENCIA	VALOR	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	subsídio	38% do subsídio do Prefeito	-----
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 06	7.201,20	SUPERIOR
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	subsídio	38% do subsídio do Prefeito	SUPERIOR
SUBPREFEITO	02	DAS 05	6.200,00	-----
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	16	DAS 05	6.200,00	MÉDIO
GERENTE	42	DAS 03	5.967,00	FUNDAMENTAL
CHEFE DE COORDENADORIA	29	DAS 03	4.600,00	FUNDAMENTAL
ENCARREGADO DE SETOR	30	DAS 01	2.400,00	FUNDAMENTAL
ASSESSOR TÉCNICO NA - 1	01	DAS 06	7.201,20	SUPERIOR
SECRETÁRIA PREFEITO	01	DAS 05	6.200,00	MÉDIO
COORDENADOR	04	DAS 04	5.967,00	MÉDIO
ASSESSORIA TÉCNICO NA - 2	08	DAS 03	4.200,00	FUNDAMENTAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	DAS 06	7.201,20	SUPERIOR
OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	DAS 04	5.967,00	MÉDIO
ASSESSOR NA - 3	04	DAS 02	3.600,00	FUNDAMENTAL
ASSESSOR NA - 4	04	DAS 01	2.400,00	FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral



ANEXO IX
FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERENCIA	QUANTIDADE	VALOR	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
FG 09	05	1.500,00	SUPERIOR
FG 08	05	1.100,00	SUPERIOR
FG 07	05	980,00	MÉDIO
FG 06	12	800,00	MÉDIO
FG 05	05	750,00	MÉDIO
FG 04	05	500,00	FUNDAMENTAL
FG 03	05	400,00	FUNDAMENTAL
FG 02	05	320,00	PRIMEIRO GRAU
FG 01	05	256,00	PRIMEIRO GRAU

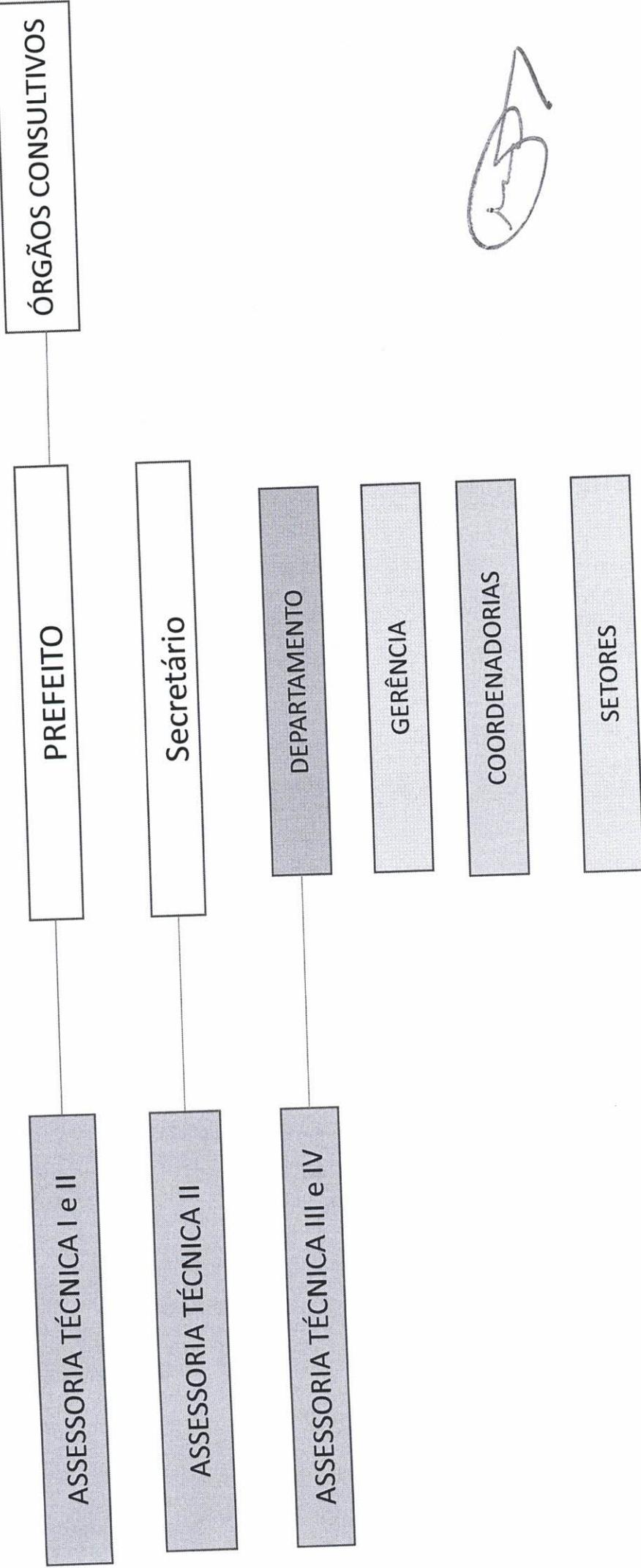


ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA
ANEXO II

(Lei Complementar nº 3.807, de 22 de dezembro de 2021)

Organograma Prefeitura de Casa Branca

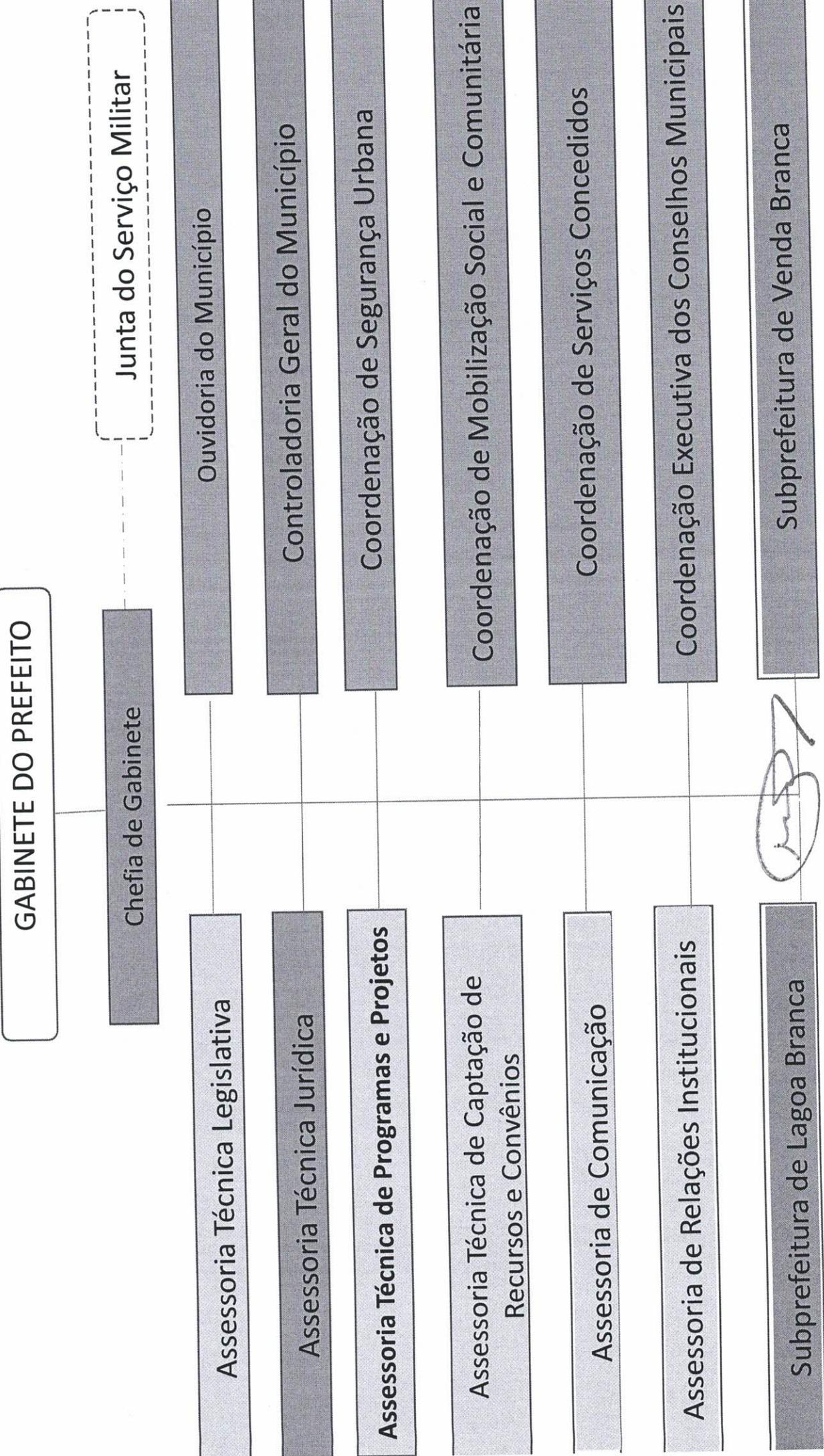
Estrutura Administrativa da Prefeitura de Casa Branca





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

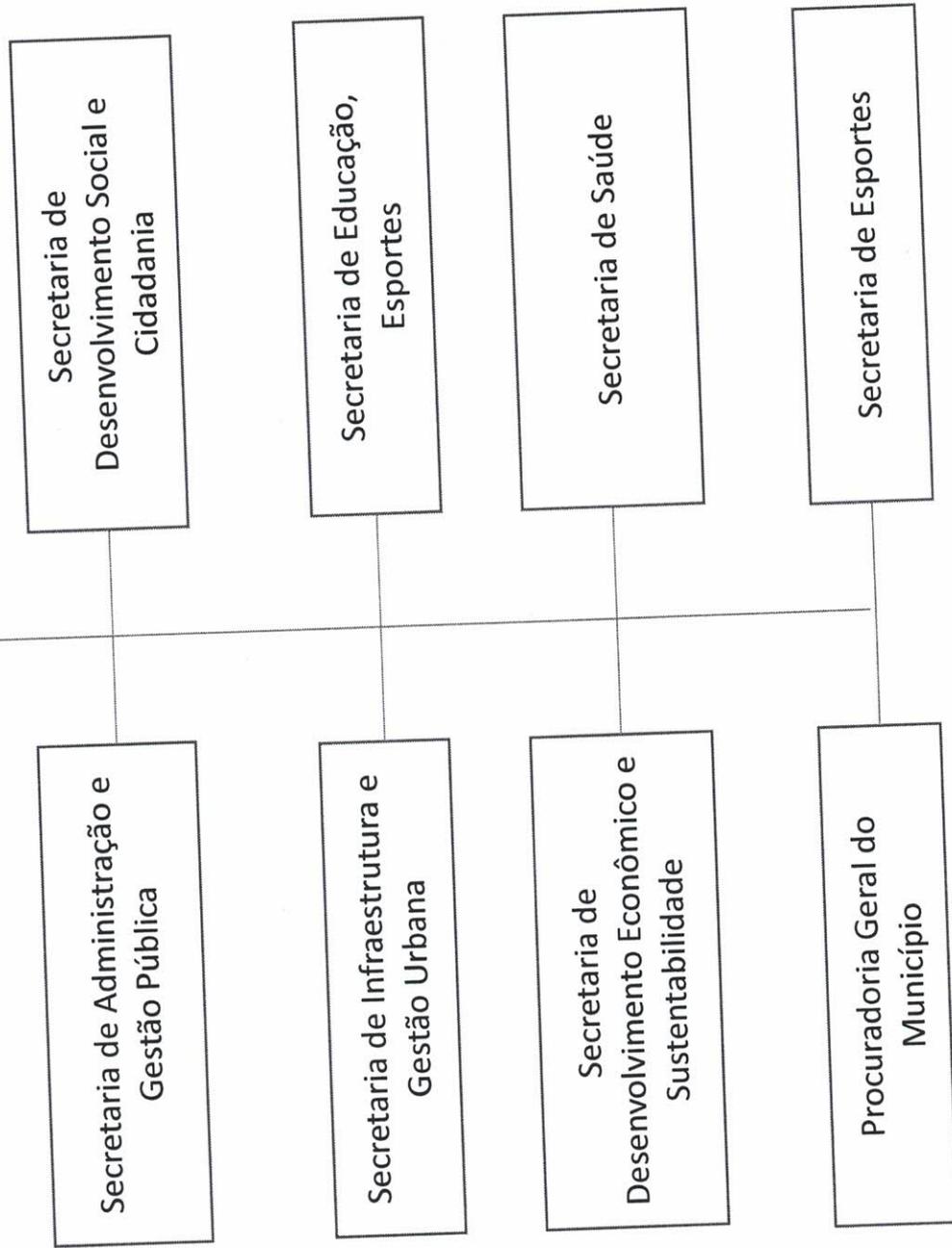




PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

GABINETE DO PREFEITO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

SUBPREFEITURAS

SUBPREFEITO(a)

Setor de Apoio
Administrativo e orçamentário

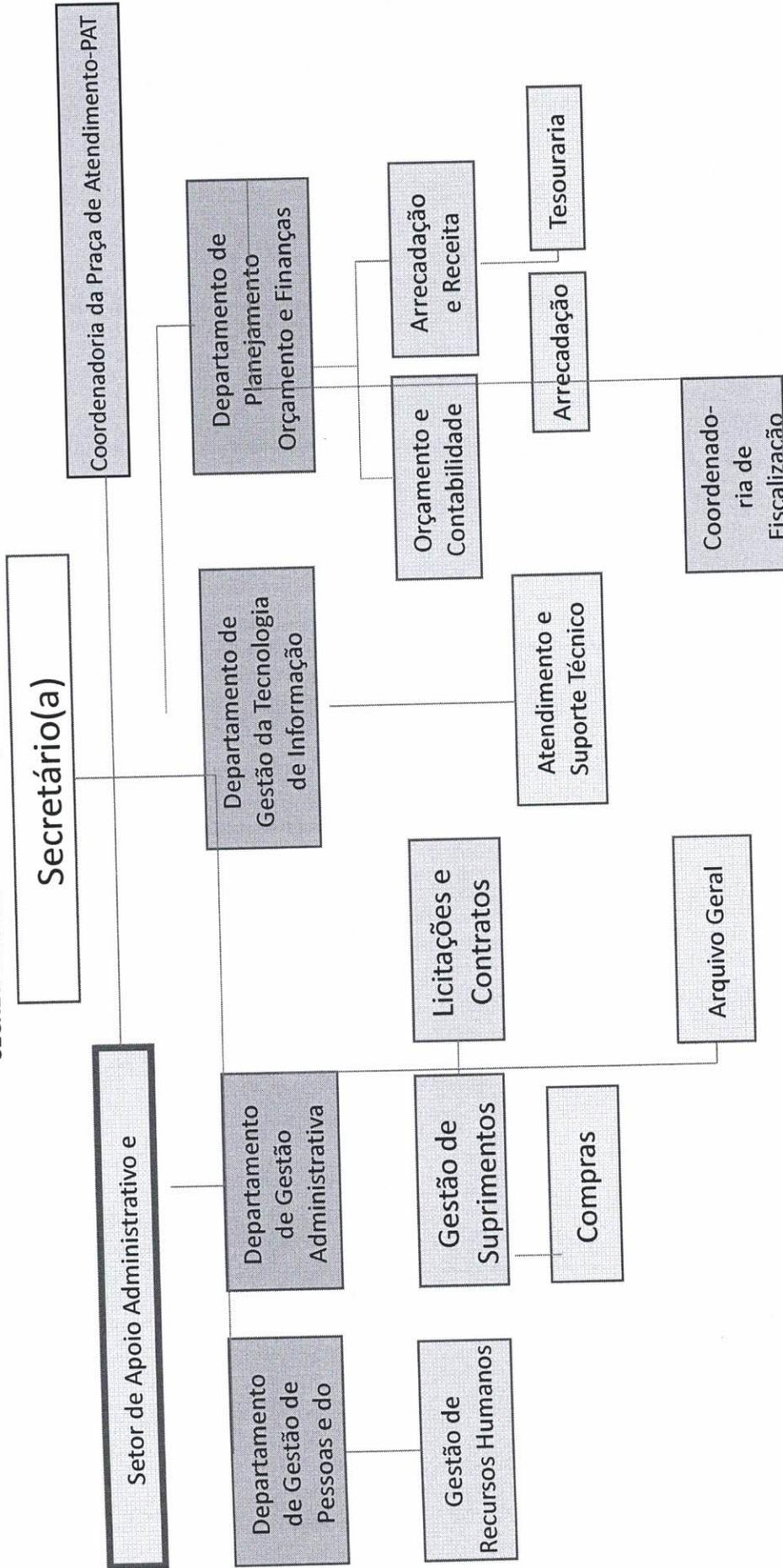
Coordenadoria de Desenvolvimento
Econômico

Coordenadoria de Infraestrutura e
Serviços Urbanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

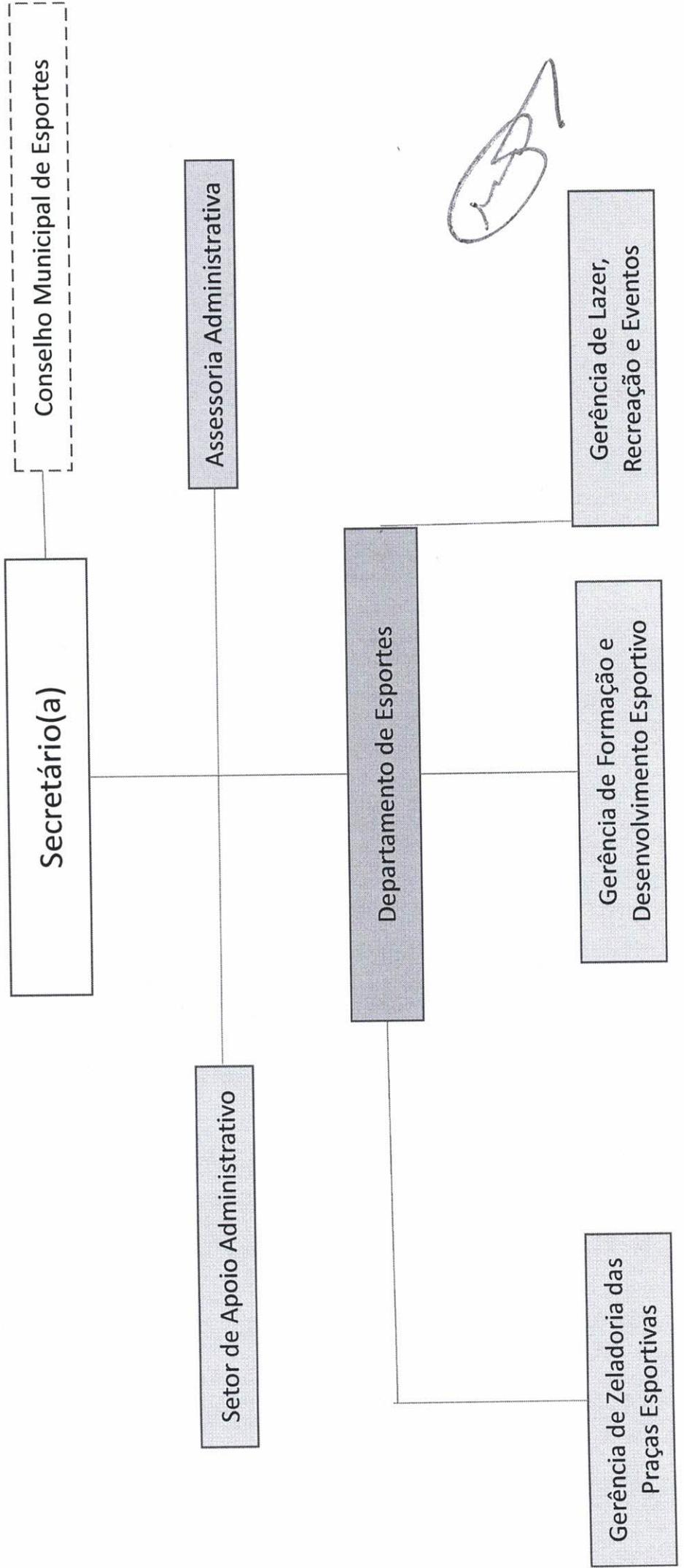




PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

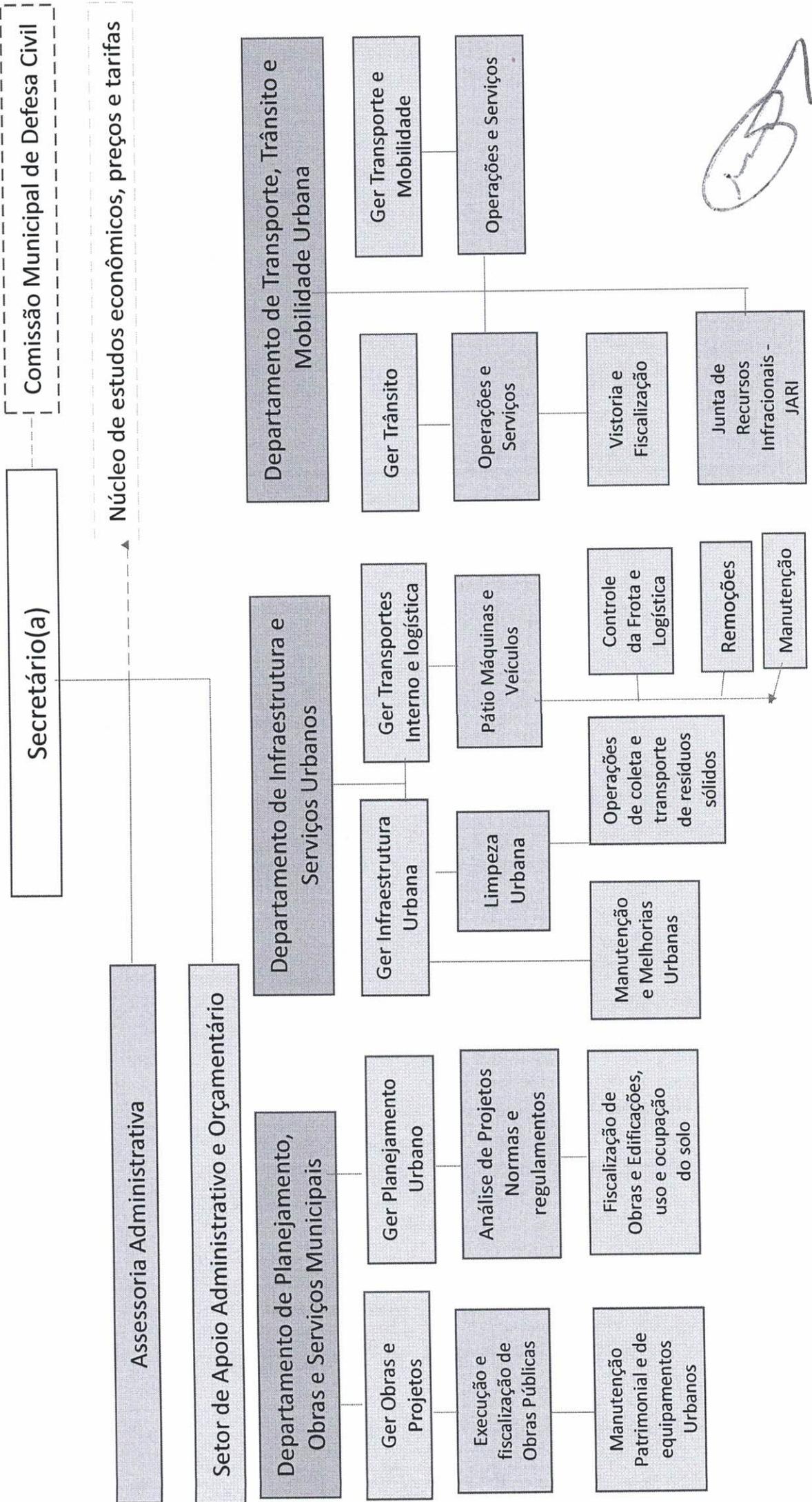
SECRETARIA DE ESPORTES





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral

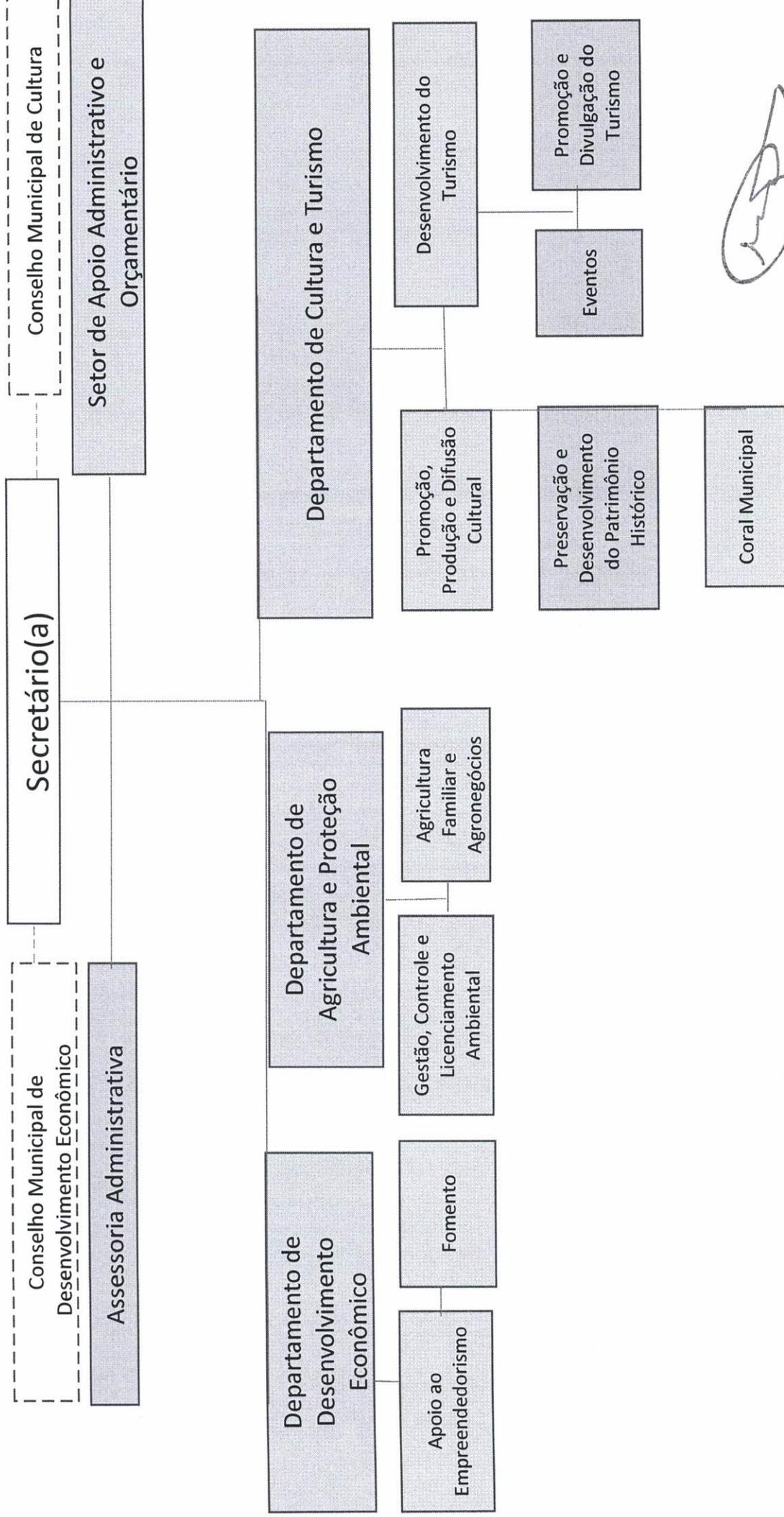
ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO





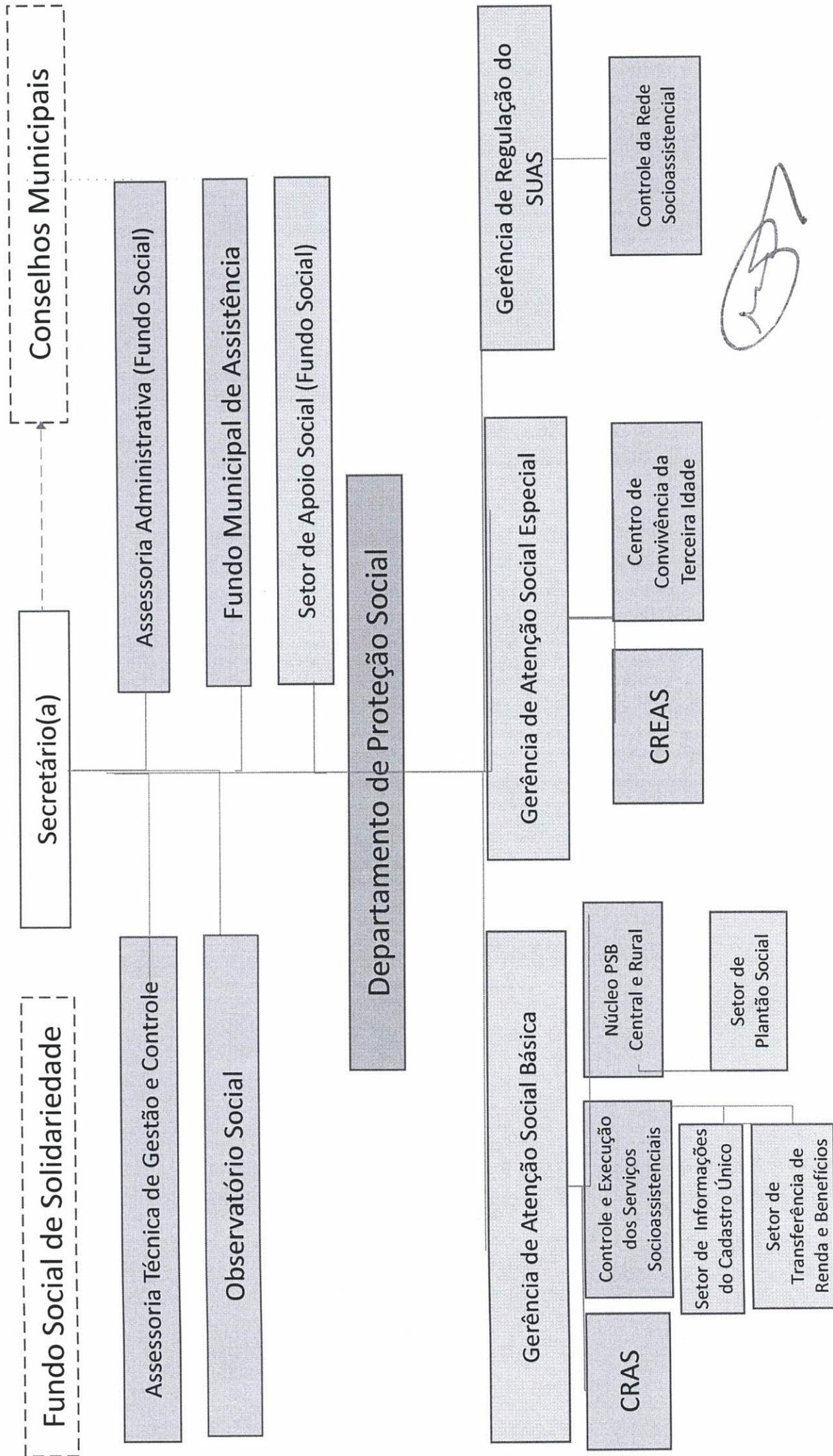
ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE





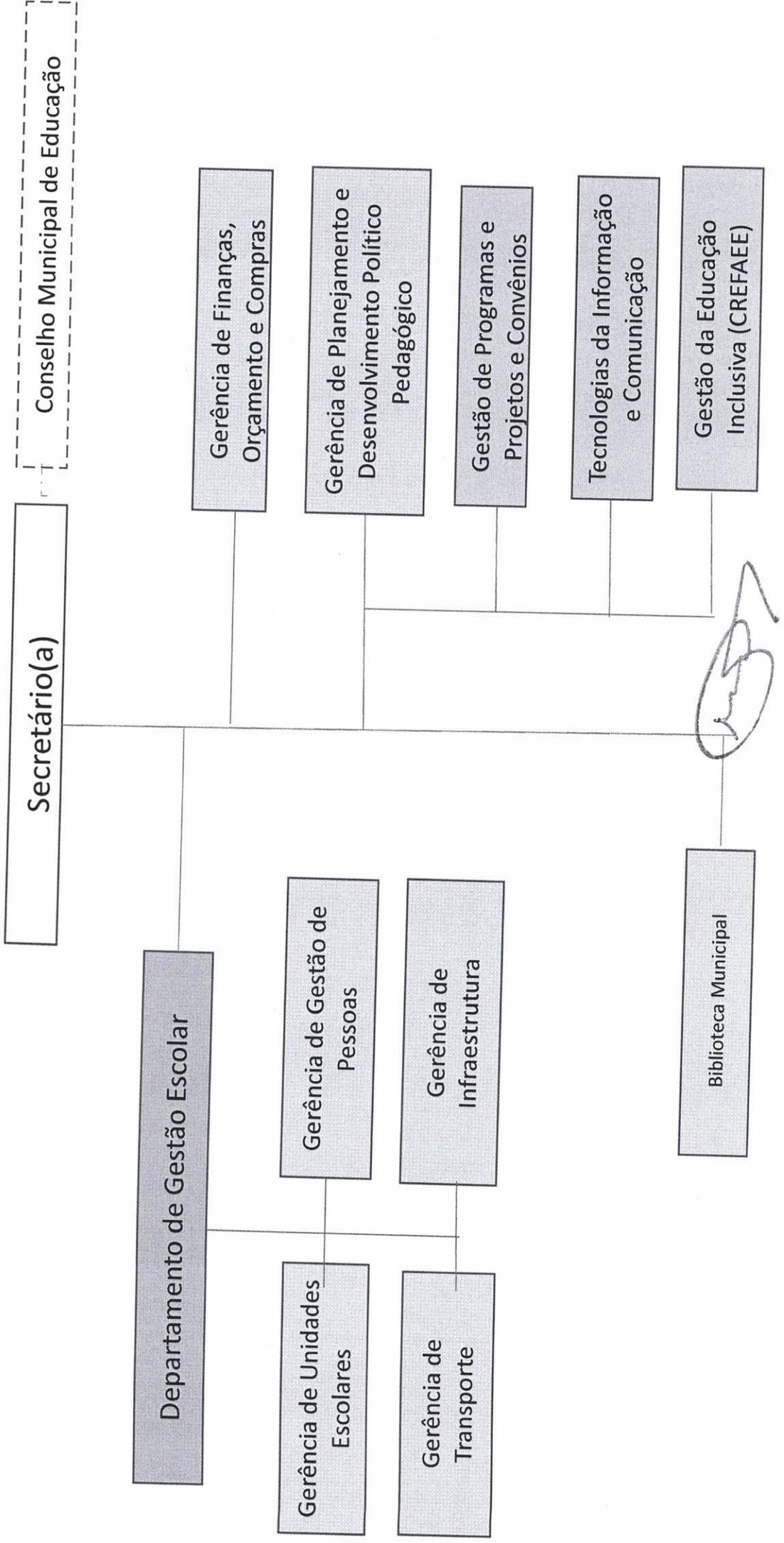
ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA





ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

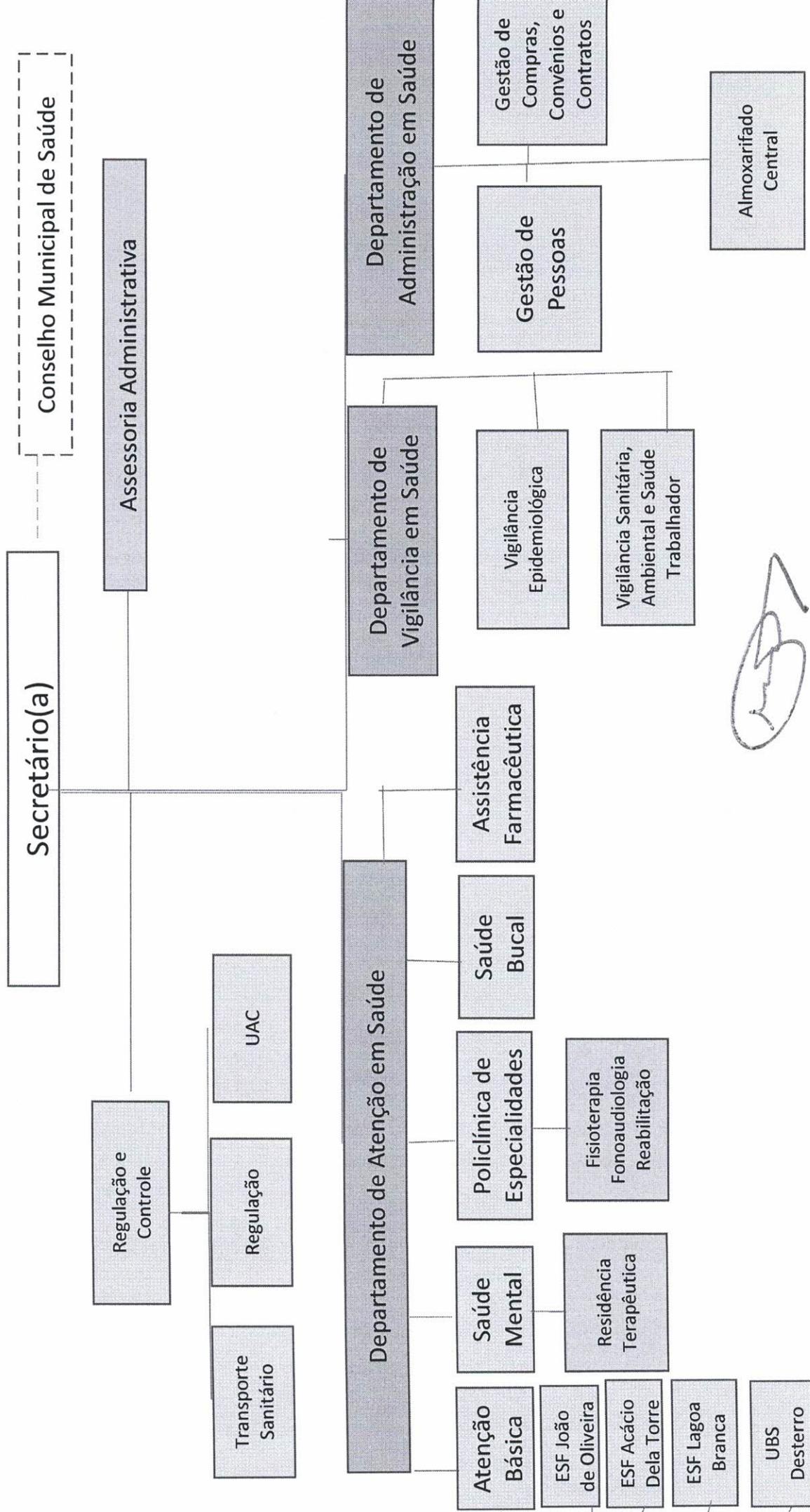
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO





ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA

SECRETARIA DA SAÚDE





ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CASA BRANCA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

