



## **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 de Casa Branca aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga 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:

- 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 solidaria 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 - .....

.....

- 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.

§ 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 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 Provisão 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 (dezessete) 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;

**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 (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:

.....” (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:

.....  
.....” (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.

**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.

**ANEXO ÚNICO**  
(Lei Complementar nº       , de )

**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	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Encanador	Oficial de Manutenção
Encanador de Rede de Água e Esgoto	
Mecânico	
Mestre de Jardinagem	
Operador Cinematográfico	
Operador de ETA	
Pedreiro	
Pintor	
Pintor Letrista	
Reparador de Hidrômetro	
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	Agente de Controle de Endemias (ACE)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Auxiliar de Campo Coordenador da Equipes de Agentes Municipais de Controle de Endemias	
	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
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



**ANEXO II**  
**(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)**  
**SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS</b>
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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Programador
Psicólogo
Técnico de Administração Pública
Técnico de Segurança no Trabalho
Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem ESF
Técnico em Processamento de Dados
Técnico Veterinário
Terapeuta Ocupacional
Topógrafo
Veterinário



**ANEXO III**  
**(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)**  
**QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA SEMANAL E**  
**ESCOLARIDADE**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



		<p>12 - Auxiliar na manutenção dos registros de estoque.</p> <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/ 2021**



DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
-------------------------	----	-------------	--------------------	--------------





<p><b>FISCAL MUNICIPAL</b></p>	<p>15</p>	<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, autuando 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</p>	<p>40HS</p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, COM CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA</p>
--------------------------------	-----------	--	-------------	--



		<p>para assegurar o cumprimento das normas legais.</p> <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>		
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>Técnico Veterinário</b>	<b>2</b>	1- Exercer atividades de apoio, assistência e acompanhamento do trabalho do médico veterinário; 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.	40 HS	Ensino Nível Médio/Técnico Veterinário

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

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**

*Estado de São Paulo*

*Secretaria Geral/ 2021*



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
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



**ANEXO VII**

**(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)**  
**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS – SUBDIVISÃO POR EXIGÊNCIA DE**  
**ESCOLARIDADE**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	<b>GRUPO/SUB GRUPO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>AGENTE DE SUPORTE</b>	AD I – EP I
Servente		
Ajudante de Abatedor	<b>AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL</b>	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	<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	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		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Guarda	<b>Guarda</b>	AD I - EP I
Fiscal	<b>Fiscal Municipal</b>	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	<b>MOTORISTA</b>	AD II – EF I
Motorista II		
Merendeira	<b>MERENDEIRA</b>	AD I – EP I
Operador de Máquina	<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	AD II – EF I
Auxiliar de Serviços I	<b>AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	AD II – EF II
Auxiliar de Tesouraria		
Leiturista		
Porteiro		
Telefonista I		
Assistente de Obras e Viação	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	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		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Especialista Operacional		
Oficial Administrativo		
Secretária de Diretoria		
Telefonista II		
Técnico de Som e Iluminação		
Técnico em Biblioteconomia		
Técnico em Orçamentos		
Programador	<b>PROGRAMADOR</b>	AD III – ET I
Técnico de Operações Manutenção Controle dos Produtos Químicos ETA	<b>TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	AD III – ET I
	<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	AD III – ET I
Técnico em Processamento de Dados	<b>TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	AD III – ET I
	<b>TÉCNICO VETERINÁRIO</b>	AD III – T I
Instrutor de Práticas Esportivas	<b>INSTRUTOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS</b>	AD IV – ES I
Assessor Técnico Jurídico	<b>PROCURADOR</b>	AD IV – ES III
Coordenador da Assessoria Jurídica Municipal		
Supervisor de Assessoria Jurídica		
	<b>AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	AD IV – ES II
	<b>ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	AD IV – ES II
Assistente social	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	AD IV – ES II
Bibliotecário	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	AD IV – ES II

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



Contador	<b>CONTADOR</b>	AD IV – ES II
	<b>ENGENHEIRO</b>	AD IV – ES II
Psicólogo	<b>PSICÓLOGO</b>	AD IV – ES II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2021**



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

**ANEXO VIII**  
**(Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 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	P
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	3.7
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/ 2021**



**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
OUVIDOR 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/ 2021**



**ANEXO IX**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>REFERENCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÍVEL DE INSTRUÇÃO</b>
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**  
**(Lei Complementar nº      , de      de 2021 )**  
**Organograma Prefeitura de Casa Branca**

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**