

## LEI Nº 929, DE 27 DE SETEMBRO DE 1954

A Câmara Municipal de Santo André decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Os serviços municipais passam a ser executados pelos órgãos abaixo constituídos, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito, a saber:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Assuntos Jurídicos, Internos e Culturais;
- III - Secretaria da Fazenda;
- IV - Secretaria de Obras e Serviços Municipais;
- V - Secretaria da Saúde e Assistência Social;
- VI - Comissão do Serviço Civil;
- VII - Comissão de Julgamento de Concorrências;
- VIII - Comissão de Abastecimento;
- IX - Comissão de Esportes.

**Art. 2º** - Cada uma das Secretarias a que se refere o artigo antecedente será dirigida por um Secretário da confiança do Prefeito, constituindo-se os respectivos gabinetes com auxiliares da confiança dos Secretários, escolhidos dentre os ocupantes de cargos municipais.

**Art. 3º** - Cada Secretário perceberá a remuneração de Cr\$ 15.000,00 (quinze mil cruzeiros) mensais, assim distribuída:

Subsídio Cr\$ 10.000,00

Representação Cr\$ 5.000,00

**Art. 4º** - O Gabinete do Prefeito compreende:

- I - Secretaria do gabinete;
- II - Assessoria Técnico-Legislativa.

**Art. 5º** - A Secretaria dos Assuntos Jurídicos, Internos e Culturais compreende:

- I - Departamento Jurídico:
  - Consultoria Jurídica;
  - Procuradoria Jurídica;
  - Procuradoria Fiscal;
  - Seção de Expediente.

**II - Departamento de Expediente e Assuntos Internos:**

Seção de Expediente;

Seção de Protocolo e Arquivo;

Seção de Pessoal;

Seção de Estatística;

Portaria e Zeladoria.

**III - Departamento de Educação e Cultura:**

Ensino Profissional;

Ensino Primário;

Biblioteca e Discoteca Pública.

**IV - Faculdade de Ciências Econômicas.**

**Art. 6º - A Secretaria da Fazenda compreende:**

**I - Departamento da Fazenda:**

Divisão de Contabilidade e Patrimônio:

1 - Seção de Contabilidade;

2 - Seção de Patrimônio.

Divisão da receita:

1 - Seção de Tributos e Atividades gerais;

2 - Seção de tributos Imobiliários;

3 - Seção de Cadastro fiscal;

4 - Seção de Mecanografia.

Tesouraria

Almoxarifado

Seção de Expediente

Seção de fiscalização.

**Art. 7º - A Secretaria de Obras e Serviços Municipais compreende:**

**I - Departamento de Obras e Serviços Municipais:**

Divisão de Viação e Obras Públicas:

1 - Seção de Vias Públicas;

- 2 - Seção de Obras Públicas;
- 3 - Seção de Urbanismo e Topografia;
- 4 - Seção de Cadastro Imobiliário.

Divisão de Serviços Municipais:

- 1 - Seção de Serviços Municipais;
- 2 - Seção de Parques e Jardins.

Divisão de transportes:

- 1 - Seção de Garagem e Oficina;
- 2 - Seção de Distribuição e Fiscalização de Veículos e Material.

Seção de Obras Particulares e Engenharia Sanitária;

Seção de Expediente e Pessoal Operário;

Seção de Material.

**II - Departamento de Águas e Esgotos:**

a) Divisão de Águas e Esgotos:

- 1 - Seção de Obras Novas e Distribuição de águas;
- 2 - Seção de Manutenção;
- 3 - Seção de Tratamento de águas;
- 4 - Seção de Saneamento.

b) Divisão Administrativa

- 1 - Seção de Expediente e Pessoal Operário;
- 2 - Seção de Material;
- 3 - Seção Financeira e Fiscalização;
- 4 - Seção de Orçamentos e Apropriações.

**III - Divisão de Trânsito:**

Seção Administrativa;

Seção de Fiscalização.

**Art. 8º - A Secretaria da Saúde e Assistência Social compreende:**

**I - Departamento de Assistência Médico-Social:**

Seção de Assistência Médica;

Seção de Puericultura e Clínica Infantil;

Seção de Eugenia e Saúde Escolar.

## II - Departamento Hospitalar:

Seção de Cirurgia;

Seção de Clínica geral;

Seção de Laboratório e banco de Sangue;

Serviço Hospitalar e maternidade;

Serviço de farmácia;

Serviço de raios X;

Serviço de Traumatologia e Ortopedia.

## III - Divisão Administrativa:

Seção Administrativa;

Seção de Material;

Portaria e Zeladoria;

Lavanderia;

Cozinha.

**Art. 9º** - A Comissão de Serviço Civil será constituída de 3 (três) membros - servindo um como Presidente - nomeado pelo Prefeito, dentro os ocupantes efetivos de cargos públicos municipais, e será secretariada pelo Chefe da Seção do Pessoal.

**Art. 10º** - A Comissão de Julgamento de Concorrência será constituída por um Engenheiro, em Advogado e um Contador servindo um deles como Presidente - nomeado pelo Prefeito dentre os ocupantes efetivos de cargos públicos municipais e será secretariada por escriturário para tal fim designado.

**Art. 11º** - Os membros das Comissões a que se referem os artigos 9º e 10º desta lei, e os respectivos secretários, quando realizarem sessões em período fora do horário normal da prefeitura, farão jus a uma gratificação de Cr\$ 100,00 (cem cruzeiros) por sessão a que comparecerem, ficando limitado a 6 (seis) e a 12 (doze) o número de sessões remuneradas, por mês, respectivamente, para a Comissão do Serviço Civil e para a Comissão de Julgamento de Concorrência.

**Art. 12º** - Incumbe ao Gabinete do Prefeito:

I - Por intermédio da Secretaria do Gabinete:

os serviços de representação do Prefeito;

atender as pessoas que queiram se entender com o mesmo;

organizar o expediente do gabinete e auxiliar o Prefeito nos despachos e processos e demais papéis que lhe são submetidos;

providenciar quanto à correspondência do gabinete, distribuindo-a, quando necessário, as demais repartições da Prefeitura;

tratar das ligações entre o gabinete e as Secretarias ou Comissões de nomeação do Prefeito;

todos os demais serviços de interesse público que tenham afinidade com as atribuições acima, ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## **II - Por intermédio da Assessoria Técnico- Legislativa:**

minutar os projetos de lei de iniciativa do Prefeito e as respectivas mensagens dirigidas à Câmara Municipal;

minutar os decretos e demais atos que julgar necessários ao bom cumprimento da legislação municipal;

acompanhar como órgão informativo do Prefeito, o andamento dos projetos de lei ou resoluções na Câmara Municipal, bem como proposições de interesses do Município em trânsito na Assembléia Legislativa e no parlamento nacional;

examinar os autógrafos de projetos de lei aprovados e remetidos pela Câmara e fundamentar e redigir os vetos determinados pelo Prefeito;

receber e encaminhar para estudos e esclarecimentos às demais repartições, as indicações formulados pela Câmara, providenciando as respectivas respostas.

## **Art. 13º - Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos, internos e Culturais:**

### **I - Por intermédio do departamento Jurídico:**

pela Seção de Expediente:

O recebimento, registro, andamento e remessa às demais repartições, de todos os papéis e processos encaminhados ao Departamento;

os demais serviços, próprios da Seção, que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento.

pela Consultoria Jurídica:

responder às consultas de natureza jurídica, formuladas pelo Prefeito e pelas demais repartições municipais;

opinar, sob o ponto de vista legal, nos processos que lhe forem encaminhados;

providenciar a documentação necessária à instrução dos processos que lhe forem submetidos à apreciação;

minutar contratos e demais documentos em que o Município seja parte interessada;

organizar a Biblioteca Jurídica e manter em dia as coleções de leis e decretos, bem como a jurisprudência, que for necessário para o bom desempenho das suas atribuições.

Pela Procuradoria Judicial:

representar a Municipalidade nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, com exceção das atribuições à Procuradoria Fiscal;

oficiar nas ações que, embora de competência da Procuradoria Fiscal, lhe tenham sido, por impedimento ou suspensão desta, ou por simples conveniência de serviço, distribuídas pelo Diretor de departamento;

dar informações e pareceres, quando solicitados pelo Diretor do Departamento, em assuntos que se relacionem com as suas atribuições;

organizar e manter em dia o fichário correspondente à ações cuja interferência lhe for atribuída.

Pela Procuradoria Fiscal:

cobrar amigável ou judicialmente a dívida ativa e qualquer crédito do Município não proveniente de ações de competência da Procuradoria Judicial;

representar a Municipalidade nas ações em que se processe depósito ou se peça restituição ou anulação de tributos, multas e quaisquer outras contribuições arrecadadas pela prefeitura;

proceder acordos para liquidação em prestações de débito fiscal, na forma determinada pela legislação municipal;

dar pareceres ou informações de assuntos que lhe forem atribuídos, quando solicitados pelo Diretor do Departamento;

oficiar ações que, embora de competência da procuradoria Judicial, lhe tenham sido, por impedimento ou suspensão desta, ou por simples conveniência de serviço, distribuídas pelo Diretor do departamento;

dar parecer em processos de reclamações e recursos contra lançamentos de tributo;

organizar e manter em dia o fichário dos executivos fiscais;

informar os processos referentes a certidões negativas de dívida;

expedir guias para recolhimento de débitos fiscais;

proceder à escrituração de todo o movimento da Dívida Ativa, sua inscrição, cobrança, retificações, cancelamentos determinados pela autoridade competente;

fornecer ao Departamento da fazenda todos os elementos ao registro contábil referente ao movimento de arrecadação.

**II - Por intermédio do Departamento de Expediente e Assuntos internos:**

pela Seção de Expediente:

receber, registrar, dar andamento, distribuir e remeter às demais repartições, todos os papéis e processos encaminhados ao Departamento;

lavrar as leis, decretos, regulamentos, portarias, contratos e demais atos que forem determinados pelo Prefeito ou pelo Secretário;

providenciar, após a sua expedição, a publicação dos atos enunciados no item anterior;

expedir certidões, a testados e cópia da legislação municipal, quando autorizadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento;

executar os serviços datilográficos ou de expediente determinados pelo Prefeito ou secretário.

Pela Seção de protocolo e Arquivo:

receber, registrar, numerar, encapar, distribuir e remeter às repartições competentes, todos os papéis e requerimentos endereçados à Prefeitura;

juntar aos respectivos processos os papéis ou documentos necessários à sua instrução, bem como desentranhá-los quando assim o tenha determinado autoridade competente;

cobrar a Taxa de Expediente, providenciando o seu recolhimento diário à Tesouraria;

organizar o fichário e índice geral de todos os processos protocolados;

fornecer obrigatoriamente ao interessado a ficha comprovante de seu requerimento, bem como as informações sobre a marcha do respectivo processo;

proceder ao recebimento, tombamento, registro, classificação e guarda de todos os livros, processos e demais papéis que lhe forem enviados para arquivamento;

prestar às demais repartições, informações sobre o conteúdo dos livros, processos e papéis arquivados, bem como sobre a marcha dos processos em andamento.

Pela Seção Pessoal:

lavrar decretos, portarias e demais atos relativos ao pessoal da Prefeitura;

manter sob sua guarda todos os livros e documentos que dizem respeito ao pessoal;

manter em dia o prontuário dos servidores municipais, com o registro de todos os atos relativos à vida funcional dos mesmos;

registrar e controlar o ponto dos servidores municipais, representando ao Diretor sobre as irregularidades verificadas;

proceder à contagem de tempo dos servidores que a requererem, obedecidas as disposições da legislação vigente.

Pela Seção de Estatística:

promover no Município, pesquisas de caráter estatístico que possam ser úteis a administração pública e as atividades econômicas em geral;

organizar o fichário dos resultados colhidos nas referidas pesquisas, bem como dos que lhe sejam fornecidas por outras instituições do mesmo gênero;

fornecer aos interessados, quando determinado pelo Diretor, informações que constem de seu fichário ou arquivo.

Pela Portaria e Zeladoria:

a vigilância, o serviço de limpeza e arrumação dos móveis e utensílios que guarnecem os edifícios da Prefeitura;

os serviços telefônicos;

a abertura e fechamento de edifícios da prefeitura;

o hasteamento e arreamento da bandeira nacional, de acordo com os regulamentos vigentes.

**III - Por intermédio do Departamento de Educação e Cultura:**

superintender e inspecionar as escolas primárias e os cursos de alfabetização de adultos, municipais;

fiscalizar o cumprimento da legislação especial aplicável às escolas municipais, na parte administrativa, inclusive a Escola Industrial "Júlio de Mesquita";

promover festividades nas escolas por ocasião de comemorações de datas cívicas;

patrocinar campanhas culturais;

promover e incentivar concertos, conferências e recitais;

organizar e manter em funcionamento regular, a biblioteca e Discoteca Pública Municipal;

registrar as entidades culturais, de acordo com o Decreto-lei nº 105, de 10 de abril de 1944;

verificar o emprego das subvenções recebidas do Município pelas entidades culturais;

distribuir as Bolsas de Estudo instituídas pela legislação municipal vigente;

a criação de parques infantis e sua orientação.

**IV - Por intermédio da faculdade de Ciências Econômicas:**

- ministrar o ensino de ciências econômicas, nos termos da legislação federal.

**Art. 14º - Compete à Secretaria da fazenda:**

I - Por intermédio do Departamento da Fazenda:

pela Divisão de Contabilidade, por suas Seções competentes:

proceder à escrituração e controle da receita e da despesa;

elaborar as contas de todas as despesas municipais;

elaborar a proposta orçamentária, bem como os balanços, balancetes e as prestações de contas a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

apurar e contabilizar as mutações patrimoniais;

proceder a estudos financeiros necessários à justificação da abertura de créditos adicionais;

proceder ao inventário dos bens do Município;

administrar os bens públicos dominicais, propondo a sua locação ou alienação quando for conveniente;

promover as tomadas de contas dos responsáveis pela arrecadação, movimentação e guarda de dinheiro, valores ou bens de qualquer espécie;

b) Pela Divisão da Receita, por suas Seções competentes:

proceder nas épocas próprias e de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécies devidos ao Município;

entregar à (leitura prejudicada)

organizar e manter em dia o Cadastro Fiscal do município;

promover estudos de caráter tributário e de acordo com as capacidades dos contribuintes, propondo ao Diretor do Departamento as alterações que julgar necessárias para a melhor e mais justa arrecadação dos tributos municipais;

processar os cancelamentos de lançamentos que forem determinados pelo Prefeito, Secretário ou Diretor do Departamento;

fornecer certidões de dívida municipal.

Pela Tesouraria:

efetuar recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas ao Município;

receber e restituir importâncias provenientes de cauções, depósitos, fianças, juros e dividendos;

custodiar valores, títulos e selos que lhe forem confiados, procedendo ao respectivo registro;

realizar as despesas legalmente autorizadas e processadas pela Divisão de Contabilidade;

depositar importâncias pertencentes ao erário municipal, em estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores;

manter com regularidade a escrituração do livro caixa, de forma que fiquem evidenciadas, claramente, as operações de entradas, saídas e saldo existente sob sua responsabilidade;

encaminhar diariamente à Divisão de Contabilidade, toda a documentação referentes à operações de Caixa;

apresentar e afixar boletins diários e demonstrações sobre o movimento e posição financeira da Tesouraria;

ter sob sua responsabilidade todo o numerário da Prefeitura.

Pelo Almoxarifado:

adquirir todo o material necessário aos serviços da Prefeitura, promovendo as necessárias concorrências e coletas de preços, na forma da legislação vigente e submetendo-as à apreciação da Comissão de Julgamento de Concorrências;

estudar as necessidades de consumo e manter registros atualizados das fontes de produção, dos mercados distribuidores, dos preços de custo, dos seguros, dos transportes e dos estoques armazenados;

proceder à elaboração e revisão das especificações e estudos sobre a padronização dos materiais utilizados pela Prefeitura;

aceitar ou rejeitar os materiais adquiridos tendo em vista a sua qualidade e especificações, apondo nas respectivas contas a sua nota de aceitação ou rejeição, antes de ser enviada à contabilização;

registrar todo o material adquirido;

inspecionar periodicamente o material permanente e os depósitos de material de consumo;

proceder à distribuição dos materiais existentes às repartições que os requisitarem;

promover a venda ou aproveitamento de materiais e resíduos.

Pela Seção de Expediente:

receber, registrar, dar andamento e remeter às demais repartições os papéis e processos que lhe forem encaminhados;

prestar esclarecimentos e informações sobre andamento de papéis e processos a seu cargo;

fornecer certidões relativas ao Departamento, quando autorizadas pelo Diretor.

Pela Seção de Fiscalização:

fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de direções públicas, as feiras-livres e o comércio de ambulantes no Município, visando o cumprimento da legislação vigente;

impor as multas competentes aos que infringirem as disposições da legislação vigente no Município;

executar os demais serviços que tenham afinidade com as suas atribuições e que sejam determinados pelos seus órgãos superiores.

Art. 15º - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Municipais:

I - Por intermédio do Departamento de Obras e Serviços Municipais:

pela Divisão de Viação e Obras Públicas, na Seção de Vias Públicas:

planejar, projetar, orçar e executar a abertura, a pavimentação e a conservação das vias públicas, bem como o assentamento de guias e sarjetas;

fiscalizar esses serviços quando contratados;

organizar cadernos de encargos e especificações;

propor a fixação de normas técnicas;

propor a desapropriação de áreas necessárias à abertura de novas vias de comunicação ou de alargamento das existentes;

promover a construção e conservação dos passeios públicos;

a distribuição e controle de aparelhos e ferramentas utilizados pelo respectivo pessoal.

- Na Seção de Obras Públicas:

projetar, orçar e executar as obras de construções de pontes, de edifícios e outros melhoramentos públicos;

fiscalizar esses serviços quando contratados;

propor as desapropriações e demolições necessárias às obras públicas que lhe são atribuídas;

propor a fixação de normas técnicas concernentes aos seus serviços;

distribuir e controlar os aparelhos e ferramentas utilizados pelo respectivo pessoal.

- Na Seção de Urbanismo e Topografia:

elaborar planos de expansão e remodelação das zonas urbanas do Município;

fazer estudos relativos à estética dos centros urbanos e à localização de parques, jardins, clubes, piscinas, estádios, cemitérios, campos de recreação e de aviação etc.;

proceder a estudos e projetos sobre zoneamento e planos urbanísticos em geral;

executar trabalhos de topografia em geral;

examinar e dar parecer nos processos de arruamento e loteamento, bem como fiscalizar a execução dos respectivos planos;

prestar informações nos processos relativos a transporte coletivo.

- Na Seção de Cadastro Imobiliário:

proceder ao levantamento cadastral de todos os imóveis situados no Município, com o aproveitamento dos serviços aerofotogramétricos que forem executados e com outros elementos que forem necessários;

organizar o fichário e arquivo cadastral;

executar o serviço de emplacamento das vias públicas;

fornecer continuamente ao Departamento da fazenda os elementos necessários à atualização do Cadastro Fiscal.

Pela Divisão de Serviços Municipais:

- Na Seção de Serviços Municipais:

organizar e manter o serviço de metrologia na forma da legislação federal;

organizar e manter os serviços de cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo domiciliar, coqueira e depósito municipal;

fiscalizar o serviço de iluminação pública.

- Na Seção de Parques e Jardins:

promover a construção de parques ou jardins nos logradouros públicos do Município;

zelar pela manutenção dos parques e jardins existentes.

Pela Divisão de Transportes:

- Na Seção de Garagem e Oficina:

registrar, guardar, lavar, lubrificar e reparar quando necessário, os veículos motorizados da Prefeitura;

registrar e guardar os acessórios destinados a tais veículos.

- Na Seção de Distribuição e Fiscalização dos Veículos e Materiais:

registrar, guardar e distribuir o material combustível e lubrificante destinado aos veículos sob seu controle;

distribuir os veículos motorizados, de acordo com as requisições recebidas das repartições interessadas;

chefiar o pessoal motorista, designando-lhe os encargos e acordo com as necessidades do serviço municipal;

fiscalizar o pessoal e material a seu cargo;

registrar o ponto dos motoristas e apurar as horas de serviço.

Pela Seção de Obras Particulares e de Engenharia Sanitária:

examinar as plantas, cálculos, memoriais, títulos de domínio e demais documentos e peças dos processos de construções particulares e dar-lhes a necessária aprovação ou rejeição, de conformidade com a legislação vigente;

vistoriar os prédios particulares em construção e expedir o final alvará de habitação;

autorizar as demolições que forem requeridas;

aprovação, quanto à segurança e estética de anúncios e letreiros, luminosos ou não, bem como a colocação de toldos;

fiscalizar as construções particulares em geral, bem como as demolições;

autuar os infratores do Código Municipal de Obras e da legislação sanitária referente a construções, impondo-lhes as competentes multas e embargos necessários.

Pela Seção de Expediente e Pessoal:

receber, registrar, dar andamento e remeter às demais repartições, os processos que forem encaminhados ao Departamento;

calcular os emolumentos devidos pelos interessados em construções e expedir competentes guias de recolhimento;

lavrar os alvarás de construção e os respectivos “habite-se”;

registrar em livro próprio os profissionais habilitados para construções, obedecidas as disposições da legislação vigente;

prestar aos interessados as informações que lhe forem solicitadas com relação aos respectivos processos;

encaminhar ao Departamento da fazenda os processos de construções após a expedição do “habite-se” e os de arruamento e loteamento após o despacho de aprovação.

Pela Seção de Material:

requisitar ao Almoxarifado da prefeitura os materiais necessários aos serviços do Departamento, bem como guardá-los, conservá-los e distribuí-los ao pessoal ou Seções competentes, como for determinado pelo Chefe da Divisão;

registrar e manter em dia o livro ou fichário dos materiais entrados e saídos na repartição;

catalogar o material;

propor a abertura de concorrências para a aquisição de materiais necessários aos serviços do Departamento;

adquirir materiais de urgência que não comportem o tempo necessário à requisição e aquisição por parte do Almoxarifado.

**II - Por intermédio do Departamento de Águas e esgotos:**

pela Divisão de Águas e Esgotos:

- Na Seção de Obras Novas e Distribuição de Águas:

projetar, orçar, executar e fiscalizar todos os serviços concernentes à ampliação e conservação das redes de águas e esgotos, bem como o tratamento de seus afluentes;

estudo e execução dos serviços de captação de águas;

propor a desapropriação de áreas necessárias à ampliação dos serviços a seu cargo;

organizar e manter o cadastro necessário aos serviços de águas e esgotos;

proceder aos cálculos necessários do custo total dos serviços de águas e esgotos, para a atualização das respectivas taxas.

- Na Seção de Tratamento de Águas:

fazer as análises e tratar a água destinada ao consumo público, mantendo-a em condições de potabilidade, de acordo com as determinações do Chefe da Divisão;

manter em perfeito estado de funcionamento e limpeza, a estação de tratamento de água.

- Na Seção de Saneamento:

estudos, projetos, execuções e manutenção das redes de esgotos e o seu tratamento;

canalização das águas pluviais.

- Na Seção de manutenção:

os serviços de manutenção das redes de água.

Pela Divisão Administrativa:

- Na Seção de Expediente e Pessoal Operário:

receber, dar andamento e distribuir às demais repartições, os papéis e processos encaminhados ao Departamento;

lavrar os atos de admissões e dispensas de operários do Departamento, procedendo ao registro em livro próprio;

organizar e fiscalizar o ponto diário dos operários, para os efeitos legais;

prestar informações sobre andamento de processos;

expedir guias de recolhimento referentes aos orçamentos e extensões e ligações domiciliares;

expedir cartões de ponto de ligações domiciliares e esgotos;

elaborar todos os ofícios expedidos pelo Departamento;

expedir ordens para execução de serviços;

expedir avisos;

manter em ordem todos os processos que aguardam pagamento;

manter organizado o fichário de índice geral de todos os paéis protocolados e processos;

fornecer elementos para relatório anual.

- Na Seção do material:

requisitar ao Almoxarifado da Prefeitura os materiais necessários aos serviços de águas e esgotos, bem como guardá-los, conservá-los e distribuí-los, ao pessoal ou Seções competentes, como for determinado pelo chefe da Divisão;

registrar e manter em dia o livro ou fichas dos materiais entrados e saídos na repartição;

catalogar o material;

propor a abertura de concorrências para a aquisição de materiais necessários aos serviços do Departamento;

adquirir os materiais de urgência que não comportem o tempo necessário à requisição por parte do Almoxarifado.

- Na Seção Financeira e Fiscalização:

emitir mensalmente os recibos da taxa de consumo de água e elaborar o ról dos respectivos lançamentos;

proceder encontro de contas de processos de ligações domiciliares de água e esgoto;

expedir avisos de cobrança;

processar levantamentos e reversões de cauções;

fazer mensalmente o cálculo de consumo registrado nos medidores;

escribirar as fichas dos hidrômetros;

levantar "croquis" dos prédios ligados às redes de águas e esgotos;

proceder à inscrição de contribuintes de águas e esgotos;

manter fiscalização sobre os hidrômetros colocados e vazamentos em geral;

registrar os encanadores habilitados.

- Na Seção de Orçamentos e Apropriações:

calcular as partes diárias referentes às obras em andamento, as quais servirão de base para elaboração de folha de pagamento e apropriação;

elaborar e calcular o quadro de mão de obra do ponto diário dos servidores, referente à conta de ligações domiciliares de água e esgoto, distribuindo as horas de trabalho proporcionalmente ao volume de serviço de cada ligação e escriturando em seguida no verso o material empregado em cada ligação, bem como a produção do serviço;

elaborar e calcular os orçamentos de extensões de rede de água e esgoto de acordo com os dados fornecidos pela Divisão Técnica;

verificar e anotar em cartões próprios o horário de entrada e saída dos operários, bem como requisitar do Almojarifado os materiais necessários às obras, dando gasto diário dos mesmos, de acordo com aplicação em cada serviço;

escriturar os gastos de materiais empregados em cada serviço, no verso das partes diárias;

elaborar quadro da quilometragem dos caminhões distribuídos para cada serviço;

fazer, quinzenalmente, relações dos materiais requisitados e empregados, conferindo com o Almojarifado para efeito do balancete mensal;

elaborar e calcular as apropriações referentes à extensão de água e esgoto, para efeito de lançamento de acordo com as leis vigentes;

elaborar e calcular os custos reais das ligações domiciliares de água e esgoto;

fornecer mensalmente o relatório da produção dos serviços.

**III - Por intermédio da Divisão de trânsito:**

os serviços de sinalização, policiamento e segurança dos trânsito nas vias públicas do Município;

o registro, licenciamento e emplacamento dos veículos de propriedade de pessoas residentes no Município;

a expedição de guias para a cobrança dos tributos devidos pelos proprietários ou condutores de veículos;

a expedição das matrículas especiais de que trata o Decreto-lei federal n.º 8 004, de 27-9-1945;

a aplicação do recebimento de multas capituladas nas leis de trânsito;

a concessão do serviço de transporte coletivo de passageiros e cargas nas vias públicas municipais;

a determinação dos pontos de estacionamento de veículos;

a fixação das tabelas para o serviço coletivo de passageiros, em harmonia com a legislação federal.

**Art. 16** - Compete à Secretaria da Saúde e Assistência Social:

**I** - Por intermédio do Departamento de Assistência Médico-Social:

pela Seção de Assistência Médico-Social:

prestar serviços de assistência médica ambulatoria e domiciliar a indigentes e aos servidores municipais quando os requisitarem;

prestar serviço médico de pronto-socorro;

registrar em livros ou fichários próprios todo o movimento de assistência prestado pelo Departamento;

registrar e controlar o ponto do pessoal em exercício no Departamento, de comum acordo com a Seção de Pessoal de Departamento de Expediente e Assuntos Internos;

fazer inspeção médica e prestar assistência odontológica aos servidores municipais.

Pela Seção de Puericultura e Clínica Infantil:

o exame e tratamento clínico da infância necessitada no Município;

o tratamento dietético das crianças desnutridas e que necessitam de alimentação racionalizada;

a visitação domiciliar das crianças inscritas no posto de puericultura;

a promoção de concursos de robustez infantil com a instituição de prêmios aos vencedores.

Pela Seção de Eugenia e Saúde Escolar:

a assistência clínica e a vacinação preventiva dos alunos das escolas municipais;

a propaganda da higiene pre-nupcial, pre-natal e pre-escolar e demais serviços que se relacionem com a eugenia em geral.

**II** - Por intermédio do Departamento Hospitalar:

pela Seção de Cirurgia:

- atender a todos os serviços médico-cirúrgicos de conformidade com a orientação determinada pelo Diretor do Departamento ou pelo Chefe de Seção;

b) pela Seção Clínica Geral:

- atender a todos os serviços de Clínica Geral hospitalar, de conformidade com a orientação determinada pelo Diretor do Departamento ou Chefe de Seção;

c) pela Seção de Laboratório e banco de Sangue:

- atender a todos os serviços de análises clínicas e hematologia, de conformidade com a orientação determinada pelo Diretor do Departamento ou pelo chefe da Seção;

atender os serviços de Farmácia, Raios X, de Traumatologia e Ortopedia, de acordo com o regimento a ser expedido pela direção do Departamento.

**III - Por intermédio da divisão Administrativa:**

pela Seção Administrativa:

receber, dar andamento e reencaminhar todos os papéis e processos que lhe forem remetidos;

registrar em livros ou fichários próprios, todo o movimento e ocorrências concernentes ao serviço da Secretaria;

expedir guias e cobrar as taxas de assistência médico-hospitalar

registrar e controlar o ponto de pessoal em exercício no hospital, de acordo com a Seção do pessoal do Departamento de Expediente e Assuntos Internos;

Pela Seção do Material:

requisitar do Almojarifado, guardar, conservar e distribuir todo o material necessário ao serviço hospitalar;

adquirir os materiais e medicamentos de urgência, que não comportem o tempo necessário à requisição por parte do Almojarifado.

**Art. 17 - Compete à Comissão do Serviço Civil:**

**I -** realizar concursos para a seleção de candidatas a cargos ou funções públicas da Prefeitura;

**II -** expedir, com aprovação do Prefeito, normas relativas ao processamento das promoções;

**III -** elaborar os Boletins de promoção, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

**IV -** instalar e manter cursos destinados ao aperfeiçoamento das condições de habilitação dos servidores municipais;

**V -** opinar sobre a necessidade de admissão de pessoal extranumerário bem como sobre a criação ou extinção de cargos ou funções;

**VI -** apurar as faltas praticadas por servidores municipais, quando essa apuração não dependa de processo administrativo propriamente dito;

**VII** - apresentar ao Prefeito, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatório circunstanciado sobre as atividades da Comissão;

**VIII** - opinar nos processos relativos a reclamações ou recursos feitos por servidores municipais.

**Art. 18** - Compete à Comissão de Julgamento de Concorrências:

**I** - deliberar, em cada ano, sobre o processo de aquisição do material requisitado;

**II** - minutar os editais de concorrência;

**III** - julgar as concorrências e as coletas de preços;

**IV** - fixar as importâncias das cauções a serem prestadas pelos concorrentes;

**V** - abrir e encerrar o livro de registro de concorrências;

**VI** - informar os recursos interpostos pelos concorrentes contra suas decisões;

**VII** - registrar e excluir de futuras concorrências, os concorrentes que não tiverem cumprido os contratos mantidos com a Prefeitura;

**VIII** - apresentar ao prefeito, até o dia 31 de janeiro, relatório circunstancial sobre suas atividades.

**Art. 19** - A competência das Comissões de Abastecimento e de Esporte será regulamentada de conformidade com as legislações federal e estadual sobre o assunto.

**Art. 20** - Os cargos dos funcionários da Prefeitura de Santo André são agrupados nos seguintes quadros, anexos à presente lei:

**I** - Quadro geral (Q.G.) e

**II** - Quadro do ensino (Q.E.).

**Art. 21** - O Quadro geral desdobra-se em Parte Permanente (P.P.) e Parte suplementar (P.S.).

**§ 1º** - A parte Permanente compreende os seguintes grupos de cargos, carreiras e funções gratificadas, todas de natureza permanente:

TABELA I - Cargos de Provimento em Comissão;

TABELA II - Cargos isolados de provimento em comissão;

TABELA III - Cargos isolados de provimento efetivo;

TABELA IV - Cargos de carreira.

**§ 2º** - A Parte Suplementar compreende cargos isolados de provimento efetivo, destinados à extinção.

**Art. 22** - Os cargos compreendidos na Parte Suplementar, ficarão automaticamente extintos à proporção que vagarem.

**Art. 23** - Os cargos do Quadro de Ensino são isolados, de provimento efetivo, mediante concurso, na forma prevista nas leis.

**Art. 24** - O padrão de vencimento, a denominação e a forma de provimento dos cargos integrantes dos Quadros anexos à presente lei, serão os indicados nas respectivas Tabelas.

**Art. 25** - Ficam transformados nos novos cargos indicados na parte designada por “situação nova” nos Quadros anexos à presente lei, os cargos isolados da atual organização que lhes correspondam, na mesma alínea, na parte designada por “situação antiga” nesses mesmos Quadros.

**Parágrafo único** - Aos ocupantes efetivos dos cargos transformados na conformidade deste artigo, fica assegurada a efetividade no exercício do novo quadro e a respectiva situação pessoal de direitos e vantagens que lhes são asseguradas por lei, apostilando-se a transformação nos respectivos títulos.

**Art. 26** - Para os serviços atribuídos à Assessoria Técnico-Legislativa, o Prefeito designará uma Bacharel em Direito ocupante de cargos compreendido nos Quadros anexos a esta lei, com prejuízo ou não das atribuições próprias de seu cargo.

**Art. 27** - Consideram-se extintos os cargos compreendidos nos Quadros anexos à presente lei, ficando assegurada aos respectivos titulares a disponibilidade remunerada, na forma de disposições constitucionais vigentes.

§ 1º - Os proventos dos Diretores, em disponibilidade ou aposentados, serão calculados com base nos vencimentos de Diretor de Departamento, cujas funções lhes sejam correspondentes, exceto os proventos do Diretor Geral Administrativo que serão equiparados ao de Diretor “Z”.

§2º - Aos proventos desses funcionários serão adicionadas todas as vantagens pecuniárias que lhe forem asseguradas por lei.

**Art. 28** - A Comissão de Serviço Civil providenciará para que dentro de 60 (sessenta) dias após a expedição desta lei, sejam feitas as necessárias promoções, para que fiquem providos todos os cargos que compõem as classes superiores das carreiras constantes dos Quadros anexos à presente lei.

**Parágrafo único** - Para o efeito neste artigo, nas primeiras promoções, caso se verifiquem em uma classe vagas em número superior ao dos ocupantes da classe imediatamente inferior, as excedentes poderão ser completadas, sucessivamente, por ocupantes de cargo de classe inferior.

**Art. 29** - A escala de padrões de vencimentos do funcionário municipal fica alterada para a seguinte forma:

PADRÃO	VENCIMENTOS MENSAIS
--------	---------------------

A	Cr\$ 2.300,00
B	Cr\$ 2.500,00
C	Cr\$ 2.700,00
D	Cr\$ 3.000,00
E	Cr\$ 3.300,00
F	Cr\$ 3.600,00
G	Cr\$3.900,00
H	Cr\$ 4.200,00
I	Cr\$ 4.600,00
J	Cr\$ 5.000,00
K	Cr\$ 5.400,00
L	Cr\$ 5.800,00
M	Cr\$ 6.200,00
N	Cr\$ 6.600,00
O	Cr\$ 7.000,00
P	Cr\$ 7.500,00
Q	Cr\$ 8.000,00
R	Cr\$ 8.500,00
S	Cr\$ 9.000,00
T	Cr\$ 9.500,00
U	Cr\$10.000,00
V	Cr\$ 10.500,00
X	Cr\$ 11.000,00
Y	Cr\$12.000,00
Z	Cr\$ 13.000,00

**Art. 30** - Os salários dos atuais extranumerários mensalistas serão reajustados e equiparados aos vencimentos dos cargos cujas funções lhes correspondam.

**Parágrafo único** - Serão aumentados de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) os salários dos extranumerários mensalistas que exerçam função não correspondente a qualquer cargo do quadro de funcionários.

**Art. 31** - Os salários dos diaristas ou horistas serão reajustados na base do salário mínimo estabelecido pela legislação trabalhista.

**Art. 32** - Após a vigência da presente lei, a Prefeitura não poderá admitir pessoal extranumerário com salário superior a 80% (oitenta por cento) dos vencimentos do cargo cuja função lhe corresponda.

**Art. 33** - Os servidores lotados no Gabinete do Prefeito, ou nos Gabinetes dos Secretários, em funções previstas nesta lei, perceberão, além dos respectivos vencimentos ou salários, uma gratificação “pro-labore”, correspondente a um terço sobre aqueles estípedios.

**Art. 34** - Os servidores municipais poderão ser convocados para prestar serviço extraordinário, fora do horário norma da repartição em que trabalham, desde que não exceda a duas horas diárias.

**Art. 35** - Os servidores convocados na forma do artigo anterior perceberão, além dos seus vencimentos ou salários, uma gratificação correspondente a uma sexta parte de sua remuneração diária, por hora de serviço extraordinário prestado.

**Art. 36** - Nenhum servidor convocado para prestar serviço extraordinário poderá ser dispensado do registro do ponto, quer para o período extraordinário, quer para o período normal de trabalho, qualquer que seja a sua categoria funcional.

**Art. 37** - Aos servidores em exercício nos Gabinetes do Prefeito e dos Secretários não serão atribuídas gratificações por serviços extraordinários ou outro qualquer encargo.

**Art. 39** - A lotação ou relotação dos cargos que compõem os Quadros anexos à presente lei, será feita por decreto do Prefeito.

**Parágrafo único** - Enquanto não for feita nova distribuição pessoal, prevalecerá, para efeito de lotação, a distribuição ora existente.

**Art. 40** - Nenhum servidor municipal, com exceção dos ocupantes de cargos docentes, poderá prestar menos de 33 (trinta e três) horas de trabalho por semana.

**Art. 41** - A Prefeitura contratará um advogado residente na Capital da República, para acompanhar e defender os seus interesses nas ações em que for parte, quando submetidas aos órgãos judiciários sediados naquela Capital.

**Art. 42** - Os condutores de veículos motorizados, além dos seus vencimentos ou salários, perceberão por dia e efetivo trabalho e utilização dos respectivos veículos, uma gratificação “pro-labore”, de acordo com a seguinte tabela:

I - carros de passeio e ambulância	Cr\$ 25,00
II - caminhões, caminhonetes e ir-	Cr\$ 30,00

rigadores	
III - motoniveladoras e tratores	Cr\$ 35,00
IV - valetedeiras, hydrocranes e outras máquinas locomotoras de grande vulto	Cr\$ 40,00

**Art. 43** - Fica elevada para Cr\$ 50,00 por hora, a gratificação atribuída aos docentes da Escola Industrial “Júlio de Mesquita”, pelo artigo 12 da Lei n.º 566, de 7-7-50.

**Art. 44** - As professoras primárias, além de seus vencimentos, terão direito a uma gratificação de Cr\$ 1.000,00 (hum mil cruzeiros) a Cr\$ 2.000,00 (dois mil cruzeiros) anuais, se as respectivas classes alcançarem média de aprovação superior a 50% (cinquenta por cento), de conformidade com a regulamentação que deverá ser expedida sobre o assunto.

**Art. 45** - O Prefeito, por decreto executivo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data de promulgação desta lei, delegará aos Secretários e Diretores do Departamento, atribuições específicas para a solução de assuntos atinentes a cada um desses órgãos de administração municipal.

**Art. 46** - A competência dos órgãos da administração municipal poderá ser melhor especificada e suplementada por decreto executivo do Prefeito, quando este julgar conveniente.

**Art. 47** - Os aumentos de vencimentos resultantes da situação nova estabelecida nos quadros e tabelas anexas à presente lei, prevalecerão a partir de 1º de julho do corrente ano.

**Art. 48** - Estendem-se aos proventos dos inativos, na mesma proporção, os aumentos de vencimentos resultantes da presente lei.

**Art. 49** - Nenhum extranumerário será admitido para o serviço burocrático, sem que exista verba previamente aprovada para atender a respectiva remuneração.

**Art. 50** - Ficam criados e classificados, de acordo com as tabelas anexas, todos os cargos que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

**Art. 51** - A contribuição referente ao aumento de vencimentos, de que trata a letra “b”, do artigo 4º, do Ato 303, de 8 de dezembro de 1938, será paga em 12 (doze) prestações mensais.

**Art. 52** - As despesas decorrentes da presente lei correrão pelas verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 53** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Sub-Diretor Geral dos Negócios Internos e Jurídicos	U	1	Diretor do Departamento Jurídico	Z
1	Sub-Diretor Geral da Obras	U	1	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais	Z
1	Sub-Diretor da Fazenda	U	1	Diretor do Departamento da Fazenda	Z
1	Sub-Diretor de Águas e Esgotos	U	1	Diretor do Departamento de Águas e Esgotos	Z
1	Sub-Diretor da Educação, Saúde e Assistência Social	U	1	Diretor do Departamento Hospitalar	Z
1	Chefe Divisão, lot. No Dep. Saúde Educação e As. Social	T	1	Diretor do Departamento Assistência Médico-Social	Z
1	Chefe Seção de Educação e Cultura	M	1	Diretor do Departamento Educação e Cultura	Z
1	Diretor-Antigo Diretor Diretoria Pessoal	Q	1	Diretor do Departamento Expediente e Assuntos Internos	U
-		-	1	Diretor Escolas reunidas	I
-		-	1	Secretário do	O

				Gabinete do Prefeito	
-		-	1	Inspetor de Rendas	O
1	Oficial de Gabinete	O	1	Oficial Gabinete do Prefeito	M
-		-	1	Chefe da Divisão do Trânsito	Q
-		-	1	Chefe da Divisão da Secretaria da Saúde	Q
9			14		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA II

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Consultor Jurídico	T	1	Consultor Jurídico	X
1	Procurador Judicial	T	1	Procurador Judicial	X
1	Procurador Fiscal	T	1	Procurador Fiscal	X
1	Chefe Divisão de Obras e Vias Públicas	T	1	Chefe Divisão Viação e Obras Públicas	X
1	“ “ “ Águas e Esgotos	T	1	Chefe Divisão Águas e Esgotos	X
1	“ “ - Antigo Chefe Div. Serviços Municipais	P	1	Chefe divisão Serviços Municipais	X
-		-	1	Chefe Divisão Transporte e Garagem	X
1	Chefe Divisão Contabilidade	T	1	Chefe Divisão Contabilidade e	V

				Patrimônio	
1	Chefe de Seção de Obras e Vias Públicas	R	1	Chefe de Seção Obras Públicas	T
-		-	1	Chefe de Seção Vias Públicas	T
1	Chefe Seção Urbanismo, Topografia e Cadastro	R	1	Chefe Seção Urbanismo e Topografia	T
1	Chefe Seção Obras Particulares	R	1	Chefe Seção Obras Particulares e Eng. Sanitária	T
1	Chefe Seção Serviços Municipais	R	1	Chefe Seção Serviços Municipais	T
-		-	1	Chefe Seção cadastro Imobiliário	T
1	Chefe Seção Obras Novas	R	1	Chefe Seção Obras Novas e distribuição de Água	T
-		-	1	Chefe Seção Saneamento	T
1	Médico Chefe	S	1	Chefe Seção Puericultura e Clínica Infantil	T
-		-	1	Chefe Seção Clínica Geral	T
SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
-		-	1	Chefe Seção Cirurgia	T
-		-	1	Chefe Seção Eugenia e Saúde Escolar	T

-		-	1	Chefe Seção Assistência Médico- Social	T
1	Médico Analista	R	1	Chefe Seção Laboratório e banco de Sangue	T
1	Tesoureiro	S	1	Tesoureiro	S
3	Procurador Auxiliar	R	1	Procurador Auxiliar	R
-		-	2	Consultor Jurídico Auxiliar	R
1	Engenheiro Eletricista	R	1	Engenheiro Eletricista	T
10	Médico	R	10	Médico	R
1	Chefe Divisão da Receita	P	1	Chefe Divisão da Receita	Q
-		-	1	Chefe Divisão Administrativa-Dep. Água e Esgoto	Q
1	Chefe-Antigo Chefe Div. Compras e Almoxarifado	P	1	Almoxarife	Q
1	Chefe Seção contabilidade e Orçamento	M	1	Chefe Seção de Contabilidade	P
1	Chefe Seção de Tratamento	M	1	Chefe Seção de Tratamento de Água	L
-		-	1	Chefe Seção de Matas, Parques e Jardins	P
-		-	1	Inspetor Geral Serviço Águas e Esgotos	P
1	Fiel de Tesoureiro	L	1	Fiel de Tesoureiro	M
1	Chefe Seção de Cobrança	M	1	Chefe Seção Expediente-Dep. Jurídico	L

1	Chefe Seção de Expediente	M	1	Chefe Seção Expediente-Dep. Expediente e As. Internos	L
1	Chefe Seção Comunicações	M	1	Chefe Seção Protocolo e Arquivo	L
1	Chefe Seção Pessoal	M	1	Chefe Seção Pessoal	L
-		-	1	Chefe Seção Biblioteca	L
-		-	1	Chefe Seção Estatística	L
SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Chefe Seção expediente	M	1	Chefe Seção Expediente-Dep. Obras e Serv. Municipais	L
1	Chefe Seção garagem e Oficina	M	1	Chefe Seção Garagem e Oficina	L
-		-	1	Chefe Seção Distribuição e Fiscalização de Veículos e Material	L
-		-	1	Chefe Seção Administrativa-Divisão do Trânsito	L
-		-	1	Chefe Seção de Fiscalização-Div. Trânsito	L
1	Chefe Seção Expediente	M	1	Chefe Seção Expediente e Pessoal-Dep. Água e Esgotos	L
1	Chefe Seção Almoarifado	M	1	Chefe Seção Material-Dep. Água e Esgoto	L
-		-	1	Chefe Seção Material-Dep. Obras e Serv.	L

				Públicos	
1	Chefe Seção Financeira	M	1	Chefe Seção Financeira-Dep. Água e Esgoto	L
-		-	1	Chefe Seção Manutenção-Dep. Água e Esgoto	L
-		-	1	Chefe Seção Orçamento e Apropriações-Dep. Água e Esgoto	L
1	Chefe Seção Indústrias e Profissões	M	1	Chefe Seção Tributos e Atividades Gerais	L
1	Chefe Seção de Rendas Imobiliárias	M	1	Chefe Seção Tributos Imobiliários	L
1	Chefe Seção Cadastro Fiscal	M	1	Chefe Seção Cadastro Fiscal	L
1	Chefe Seção de Rendas Diversas	M	1	Chefe Seção Fiscalização Geral	L
-		-	1	Chefe Seção Expediente-Dep. Fazenda	L
-		-	1	Chefe Seção Patrimônio	L
-		-	1	Chefe Seção Material-Secretaria Saúde	L
-		-	1	Chefe Seção Administrativa-Secretaria Saúde	L
-		-	1	Chefe Seção Mecanografia	L
-		-	1	Orientador de Esportes	L

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
-----------------	---------------

N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Metrologista	L	1	Metrologista	L
-		-	5	Contador	L
-		-	1	Encarregado Biblioteca Jurídica	K
-		-	2	Pagador	K
-		-	1	Desenhista Mecânico	K
-		-	1	Enfermeiro Chefe	I
1	Administrador de Cemitérios	K	1	Administrador de Cemitérios	I
-		-	1	Bibliotecário	H
-		-	2	Contabilista	H
1	Fiscal	I	1	Fiscal de Transporte	H
4	Enfermeiro	G	10	Enfermeiro	H
1	Encarregado Limpeza Pública	I	1	Encarregado Limpeza Pública	H
1	Fiscal de Matas	H	1	Fiscal de Matas	G
1	Mecânico Eletricista	J	1	Mecânico Eletricista	G
1	Encarregado da Ferraria e Carpintaria	I	1	Encarregado Ferraria e carpintaria	G
1	Encarregado de Tratores	I	1	Encarregado de Tratores	G
1	Assistente de Puericultura	I	2	Assistente de Puericultura	G
-		-	1	Taquígrafo	H
1	Fiscal de Ligações de água e Esgoto	I	1	Fiscal de Ligações de Água e Esgotos	G

1	Auxiliar de Metrologia	I	1	Auxiliar de Metrologia	F
1	Mecânico	H	1	Mecânico	F
1	Tratador	H	1	Tratador de Água	F
-		-	3	Auxiliar Tratamento Águas	E
1	Encarregado de Cocheira	G	1	Encarregado de Cocheira	E

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
3	Verificador de Hidrômetro	F	3	Verificador de Hidrômetro	E
1	Visitador Sanitário	F	1	Visitador Sanitário	E
3	Porteiro Zelador	F	3	Porteiro Zelador	E
3	Zelador residente Reservatório	F	3	Zelador Residente Reservatório	E
-		-	1	Telefonista	D
3	Auxiliar de Puericultura	G	3	Auxiliar de Puericultura	D
-		-	1	Manobrista Estação Águas	D
3	Motorista	G	4	Motorista	C
81			133		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA III

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
-----------------	---------------

N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	N ° DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Topógrafo	M	1	Topógrafo	N
3	Topógrafo	L	2	Topógrafo	L
2	Topógrafo	K	2	Topógrafo	J
2	Laçador	K	2	Laçador	K
5	Laçador	J	5	Laçador	I
8	Laçador	I	7	Laçador	G
4	Caixa	L	3	Recebedor	L
2	Caixa	K	2	Recebedor	J
2	Caixa	J	2	Recebedor	H
1	Fiscal de Renda	J	1	Fiscal de Renda	J
2	Fiscal de Renda	I	2	Fiscal de Renda	I
4	Fiscal de Renda	H	4	Fiscal de Renda	H
6	Fiscal de Renda	G	6	Fiscal de Renda	F
1	Fiscal de Obras	J	1	Fiscal de Obras	J
2	Fiscal de Obras	H	2	Fiscal de Obras	I
4	Fiscal de Obras	G	3	Fiscal de Obras	H
5	Fiscal de Obras	F	5	Fiscal de Obras	F
1	Desenhista	K	1	Desenhista	L
2	Desenhista	J	3	Desenhista	J
2	Desenhista	I	4	Desenhista	I
8	Escriturário	J	10	Escriturário	I
8	Escriturário	I	10	Escriturário	G
SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
N ° DE	Denominação do	PADRÃO	N ° DE	Denominação do	PADRÃO

CARGOS	Cargo	LEI 744	CARGOS	Cargo	
18	Escriturário	G	40	Escriturário	E
53	Escriturário	F	55	Escriturário	C
1	Mecanógrafo	J	1	Mecanógrafo	I
1	Mecanógrafo	H	2	Mecanógrafo	H
1	Mecanógrafo	F	2	Mecanógrafo	F
-			1	Zelador	E
-			3	Zelador	D
-			3	Zelador	C
149			185		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM

TABELA IV

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Auditor	S	1	Auditor	Q
1	Chefe Divisão-Antiga Divisão Expediente, Arquivo, Estatística e Protocolo	P	1	Chefe Divisão-Antiga Divisão Expediente, Arquivo, Estatística e Protocolo	Q
1	Protocolista	L	1	Protocolista	J
6	Contínuo	E	6	Contínuo	C
4	Servente	E	4	Servente	C
2	Servente Cozinha	E	2	Servente Cozinha	B
2	Guarda	E	3	Guarda	C
17			18		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ENSINO MUNICIPAL - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA V

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO LEI 744	Nº DE CARGOS	Denominação do Cargo	PADRÃO
1	Secretário	J	1	Secretário Escola Industrial “Júlio de Mesquita”	L
1	Orientador Educacional	I	1	Orientador Educacional	L
21	Professor	H	21	Professor	G
24	Mestre	H	24	Mestre	G
2	Contra-Mestre	G	2	Contra-Mestre	F
34	Professor Primário	F	34	Professor Primário	F
1	Almoxarife	F	1	Almoxarife da Escola Industrial “Júlio de Mesquita”	E
1	Porteiro	F	1	Porteiro da Escola Industrial “Júlio de Mesquita”	E
1	Inspetor de Alunos	E	1	Inspetor de Alunos	C
2	Escriturário	F	2	Escriturário	E
88			88		