



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

## **LEI Nº 2.230/2023**

de 17 de janeiro de 2023.

“Dispõe sobre atualização da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Capela do Alto, e dá outras providências”.

**PÉRICLES GONÇALVES**, Prefeito do Município de Capela do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Capela do Alto, passa a vigorar na forma do Anexo I que faz parte integrante da presente lei.

**Art. 2º** - A gratificação de 40% (quarenta por cento) concedida ao emprego de Cirurgião Dentista, pelo Art. 4º da Lei Municipal nº 816, de 06.07.1994, fica incorporado aos vencimentos destes empregos, a partir da vigência da presente Lei.

**Parágrafo Único** – A partir da vigência da presente Lei, fica expressamente revogado o Artigo 4º da Lei Municipal nº 816, de 06 de setembro de 1994.

**Art. 3º** - A partir da vigência da presente Lei, ficam alteradas as Referências dos empregos efetivos na Tabela de Vencimentos, a saber:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA A VIGORAR
Coletor de Lixo	01	02
Fiscal de Obras e Postura	05	10
Motorista	06	07
Tec. Agrícola – Tec. de Enfermagem – Tec. de Raio X e Tec. em Edificações	08	10
Tec. de Gesso	05	10
Assist. Social – Enfermeiro	12	14
Cirurgião Dentista – Contador – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Psicólogo – Terapeuta Ocupacional	11	14
Fiscal Ambiental – Fiscal Tributário	08	14

**Art. 4º** - Ficam excluídos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, os empregos efetivos a seguir relacionados:

- I - 02 (dois) empregos de Borracheiro;
- II - 02 (dois) empregos de Carpinteiro;
- III - 04 (quatro) empregos de Mecânico;
- IV - 03 (três) empregos de Telefonista;
- V - 01 (um) emprego de Procurador Jurídico



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

**Art. 5º** - Fica aumentada a quantidade de emprego de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capela do Alto, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a saber:

Denominação do Emprego	Quantidade de Vagas existentes	Quantidade de Vagas aumentadas	Quantidade de Vagas a vigorar
Servente de Limpeza	73 (setenta e três)	<b>10 (dez)</b>	<b>83 (oitenta e três)</b>
Motorista	39 (trinta e nove)	<b>05 (cinco)</b>	<b>44 (quarenta e quatro)</b>
Assistente Social	03 (três)	<b>01 (uma)</b>	<b>04 (quatro)</b>
Enfermeiro	11 (onze)	<b>02 (duas)</b>	<b>13 (treze)</b>
Técnico de Enfermagem	12 (doze)	<b>03 (três)</b>	<b>15 (quinze)</b>
Inspetor de Alunos	33 (trinta e três)	<b>05 (cinco)</b>	<b>38 (trinta e oito)</b>

**Art. 6º** - Ficam revogados na íntegra as Leis Municipais nº 1.886, de 25 de abril de 2017 e nº 1.912, de 20 de dezembro de 2017.

**Art. 7º** - O emprego de Fiscal, criado pela Lei nº 567, de 22 de março de 1989, passa a denominar-se Fiscal de Obras e Postura, e tem como atribuições: O exercício da fiscalização de 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. Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. Realiza vistoria em imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e expedição do "habite-se". Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público. Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade. Atua na fiscalização e no cumprimento do Código de Obras e Código de Postura. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei. Fiscaliza áreas e prédios públicos quanto a situação dos mesmos, coibindo a invasão dos mesmos. Atuar como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado. Analisar e instruir processos administrativos de sua competência. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas e afins de acordo com as necessidades do município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

Municipal:

§ 1º – São requisitos para provimento no emprego de Fiscal

I – Ter 18 anos completos;

II – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

III – Carteira Nacional de Habilitação Categoria **A** e B/C/D/E;

IV – Ensino Médio Completo.

§ 2º - Fica garantido o direito de servidores admitidos anteriormente à vigência da presente lei, que não atenda os requisitos do parágrafo anterior.

§ 3º - São condições de trabalho: a) Geral: 40 (quarenta) horas semanais; b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados. No exercício das atribuições do emprego, poderá conduzir veículos do município.

**Art. 8º** - O emprego de Fiscal Tributário, criado no Art. 1º da Lei Complementar nº 004/2003, de 22.01.2003, passa tem como atribuições: O exercício da fiscalização de 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. Executa a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos tributos de competência do Município, e a carga da Receita Municipal como também, daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada através de lei ou convênio; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo / fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional, apreensão de bens, mercadorias, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresárias, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; efetuar diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; intimar, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; atuar como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes do termo prescricional; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa do órgão da Receita Municipal; integrar o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o exercício da função; analisar e instruir processos administrativos; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras tarefas correlatas e afins, de acordo com as necessidades do município.

Tributário:

§ 1º – São requisitos para provimento no emprego de Fiscal

I – Ter 18 anos completos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

II – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;  
III – Carteira Nacional de Habilitação Categoria **A** e B/C/D/E;  
IV – Ensino Superior completo com formação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

§ 2º - Fica garantido o direito de servidores admitidos anteriormente à vigência da presente lei, que não atenda aos requisitos do parágrafo anterior.

§ 3º - São condições de trabalho: a) Geral: 40 (quarenta) horas semanais; b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados. No exercício das atribuições do emprego, poderá conduzir veículos do município.

**Art. 9º** - O emprego de Fiscal Ambiental, criado no Art. 7º da Lei Municipal nº 1.575/2010, de 19.07.2010, tem como atribuições: Fiscalizar área de interesse ambiental, como parques, jardins, áreas de proteção permanente (APP's), Parques e Centros Ecológicos criados por legislação, além de tratamento dos recursos hídricos e saneamento; fiscalizar a execução de novos empreendimentos ou loteamentos, sejam urbanos ou rurais, a fim de garantir o determinado na legislação ambiental vigente; fiscalizar o cumprimento da legislação de preservação e defesa do meio ambiente e coopera na fiscalização dos serviços públicos, do patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; fiscalizar a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas; fiscalizar a execução de projetos de combate à poluição sonora e à poluição visual; fiscalizar ações de interesse ambiental; notificar, autuar e proceder as medidas legais cabíveis para a correta adequação ambiental, Assessorar a municipalidade quanto a elaboração de projetos e programas ligados diretamente a questão ambiental. Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas, fiscalizar a execução de projetos de combate à poluição sonora e à poluição visual, fiscalizar ações de interesse ambiental, notificar, autuar e proceder as medidas legais cabíveis para a correta adequação ambiental. Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; organizar e fiscalizar a execução da coleta de resíduos sólidos e disposição final de forma correta. Organizar e fiscalizar a execução da coleta seletiva de matérias recicláveis, bem como a sua disposição final de forma correta. Emitir Laudos Ambientais para regularização fundiária. Realizar Autorizar ou não quanto a execução de poda de espécies arbórea, bem como quanto a sua remoção ou supressão definitiva, dentro de sua competência; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

§ 1º – São requisitos para provimento no emprego de Fiscal Ambiental:

- I – Ter 18 anos completos;
- II – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III – Carteira Nacional de Habilitação Categoria **A** e B/C/D/E;
- IV – Ensino Superior completo com formação na área ambiental.

§ 2º - Fica garantido o direito de servidores admitidos anteriormente à vigência da presente lei, que não atenda aos requisitos do parágrafo anterior.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

§ 3º - São condições de trabalho: a) Geral: 40 (quarenta) horas semanais; b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados. No exercício das atribuições do emprego, poderá conduzir veículos do município.

**Art. 10** – Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capela do Alto, o emprego de provimento efetivo de **Agente de Trânsito**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a saber:

Denominação do Emprego	Quantidade de Vagas criada	Jornada Semanal	Vencimento Base
Agente de Trânsito	02 (dois)	40 horas	REF 11 – Tabela de Vencimentos da PM

§ 1º - São atribuições do emprego de Agente de Trânsito:

- Efetuar a fiscalização do trânsito, com prioridade ao estacionamento proibido;
- Dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero;
- Solicitar apoio para a remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos;
- Monitorar o trânsito por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir no seu fluxo, providenciando, se necessário, o fechamento de vias e logradouros públicos;
- Monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e motociclísticos, carreatas, cavalgadas, procissões e outros semelhantes;
- Monitorar os cruzamentos semaforizados, quando os semáforos apresentarem problemas de funcionamento;
- Dar apoio incondicional às operações especiais de defesa civil, como interdição de vias e logradouros, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários;
- Auxiliar pedestres em travessias a eles destinados (faixa exclusiva), se necessário for;
- Dar apoio à Polícia Militar Rodoviária em trechos de interligação das vias públicas com rodovias estaduais;
- Lavrar autos de infração e multas por infração às normas do trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

§ 2º - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantões, externo, diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados. No exercício das atribuições do emprego, poderá conduzir veículos do município.

§ 3º – São requisitos para provimento no emprego de Agente de Trânsito:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida em Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Carteira Nacional de Habilitação Categoria **A** e B/C/D/E;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO-SP, ou em sua falta, de quem este indicar;
- h) Ter ensino médio completo;
- i) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- j) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

**Art. 11** – A Referência 17, específica criada pela Lei Municipal nº 2.185/2022, para Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Vetores, passa a vigorar como Referência 12, específica para os empregos referidos.

**Parágrafo Único** – O piso salarial dos empregos referidos no “caput” deste artigo é o valor estabelecido pelo governo federal, através de ato próprio deste, cuja fixação na legislação municipal se fará mediante Decreto do Poder Executivo.

**Art. 12** – Em virtude da extinção do emprego de Procurador Jurídico, conforme estabelecido no Inciso V do artigo 4º desta Lei, fica excluída a Referência 16 da Tabela de Vencimentos.

**Art. 13** - O valor referente ao VALE ALIMENTAÇÃO a partir de janeiro de 2023 passa a ser de \$ 642,00 (seiscentos e quarenta e dois reais).

**Art. 14** - Fica criado junto à Secretaria de Promoção Social a **DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, subordinada ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social. Esta Divisão atua na prevenção de situações de risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições. Tem como responsabilidade a articulação da rede de serviços de proteção básica local, devendo organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento. Tem também como objetivo apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, bem como fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

**Parágrafo Único** - Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Divisão de Proteção Social Básica, conforme as seguintes descrições de obrigações e requisitos:

<b>COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	Pré-Requisito: Nível Superior completo  Hierarquia Superior: Departamento de Assistência Social  Compete ao Coordenador de Divisão de Proteção Social Básica, dentre outras, as seguintes atribuições:
---	--



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

espaços, quando solicitado;

- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

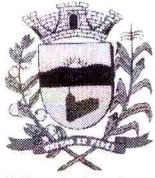
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**Art. 15** - O Departamento de Obras e Serviços, constante da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal passa a denominar-se **DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**, continuando subordinada a Gerência Geral de Governo e Gestão Pública, continuando com as atribuições de coordenação das atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das obras particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; coordenação das instruções e manifestação técnica nas licitações e contratações de construções e obras públicas; formulação, desenvolvimento e fiscalização, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano, Código de Postura, Código de Obras e a legislação vigente; coordenação geral quanto a elaboração de legislação relacionadas ao planejamento municipal quanto ao Plano Diretor, Postura e Código de Obra; coordenação e elaboração de projeto de obra de edifícios, infraestrutura urbana, drenagem, e etc, nas vias, praças e demais logradouros públicos; análise e aprovação de loteamentos, inclusive loteamentos fechados e fiscalização dos mesmos quanto ao cumprimentos da obras necessárias; coordenação e auxílio da administração municipal em todos os processos os processos administrativos relacionados a obras públicas e particulares, inclusive quanto a notificação de embargo e emissão de certidões relacionados a obras em geral e parcelamento do solo de forma geral, emissão de certidão de obras construídas ou habite-se de obras públicas e particulares; coordenando e atuando em todos os casos relacionados a obras em geral. Quanto ao Planejamento tem por competência a promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; coordena a estratégia de monitoramento e avaliação quanto a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e rural e outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - O cargo de Diretor de Departamento de Obras e Serviços passa a denominar-se Diretor de Obras e Planejamento Urbano.

**Art. 16** - Fica criado junto ao Departamento de Obras e Planejamento Urbano, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal a **DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS**. Esta Divisão define-se enquanto ação específica a competência de coordenar as atividades relacionadas aos diversos projetos necessários ao desenvolvimento do município num todo. Essa divisão tem como missão promover estudos e projetos dentro dos padrões urbanísticos do município consoantes às questões técnicas, estéticas, legais e ambientais. Tem também a atribuição de Coordenar as atividades que visem à elaboração de estudos, planos e projetos para o desenvolvimento de determinada área do município de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelas instâncias superiores, compatibilizando as necessidades definidas com os critérios técnicos inerentes; Colaborar com a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município e demais Planos Diretores que necessitem da colaboração dessa divisão; Elaborar projetos executivos com adequada especificação de materiais para edifícios novos e outras obras de interesse do município, reformas e adaptações, e projetos para sistemas de infraestrutura; Coordenar a compatibilização do projeto arquitetônico com os projetos complementares; Elaboração de orçamentos e planilhas para aplicação nas obras públicas; Elaborar estudos para execução de mobiliário e componentes necessários aos edifícios; Assessorar as demais divisões da Prefeitura





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

Municipal no se refere aos aspectos técnicos; Identificar e encaminhar providências no sentido de adequação do espaço físico; Auxiliar os engenheiros da Divisão de Obras e Planejamento Urbano na fiscalização de obras em execução.

**Parágrafo Único** - Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Divisão de Estudos e Projetos conforme as seguintes descrições de obrigações e requisitos:

<b>COORDENADOR DE DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS</b>	<p>Pré-requisito: Nível Superior na área de engenharia ou arquitetura</p> <p>Hierarquia Superior: Departamento de Obras e Planejamento Urbano</p> <p>Compete ao Coordenador de Divisão de Estudos e Projetos dentre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver estudos técnicos enfatizando aspectos paisagísticos e ambientais em projetos urbanos, integrados a programas de caráter multi-institucional;</li><li>- Elaborar diretrizes de planejamento e projeto para intervenções urbanísticas provenientes de planos e políticas setoriais, relacionadas à conservação e recuperação ambiental;</li><li>- Promover a articulação interinstitucional para o desenvolvimento de projetos urbanísticos de interesse ambiental.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>– Colaborar com os demais órgãos do município quanto a elaboração de Planos Diretores necessários ao desenvolvimento planejado do município</li><li>– Apresentar estudos e projetos de infraestrutura, drenagem urbana e demais obras de edifícios e praças para o município;</li><li>– Colaborar com o Departamento de Obras e Planejamento Urbano com relação a fiscalização de obras no território do município, inclusive quanto aos loteamentos e demais parcelamento do solo do município;</li><li>– Articular-se com os demais órgãos municipais para implantação dos parques lineares, realizando estudos, análises e diretrizes para as áreas verdes municipais;</li><li>- Executar estudos e projetos executivos das obras necessárias ao desenvolvimento do município, bem como juntamente a outros órgãos, auxiliar a fiscalização das obras municipais;</li><li>- Elaborar orçamentos e planilhas para execução de obras públicas municipais, que seja para execução direta ou indireta sendo nesse caso para realização de licitação para sua contratação;</li><li>- Colaborar, executar outros serviços correlatos na área de estudos e projetos de obras municipais a serem executadas pelo município.</li></ul>
---	--

**Art. 17** - A Divisão de Serviços Públicos constante da Estrutura Administrativa Prefeitura Municipal fica elevada a condição de departamento, passando a denominar-se **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, que tem como atribuições a coordenação dos serviços de limpeza pública, iluminação pública, manutenção de parques e jardins, escolas, creches, espaços públicos e demais logradouros públicos, manter e ampliar através de ações integradas a outros órgãos municipais o serviços de arborização e paisagismo, manutenção das vias públicas e estradas vicinais pavimentadas ou não, manutenção do cemitério



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

municipal, terminal rodoviário e atuar juntamente com outros órgãos na manutenção de prédios e próprios municipais, auxiliando a administração no controle e manutenção dos serviços públicos em geral colocados à disposição da população. Tem por responsabilidade atender ao Governo, a assistir à população em tudo que se refere a serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades.

**Parágrafo Único** - Fica criado 01 (um) cargo de Diretor de Serviços Públicos, conforme as seguintes descrições de obrigações e requisitos:

<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<p>Pré-requisito: Nível Superior Hierarquia: Gerência Geral de Governo e Gestão Pública</p> <p>Compete ao Diretor de Departamento de Serviços Públicos, dentre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de todos os serviços públicos oferecidos à população direta ou indiretamente, com prioridade aos serviços de limpeza pública, coleta de lixo, iluminação pública, conservação de vias e estradas vicinais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente. Desenvolve ações e atividades na conservação e manutenção de cemitério municipais, praças, escolas, creches e prédios e próprios públicos municipais. Exerce o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência.;</p> <p>Realiza serviços de jardinagem em áreas públicas, bem como o serviço de poda e corte de árvores em áreas públicas e particulares;</p> <p>Realiza a manutenção dos equipamentos públicos instalados em praças e jardins;</p> <p>Coordena, controla e executa as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos; Vias públicas, pavimentados ou não, bem como, galerias, rios, córregos e canais, no Município;</p> <p>Controla e executa as atividades referentes à limpeza pública, tais como, serviços de capinação e roçagem, remoção e depósito de entulhos;</p> <p>Promove a administração, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; Realizar os serviços de sepultamento, exumação e administrar cemitérios;</p>
---	--

**Art. 18** – As divisões e departamentos criado, bem como as alterações de denominações serão inclusas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, criada pela Lei nº 1.468/2009, alteradas Lei nº 1.506/2009 e pelas Leis Complementares 054/2010, 056/2011, 080/2017 e 092/2019 e alterações posteriores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

**Art. 19** - A Tabela de Vencimentos de cargos em comissão, estabelecido pela Lei Complementar nº 055, de 08.12.2010, substituído pela Lei Complementar nº 094, de 22.11.2019, alterado na forma da Lei nº 2.134, de 18.02.2022, fica atualizado na forma do Anexo II que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 20** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 21** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 17 de janeiro de 2023.



PÉRICLES GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.



VALDIR APARECIDO DE MORAIS  
SECRET. ADMINISTRATIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

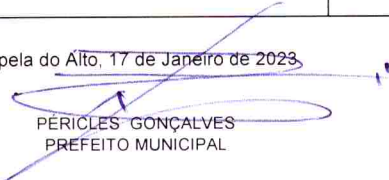
## TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Atualizada pela Lei nº 2.230/23  
ANEXO I

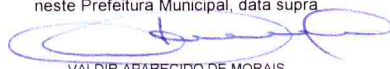
<b>FUNÇÕES/CARGOS</b>	<b>REF.</b>	<b>P.</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>EFETIVOS</b>			
Auxiliar de Serviços Gari	01	A	1.333,20
Servente de Limpeza		B	1.439,86
Trabalhador Braçal		C	1.555,04
Vigia		D	1.679,45
		E	1.813,80
Atendente Coletor de Lixo - Coveiro	02	A	1.345,32
Monitor		B	1.452,95
Monitor de Creche		C	1.569,18
		D	1.694,72
	E	1.830,29	
Agente Sanitário Inspetor de Alunos	03	A	1.357,44
Jardineiro		B	1.466,04
		C	1.583,32
		D	1.709,98
	E	1.846,78	
Atendente de Enfermagem Tratorista	04	A	1.369,56
		B	1.479,12
		C	1.597,45
		D	1.725,25
		E	1.863,27
Auxiliar de Enfermagem Escriturário	05	A	1.381,68
Secretária da Junta Serviço Militar		B	1.492,21
		C	1.611,59
		D	1.740,52
	E	1.879,76	
Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Pessoal	06	A	1.393,80
Vigilante Escolar		B	1.505,30
Visitador Sanitário		C	1.625,73
		D	1.755,79
		E	1.896,25
Cuidador de Idoso (Masculino) Cuidador de Idoso (Feminino)	07	A	1.405,92
Motorista		B	1.518,39
Superisor de Merenda Escolar		C	1.639,87
		D	1.771,05
		E	1.912,74
Almoxarife Pintor	08	A	1.445,77
		B	1.561,43
		C	1.686,35
		D	1.821,25
		E	1.966,95
Assist. Administrativo Chefe de Setor	09	A	1.600,96
Chefe de Tributação		B	1.729,04
		C	1.867,36
		D	2.016,75
	E	2.178,09	
Encarregado Estradas e Vias Públicas Técnico Agrícola - Técnico de Enfermagem - Técnico de Gesso -	10	A	1.786,68
Técnico de Raio X - Técnico de Segurança do Trabalho -		B	1.929,61
Técnico em Edificações		C	2.083,98
Fiscal de Obras e Postura		D	2.250,70
		E	2.430,76
Eletricista GCG (Masculino) - GCM (Feminino)	11	A	2.000,57
Operador de Máquina		B	2.160,62
Pedreiro		C	2.333,46
Tesoureiro		D	2.520,14
		E	2.721,75

REFERÊNCIA ESPECÍFICA À Agente Comunitário de Saúde Agente de Controle de Vetores	12	A	2.666,40
		B	2.879,71
		C	3.110,09
		D	3.358,90
		E	3.627,61
Secretário Administrativo	13	A	3.093,83
		B	3.341,34
		C	3.608,64
		D	3.897,33
		E	4.209,12
Advogado - Arquiteto - Assist. Social - Cirurgião Dentista - Contador - Enfermeiro - Engº Civil - Engº Segurança do Trabalho - Farmacêutico - Fiscal Ambiental - Fiscal Tributário - Fisioterapeuta - Fonoaudiólogo - Nutricionista - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional	14	A	3.756,78
		B	4.057,32
		C	4.381,91
		D	4.732,46
		E	5.111,06
Médico Clínico Geral - Médico Cardiologista - Médico Dermatologista - Médico do Trabalho - Médico Ginecologista - Médico Neurologista - Médico Ortopedista - Médico Pediatra - Médico Psiquiatra - Médico Vascular - Médico Veterinário	15	A	5.657,27
		B	6.109,85
		C	6.598,64
		D	7.126,53
		E	7.696,65
Médico Plantonista	Valor Plantao 12 horas		
	R\$ 1.206,10		

Capela do Alto, 17 de Janeiro de 2023.

  
PÉRICLES GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação neste Prefeitura Municipal, data supra

  
VALDIR APARECIDO DE MORAIS  
SECRET. ADMINISTRATIVO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

## **ANEXO II – LEI Nº 2.230/23**

### **TABELA DE VENCIMENTOS DE EMPREGOS EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO COMISSIONADA**

#### **Comunicação**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Assessor de Comunicação	R\$ 5.656,13

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Coordenação Geral da Educação

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador Geral da Educação	R\$ 6.161,10

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Cultura e Turismo

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Cultura e Turismo	R\$ 5.656,13

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Educação

Divisão de Educação Especial

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Educação Especial	R\$ 3.201,92

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Educação

Divisão de Ensino

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Ensino	R\$ 3.201,92

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Educação

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Educação	R\$ 5.656,13

#### **Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

Departamento de Esporte e Lazer

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Esportes e Lazer	R\$ 5.656,13

#### **Gabinete**

Chefe de Gabinete

Cargo	Parcela única de Vencimento
Chefe de Gabinete	R\$ 5.656,13

#### **Assessor I**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Assessor I	R\$ 5.656,13

#### **Controladoria Interna**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Controlador Interno	R\$ 5.656,13

#### **Departamento de Desenvolvimento Econômico**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Desenvolvimento Econômico	R\$ 5.656,13



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

## Divisão de Convênios

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Convênios	R\$ 3.201,92

## Ouvidoria

Cargo	Parcela única de Vencimento
Ouvidor – FUNÇÃO COMISSIONADA	R\$ 3.201,92

## **Gerência Geral de Governo e Gestão Pública**

Departamento de Administração

Divisão de Compras

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Compras	R\$ 3.201,92

## Divisão de Informática

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Informática	R\$ 3.201,92

## Divisão de Licitação

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Licitação	R\$ 3.201,92

## Divisão de Planejamento

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Planejamento	R\$ 3.201,92

## Departamento de Administração

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Administração	R\$ 5.656,13

## Departamento de Agricultura e Abastecimento

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Agricultura	R\$ 5.656,13

## Departamento de Finanças

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor Departamento de Finanças	R\$ 5.656,13

## Departamento de Meio Ambiente

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	R\$ 5.656,13

## Departamento de Obras e Serviços

Divisão de Regularização Fundiária

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Regularização Fundiária	R\$ 3.201,92

## Divisão de Serviços Públicos

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Serviços Públicos	R\$ 3.201,92

## Divisão de Transportes

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Transportes	R\$ 3.201,92

Departamento de Obras e Planejamento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Obras e Planejamento	R\$ 5.656,13

## Departamento de Obras e Planejamento

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	R\$ 5.656,13

## Departamento de Recursos Humanos Divisão de Recrutamento Seleção e Treinamento

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Recrutamento. Seleção e Treinamento	R\$ 3.201,92

## Divisão de Recursos Humanos

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	R\$ 3.201,92

## Departamento de Recursos Humanos

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	R\$ 5.656,13

## Departamento de Segurança Pública, Cidadania e Ouvidoria Divisão de Segurança Pública, Cidadania e Ouvidoria

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Segurança Pública e Cidadania	R\$ 3.201,92

## Divisão de Trânsito

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Trânsito	R\$ 3.201,92

## Departamento de Segurança Pública, Cidadania e Ouvidoria

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Segurança Pública e Cidadania	R\$ 5.656,13

## Departamento de Tesouraria

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Tesouraria	R\$ 5.656,13

## Departamento de Tributação

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Tributos	R\$ 5.656,13

## **Gerência Geral de Governo e Gestão Pública**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Gerente Geral	R\$ 6.850,65

## **Procuradoria**

### Procuradoria Divisão de Execução Fiscal

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Execução Fiscal	R\$ 3.201,92

## **Procuradoria**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Procurador Chefe	R\$ 6.850,65

de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14  
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

## **Secretaria de Promoção Social**

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social  
Divisão de Proteção Social e Benefícios

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Proteção Social e Benefícios	R\$ 3.201,92

Divisão de Proteção Social Básica

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Proteção Social Básica	R\$ 3.201,92

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social	R\$ 5.656,13

## **Secretaria de Promoção Social**

Cargo	Parcela única de Vencimento
Secretário de Assistência Social	R\$ 2.000,00

## **Secretaria de Saúde**

Departamento de Saúde  
Divisão Regional de Saúde

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Saúde	R\$ 3.201,92

Departamento de Saúde  
Divisão Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Vigilância Sanitária	R\$ 3.201,92

Divisão de Controle Administrativo da Saúde

Cargo	Parcela única de Vencimento
Coordenador de Divisão de Controle Administrativo da Saúde	R\$ 3.201,92

Departamento de Saúde

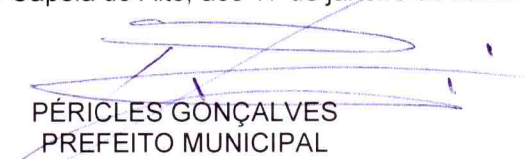
Cargo	Parcela única de Vencimento
Diretor de Departamento de Saúde	R\$ 5.656,134

## **Secretaria de Saúde**

Saúde

Cargo	Parcela única de Vencimento
Secretário de Saúde	R\$ 2.000,00

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 17 de janeiro de 2023.

  
PÉRICLES GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e,  
por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

  
VALDIR APARECIDO DE MORAIS  
SECRET. ADMINISTRATIVO