

IMPRENSA OFICIAL



TIETÊ, 30 DE JUNHO DE 2014 - ANO XI - EDIÇÃO 196 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Tietê / SP



Tietê nos Jogos Regionais de Sorocaba.

de 03 a 12 de julho 
VAMOS TORCER JUNTOS!



EXPEDIENTE

Paço Municipal
Praça Dr. J.A. Correa - CEP 18.530-000
Fone: (15) 3285-8755
e-mail: publicidade@tiete.sp.gov.br
www.tiete.sp.gov.br
Imprensa Oficial do Município de Tietê
Criada pela Lei Orgânica Municipal (artigo
84) e Decreto Municipal nº 3.008/03
revogado pelo Decreto Municipal nº
3.167/2005.

Registrada no Ofício de Registro de
Imóveis, Títulos e Documentos Civil
Pessoa Jurídica e Tabelião de Protesto
de Letras e Títulos e Documento, Civil
Pessoa Jurídica e Tabelião de Protesto
de Letras e Títulos de Tietê, sob
MATRÍCULA; Nº DE ORDEM 20, de 31
de janeiro de 2006.

Secretário de Governo e Coordenação
Ivo Broder
Administrador:
José Antonio Carniel
Escriturária Responsável:
Patrícia Luchetti Bechara
Jornalista Responsável:
Sérgio Aparecido Torres Takamune
MTb 54.972/SP

Diagramação:
Valnir C Ferraz

Impressão:
NG Editora Jornalística Ltda. - EPP

Tiragem: 2.000 exemplares

DECRETO N° 5.612/2014

“Transpõe recursos de dotação dentro do mesmo órgão orçamentário e categoria de programação”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 167, VI, veda tão somente a transposição ou o remanejamento de recursos de dotações, sem prévia autorização legislativa, quando essa movimentação for de dotações de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra;

Considerando, em consequência, que as transposições de recursos dentro do mesmo órgão e mesma categoria de programação independem de autorização legislativa;

Considerando que os Artigos 20 e 21 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente, Lei nº 3.379, de 27 de Junho de 2013, estabelecem que nos termos do Artigo 167, Inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, as transposições, remanejamentos ou as transferências efetuadas dentro do mesmo órgão ou da mesma categoria de programação, para facilitar e propiciar melhor cumprimento da programação estabelecida na Lei Orçamentária será formalizado por Decreto:

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam transpostos os recursos de dotação para dotação, sempre dentro do mesmo órgão e categoria de programação, estabelecidos pela Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, conforme Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 20 de Maio de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

ANEXO				TRANSCRIÇÃO DE DOTAÇÃO						
PROGRAMA DE TRABALHO										
ÓRGÃO:		04.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS								
UNIDADE:		04.01 - SECRETARIA DE FINANÇAS								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
D E										
7001 – ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO								R\$15.000,00		
A T I V I D A D E										
04		Administração						R\$15.000,00		
04.123		Administração Financeira						R\$15.000,00		
04.123	7001	Administração, Finanças e Planejamento						R\$15.000,00		
04.123	7001.2-242	Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças	F	3.3	90	01	1100000	R\$15.000,00		
TOTAL – FISCAL								R\$15.000,00		
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL – GERAL								R\$15.000,00		
P A R A										
ÓRGÃO:		04.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS								
UNIDADE:		04.01 - SECRETARIA DE FINANÇAS								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
7001 – ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO								R\$15.000,00		
A T I V I D A D E										
04		Administração						R\$15.000,00		
04.123		Administração Financeira						R\$15.000,00		
04.123	7001	Administração, Finanças e Planejamento						R\$15.000,00		
04.123	7001.2-242	Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças	F	4.4	90	01	1100000	R\$15.000,00		
TOTAL – FISCAL								R\$15.000,00		
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL – GERAL								R\$15.000,00		

ANEXO I

ANEXO						TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO			
PROGRAMA DE TRABALHO									
ÓRGÃO:	05.00 - SECRETARIA DE OBRAS								
UNIDADE:	05.01 - SECRETARIA DE OBRAS								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
D E									
5010 – GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA								R\$130.000,00	
		A T I V I D A D E							
15		Urbanismo						R\$130.000,00	
15.122		Administração Geral						R\$130.000,00	

15.122	5010	Gestão da Política de Infraestrutura								R\$130.000,00
15.122	5010.2-190	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	F	3.1	90	01	1100000			R\$130.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$130.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$130.000,00
P A R A										
ÓRGÃO: 05 00 - SECRETARIA DE OBRAS										
UNIDADE: 05 01 - SECRETARIA DE OBRAS										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
5010 – GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA		R\$130.000,00								
		A T I V I D A D E								
15		Urbanismo								R\$130.000,00
15.122		Administração Geral								R\$130.000,00
15.122	5010	Gestão da Política de Infraestrutura								R\$130.000,00
15.122	5010.2-190	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	F	3.3	90	01	1100000			R\$115.000,00
			F	4.4	90	01	1100000			R\$ 15.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$130.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$130.000,00

ANEXO I

ANEXO				TRANSCRIÇÃO DE DOTAÇÃO						
PROGRAMA DE TRABALHO										
ÓRGÃO:		05.00 - SECRETARIA DE OBRAS								
UNIDADE:		05.01 - SECRETARIA DE OBRAS								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
D E										
5010 – GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA								R\$15.000,00		
		A T I V I D A D E								
15		Urbanismo								R\$15.000,00
15.122		Administração Geral								R\$15.000,00
15.122	5010	Gestão da Política de Infraestrutura								R\$15.000,00
15.122	5010.2-190	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	F	3.3	90	01	1100000			R\$15.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$15.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$15.000,00
P A R A										
ÓRGÃO:		05.00 - SECRETARIA DE OBRAS								
UNIDADE:		05.01 - SECRETARIA DE OBRAS								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
5010 – GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA								R\$15.000,00		
		A T I V I D A D E								
15		Urbanismo								R\$15.000,00
15.122		Administração Geral								R\$15.000,00
15.122	5010	Gestão da Política de Infraestrutura								R\$15.000,00
15.122	5010.2-190	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	F	4.4	90	01	1100000			R\$15.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$15.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$15.000,00

ANEXO I

[illegible]

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)				CRÉDITO SUPLEMENTAR				
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
6001	-	AGROPECUÁRIA E AGRONEGÓCIOS						R\$11.000,00
		ATIVIDADE						
20		Agricultura						R\$11.000,00
20.605		Abastecimento						R\$11.000,00
20.605	6001	Agropecuária e Agronegócios						R\$11.000,00
20.605	6001.2-195	Manutenção do Matadouro Municipal	F	3.1	90	01	1100000	R\$11.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$ 11.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....
TOTAL – GERAL								R\$ 11.000,00



ÓRGÃO:	12.00	-	SECRETARIA DE CULTURA
UNIDADE:	12.01	-	SECRETARIA DE CULTURA
ANEXO I			
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)			
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
3006 – GESTÃO DO SISTEMA CULTURAL DO MUNICÍPIO			R\$3.500,00
ATIVIDADE			
13		Cultura	R\$3.500,00
13.122		Administração Geral	R\$3.500,00
13.122	3006	Gestão do Sistema Cultural do Município	R\$3.500,00
13.122	3006.2-083	Manutenção das Atividades da Secretaria da Cultura	F 3.1 90 01 1100000 R\$3.500,00
TOTAL – FISCAL			R\$3.500,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$3.500,00

ÓRGÃO:	15.00	-	SECRETARIA DE TURISMO
UNIDADE:	15.01	-	SECRETARIA DE TURISMO

ANEXO I			
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)			
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
6004 – DESENVOLVIMENTO DO TURISMO			R\$5.000,00
ATIVIDADE			
23		Comércio e Serviços	R\$5.000,00
23.695		Turismo	R\$5.000,00
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo	R\$5.000,00
23.695	6004.2-291	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo	F 3.1 90 01 1100000 R\$5.000,00
TOTAL – FISCAL			R\$5.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$5.000,00

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ANEXO II			
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)			
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES			R\$11.000,00
ATIVIDADE			
26		Transporte	R\$11.000,00
26.782		Transporte Rodoviário	R\$11.000,00
26.782	5003	Infraestrutura de Transportes e Serviços Complementares	R\$11.000,00
26.782	5003.2-173	Conservação de Estradas Vicinais	F 3.3 90 01 1100000 R\$11.000,00
TOTAL – FISCAL			R\$11.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$11.000,00

ÓRGÃO:	12.00	-	SECRETARIA DE CULTURA
UNIDADE:	12.01	-	SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO II			
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)			
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
3002 – DIFUSÃO CULTURAL			R\$3.500,00
ATIVIDADE			
13		Cultura	R\$3.500,00
13.392		Difusão Cultural	R\$3.500,00
13.392	3002	Difusão Cultural	R\$3.500,00
13.392	3002.2-069	Funcionamento de Espaços Culturais	F 4.4 90 01 1100000 R\$3.500,00
TOTAL – FISCAL			R\$3.500,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$3.500,00

ÓRGÃO:	15.00	-	SECRETARIA DE TURISMO
UNIDADE:	15.01	-	SECRETARIA DE TURISMO

ANEXO II			
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)			
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
6004 – DESENVOLVIMENTO DO TURISMO			R\$5.000,00
ATIVIDADE			
23		Comércio e Serviços	R\$5.000,00
23.695		Turismo	R\$5.000,00
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo	R\$5.000,00
23.695	6004.2-213	Manutenção das Atividades Turísticas do Município	F 3.3 90 01 1100000 R\$ 100,00
			F 4.4 90 01 1100000 R\$4.900,00
TOTAL – FISCAL			R\$5.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$5.000,00

DECRETO Nº 5.619/2014

“Transpõe recursos de dotação dentro do mesmo órgão orçamentário e categoria de programação”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 167, VI, veda tão somente a transposição ou o remanejamento de recursos de dotações, sem prévia autorização legislativa, quando essa movimentação for de dotações de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra;

Considerando, em consequência, que as transposições de recursos dentro do mesmo órgão e mesma categoria de programação independem de autorização legislativa;

Considerando que os Artigos 20 e 21 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente, Lei nº 3.379, de 27 de Junho de 2013, estabelecem que nos termos do Artigo 167, Inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, as transposições, remanejamentos ou as transferências efetuadas dentro do mesmo órgão ou da mesma categoria de programação, para facilitar e propiciar melhor cumprimento da programação estabelecida na Lei Orçamentária será formalizado por Decreto;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam transpostos os recursos de dotação para dotação, sempre dentro do mesmo órgão e categoria de programação, estabelecidos pela Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, conforme Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de Maio de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

ANEXO			
PROGRAMA DE TRABALHO			
TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO			
ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
DE			
6001 – AGROPECUÁRIA E AGRONEGÓCIOS			R\$11.000,00
ATIVIDADE			
20		Agricultura	R\$11.000,00
20.605		Abastecimento	R\$11.000,00
20.605	6001	Agropecuária e Agronegócios	R\$11.000,00
20.605	6001.2-195	Manutenção do Matadouro Municipal	F 3.1 90 01 1100000 R\$11.000,00
TOTAL – FISCAL			R\$11.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$11.000,00
PARA			
ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
6001 – AGROPECUÁRIA E AGRONEGÓCIOS			R\$11.000,00
ATIVIDADE			
20		Agricultura	R\$11.000,00
20.605		Abastecimento	R\$11.000,00
20.605	6001	Agropecuária e Agronegócios	R\$11.000,00
20.605	6001.2-195	Manutenção do Matadouro Municipal	F 3.3 90 01 1100000 R\$11.000,00
TOTAL – FISCAL			R\$11.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....
TOTAL – GERAL			R\$11.000,00

ANEXO I

ANEXO			
PROGRAMA DE TRABALHO			
TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO			
ÓRGÃO:	12.00	-	SECRETARIA DE CULTURA
UNIDADE:	12.01	-	SECRETARIA DE CULTURA
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O. G.D. MD FT COD. APLIC. Valor
DE			
3006 – GESTÃO DO SISTEMA CULTURAL DO MUNICÍPIO			R\$3.500,00
ATIVIDADE			
13		Cultura	R\$3.500,00
13.122		Administração Geral	R\$3.500,00
13.122	3006	Gestão do Sistema Cultural do Município	R\$3.500,00
13.122	3006.2-083	Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura	F 3.1 90 01 1100000 R\$3.500,00



TOTAL – FISCAL							R\$3.500,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL							R\$.....	
TOTAL – GERAL							R\$3.500,00	
PARA								
ÓRGÃO: 12.00 - SECRETARIA DE CULTURA								
UNIDADE: 12.01 - SECRETARIA DE CULTURA								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
3006 – GESTÃO DO SISTEMA CULTURAL DO MUNICÍPIO							R\$3.500,00	
ATIVIDADE								
13		Cultura						R\$3.500,00
13.122		Administração Geral						R\$3.500,00
13.122	3006	Gestão do Sistema Cultural do Município						R\$3.500,00
13.122	3006.2-083	Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura	F	4.4	90	01	1100000	R\$3.500,00
TOTAL – FISCAL							R\$3.500,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL							R\$.....	
TOTAL – GERAL							R\$3.500,00	

ANEXO I

ANEXO			TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO					
PROGRAMA DE TRABALHO								
ÓRGÃO:		15.00 - SECRETARIA DE TURISMO						
UNIDADE:		15.01 - SECRETARIA DE TURISMO						
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
D E								
6004 – DESENVOLVIMENTO DO TURISMO						R\$5.000,00		
		ATIVIDADE						
23		Comércio						R\$5.000,00
23.695		Turismo						R\$5.000,00
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo						R\$5.000,00
23.695	6004.2-291	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo	F	3.1	90	01	1100000	R\$5.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$5.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....
TOTAL – GERAL								R\$5.000,00
PARA								
ÓRGÃO:		15.00 - SECRETARIA DE TURISMO						
UNIDADE:		15.01 - SECRETARIA DE TURISMO						
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
6004 – DESENVOLVIMENTO DO TURISMO						R\$5.000,00		
		ATIVIDADE						
23		Comércio						R\$5.000,00
23.695		Turismo						R\$5.000,00
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo						R\$5.000,00
23.695	6004.2-291	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo	F	4.4	90	01	1100000	R\$5.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$5.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....
TOTAL – GERAL								R\$5.000,00

DECRETO Nº 5.620/2014

"Dispõe sobre a Junta Desportiva Municipal, o Processo Disciplinar e dá outras providências"

Manoel David Korn de Carvalho, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando o calendário de campeonatos municipais organizados pela Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer.

DECRETA:

Art. 1 – Fica instituída a Junta Desportiva Municipal e o processo disciplinar, relativos aos campeonatos, organizados e dirigidos pelo Município de Tietê, através da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, que regular-se-ão por este decreto, a que ficam submetidas todas as agremiações participantes destes campeonatos Municipal, com seus atletas, dirigentes e/ou comissão técnica inscritos e identificados, torcedores, bem como, as pessoas físicas direta ou indiretamente ligadas à competição.

Art. 2 – São órgãos da Junta Desportiva Municipal:

- I - A Comissão Disciplinar – CD;
- II – A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Art. 3 - A Comissão Disciplinar reunir-se-á sempre que necessário em local e horário pré-determinados e será constituída pelos componentes abaixo, que exercerão a função a título gratuito:

- I - Um auditor relator, integrante da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, sem direito a voto;
- II – Quatro representantes designados pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;
- III - Um(a) advogado(a) designado(a) pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Parágrafo Único- As reuniões somente realizar-se-ão com a presença de no mínimo dois representantes da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer e um advogado.

Art. 4 - São atribuições do auditor relator:

- I - zelar pelo cumprimento dos Regulamentos dos Campeonatos, bem como das disposições deste decreto, fazendo cumprir as decisões da Comissão Disciplinar;
- II - elaborar o edital das sessões de julgamento e fixá-lo no quadro de editais;
- III - analisar o relatório do árbitro, protestos, processos, denúncias, ou qualquer outro documento, para que possam ser julgados;
- IV - administrar o julgamento após a leitura dos documentos;
- V - relatar e encaminhar os casos omissos para a Comissão Disciplinar;
- VI - dar ciência por escrito das decisões emanadas pela Comissão Disciplinar, através de editais ou atos administrativos, fixados no quadro de editais da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

Art. 5 - Compete a Comissão Disciplinar processar e julgar as infrações disciplinares previstas no regulamento de cada campeonato, praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente ligadas à competição, bem como os casos omissos, sendo que as partes interessadas serão notificadas através de edital, fixado no quadro mural, em local visível da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Art. 6 - As decisões a que se refere o artigo anterior serão determinadas pela Comissão Disciplinar após conhecimento e análise dos fatos.

Art. 7 - Nas sessões de julgamento será observada a pauta, previamente elaborada pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Art. 8 - As penas que se referem às expulsões de atletas, exclusões de dirigentes e citações, relatadas pela equipe de arbitragem, ou por relatos redigidos e presenciados pela comissão organizadora, por fatos que digam respeito aos jogos, serão determinados pelo regulamento de cada campeonato, elaborado pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Art. 9 - No caso de enquadramento em mais de um artigo, as penas serão cumulativas e passará a vigorar a partir da data do julgamento e/ou edital.

Art. 10 - Os enquadramentos de expulsões e exclusões serão feitos de acordo com os relatórios apresentados pela arbitragem e/ou equipe de coordenação do campeonato.

Art. 11 - São circunstâncias atenuantes nos processos de julgamento:

- I - Ter sido a infração cometida em desconformidade com a grave ofensa moral;
- II - Ter sido a infração cometida em revide imediato;
- III - Ter o infrator confessado infração atribuída a outrem;
- IV - Ser o infrator, na data da infração, menor de idade;
- V - Não ser o infrator, reincidente na competição em vigência.

Art. 12 - São circunstâncias que agravam a pena:

- I - Ter sido praticada com o concurso de outrem;
- II - Ter sido praticada com o uso de arma;
- III – Ter causado prejuízo financeiro e/ou físico;
- IV - Ser o infrator dirigente da agremiação.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art.13 – As agremiações poderão interpor defesa escrita, dirigida à Comissão Disciplinar, no prazo de 48 horas do recebimento da cópia do relatório da arbitragem, o qual deverá ser retirada pelas equipes na sede da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer até o segundo dia útil posterior ao dia de realização do jogo em questão.

Parágrafo Único – Nos dias de julgamento, não serão ouvidos representantes dos clubes, exceto se previamente convocados pela comissão.

Art.14 – A defesa deverá ser assinada pelo Presidente da agremiação, e na falta justificada deste, pelo vice-presidente da mesma, oportunidade em que poderá ser arroladas até três testemunhas.

Art.15 – A Comissão Disciplinar poderá arrolar testemunhas se entender pertinente ao caso.

Art.16 – Do julgamento proferido pela Comissão Disciplinar, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias a contar da fixação das penas na sede da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, o qual ocorrerá no dia posterior ao julgamento pela comissão.

Art.17 – O recurso recebido intempestivamente não será analisado.

Art.18 - Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 30 de maio de 2014.

Manoel David Korn de Carvalho
Prefeito



DECRETO Nº 5.621/2014

Dispõe sobre a utilização dos créditos orçamentários vigentes em 2014 em face da reforma administrativa aprovada pela Lei Complementar nº 02, de 28 de fevereiro de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando que a nova estrutura administrativa do município aprovada pela Lei Complementar nº 02, de 28/02/2014, passa a vigorar a partir de 1º de junho de 2014,

Considerando a necessidade de definir regras objetivas para utilização dos recursos constantes da lei orçamentária em vigor, em face dessa nova estrutura administrativa,

Considerando que a Lei Complementar nº 02, de 28/02/2014, em seu art. 122, concede ao Chefe do Poder Executivo autorização expressa para promover os devidos ajustes de natureza orçamentária com vistas ao funcionamento dos órgãos municipais,

Considerando a autorização contida no art. 20, da Lei nº 3.379, de 27 de junho de 2013, que estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício de 2014,

Considerando finalmente, que para implantação da referida reforma no exercício de 2014 não há a necessidade de remanejar as dotações orçamentárias, sendo suficiente a definição da competência de cada órgão para gerenciar e utilizar os créditos orçamentários, assim como autorizar a realização das respectivas despesas,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas, a partir de 1º de junho de 2014, na forma do Anexo deste Decreto, as competências legais para efetuar o gerenciamento dos créditos aprovados na lei orçamentária de 2014, bem como para autorizar a realização das respectivas despesas, salvo normas específicas vigentes, cabendo aos titulares dos órgãos municipais praticar os respectivos atos com a finalidade de cumprir as finalidades e objetivos de cada ação orçamentária.

Parágrafo único – Na utilização das dotações deverão ser mantidos os códigos originalmente aprovados na lei orçamentária de 2014, ressalvados os créditos adicionais abertos durante o exercício financeiro.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicado na Imprensa Oficial do Município.

Tietê, 30 de maio de 2014

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

Anexo ao Decreto nº 5.621/2014

Denominação dos órgãos e unidades constante da Lei nº 3.428/2013 – Lei Orçamentária de 2014	Órgãos e unidades municipais, de acordo com a LC nº 02/2014, com competência para gerenciar e autorizar, a partir de 1º de junho de 2014, as despesas aprovadas na lei orçamentária
GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO, inclusive da Controladoria Geral do Município.
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, inclusive da Procuradoria Geral do Município
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS	SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE TURISMO E SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTES, EVENTOS E LAZER	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER
SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
SECRETARIA DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL	SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS	SECRETARIA DE SERVIÇOS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO	SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO

DECRETO Nº 5.622/2014

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$445.500,00"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal, de conformidade com o que dispõe o Inciso III, Artigo 8º, da Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, em favor da Secretaria de Educação, Crédito Suplementar no valor de R\$445.500,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil e quinhentos reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial de dotação orçamentária, conforme indicado no Anexo II deste Decreto.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO:	08.00	-	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE:	08.01	-	ENSINO FUNDAMENTAL

CRÉDITO SUPLEMENTAR									
ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
2008 - EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE								R\$445.500,00	
ATIVIDADE									
12		Educação						R\$445.500,00	
12.361		Ensino Fundamental						R\$445.500,00	
12.361	2008	Educação Básica com Qualidade						R\$445.500,00	
12.361	2008.2-041	Funcionamento do Ensino Fundamental	F	3.1	90	02	2610000	R\$445.500,00	
TOTAL – FISCAL								R\$445.500,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$445.500,00	

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.01	-	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

CRÉDITO SUPLEMENTAR									
ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
7001 - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO								R\$55.000,00	
ATIVIDADE									
04		Administração						R\$55.000,00	
04.122		Administração Geral						R\$55.000,00	
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento						R\$55.000,00	
04.122	7001.2-234	Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências	F	3.3	90	01	1100000	R\$20.000,00	
			F	4.4	90	01	1100000	R\$35.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$55.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$55.000,00	

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.02	-	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRÉDITO SUPLEMENTAR									
ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								R\$4.000,00	
ATIVIDADE									
08		Assistência Social						R\$4.000,00	
08.244		Assistência Comunitária						R\$4.000,00	
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$4.000,00	
08.244	4007.2-152	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	S	3.3	90	03	5100000	R\$4.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$4.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$4.000,00	

ÓRGÃO:	05.00	-	SECRETARIA DE OBRAS
UNIDADE:	05.01	-	SECRETARIA DE OBRAS

CRÉDITO SUPLEMENTAR									
ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
6004 - DESENVOLVIMENTO DO TURISMO								R\$35.000,00	
PROJETO									
23		Comércio e Serviços						R\$35.000,00	
23.695		Turismo						R\$35.000,00	
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo						R\$35.000,00	
23.695	6004.1-027	Construção de Passarela sobre o Rio Tietê	F	4.4	90	01	1100000	R\$35.000,00	
3007 - ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA								R\$20.000,00	
PROJETO									
27		Desporto e Lazer						R\$20.000,00	
27.812		Desporto Comunitário						R\$20.000,00	
27.812	3007	Esporte, Lazer e Qualidade de Vida						R\$20.000,00	
27.812	3007.1-028	Implantação de Infraestrutura Esportiva	F	4.4	90	01	1100000	R\$20.000,00	
5003 - INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$10.000,00	
PROJETO									
26		Transporte						R\$10.000,00	
26.782		Transporte Rodoviário						R\$10.000,00	
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$10.000,00	
26.782	5003.1-040	Construção e Reforma de Pontes, Aterros e Outros	F	4.4	90	01	1100000	R\$10.000,00	
5003 - INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$10.000,00	

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)				CRÉDITO SUPLEMENTAR				
3007 - ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA				R\$85.000,00				
27		ATIVIDADE						
27.812		Desporto e Lazer						R\$85.000,00
27.812		Desporto Comunitário						R\$85.000,00
27.812	3007	Esporte, Lazer e Qualidade de Vida						R\$85.000,00
27.812	3007.2-108	Funcionamento de Centros Esportivos	F	3.3	90	01	1100000	R\$75.000,00
			F	4.4	90	01	1100000	R\$10.000,00
3008 – GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTES E LAZER				R\$20.000,00				

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)					CRÉDITO SUPLEMENTAR				
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
6001 - AGROPECUÁRIA E AGRONEGÓCIO			R\$11.500,00						
ATIVIDADE									
20		Agricultura						R\$11.500,00	
20.122		Administração Geral						R\$11.500,00	
20.122	6001	Agropecuária e Agronegócio						R\$11.500,00	
20.122	6001.2-196	Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	F	3.3	90	01	1100000	R\$11.500,00	
TOTAL – FISCAL								R\$11.500,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.	
TOTAL – GERAL								R\$11.500,00	

ANEXO PROGRAMA DE TRABALHO				TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO						
ÓRGÃO:		08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO								
UNIDADE:		08.01 - ENSINO FUNDAMENTAL								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
D E										
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE								R\$445.500,00		
		A T I V I D A D E								
12		Educação						R\$445.500,00		
12.361		Ensino Fundamental						R\$445.500,00		
12.361	2008	Educação Básica com Qualidade						R\$445.500,00		
12.361	2008.2-041	Funcionamento do Ensino Fundamental	F	3.1	90	02	2610000	R\$445.500,00		
TOTAL – FISCAL								R\$445.000,00		
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL – GERAL								R\$445.000,00		



PARA									
ÓRGÃO:	08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO								
UNIDADE:	08.01 - ENSINO FUNDAMENTAL								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE							R\$445.500,00		
		ATIVIDADE							
12		Educação							R\$445.500,00
12.361		Ensino Fundamental							R\$445.500,00
12.361	2008	Educação Básica com Qualidade							R\$445.500,00
12.361	2008.2-041	Funcionamento do Ensino Fundamental	F	3.3	90	02	2620000		R\$445.500,00
TOTAL – FISCAL									R\$445.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$.....
TOTAL – GERAL									R\$445.000,00

ATO Nº 13

ATO Nº 13, de 26 de Maio de 2014.

"Dispõe sobre a modificação de Fonte de Recurso e Modalidade de Aplicação"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, com fundamento na Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, e considerando as justificativas constantes do processo nº 1840, de 26 de Maio de 2014.

RESOLVE:

Artigo 1º - Modificar, na forma do Anexo deste Ato, a Fonte de Recurso e Modalidade de Aplicação indicada na Lei Orçamentária vigente.

Artigo 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua afiação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 26 de Maio de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO DO ATO Nº 13, de 26 de Maio de 2014.

ÓRGÃO: 05.00 - SECRETARIA DE OBRAS
UNIDADE: 05.01 - SECRETARIA DE OBRAS

R\$ 1,00

PROGRAMA DE TRABALHO (ACRÉSCIMO)			MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS						
FUNCIONAL	PROGRAMAÇÃO	PROGRAMA E AÇÃO	ESF.	GRUPO DESPESA	MOD. APLIC.	FT	COD. APLIC.	VALOR	
15		Urbanismo						100,00	
15.451		Infraestrutura Urbana						100,00	
15.451	5002	Cidade Bonita						100,00	
15.451	5002.1-036	Construção e Reforma de Praças e Áreas de Lazer	F	4.4	90	05	1000027	100,00	
TOTAL DO ACRÉSCIMO								100,00	

ANEXO DO ATO Nº 13, de 26 de Maio de 2014.

ÓRGÃO: 05.00 - SECRETARIA DE OBRAS
UNIDADE: 05.01 - SECRETARIA DE OBRAS

R\$ 1,00

PROGRAMA DE TRABALHO (REDUÇÃO)			MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS						
FUNCIONAL	PROGRAMAÇÃO	PROGRAMA E AÇÃO	ESF.	GRUPO DESPESA	MOD. APLIC.	FT	COD. APLIC.	VALOR	
15		Urbanismo						100,00	
15.451		Infraestrutura Urbana						100,00	
15.451	5002	Cidade Bonita						100,00	
15.451	5002.1-036	Construção e Reforma de Praças e Áreas de Lazer	F	4.4	90	01	1100000	100,00	
TOTAL DO ACRÉSCIMO								100,00	

FONTES (FT): 01 - TESOURO
05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS - VINCULADOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Prefeitura do Município de Tietê - SP
Concurso Público - Edital nº 01/2014



GABARITO APÓS RECURSOS - PROVAS REALIZADAS EM 08/06/2014

AGENTE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR DE ALUNOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	C	D	A	C	*	D	C	B	A	C	B	B	C	D	A	C	A	B	D	C	D	B	A	B
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	D	D	B	D	A	D	B	C	B	B	A	C	B	B	C	C	C	D	D	B	B	C	A	C

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	C	B	D	C	A	B	D	C	A	*	A	C	C	C	D	D	B	A	C	B	B	C	A	C
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	D	C	C	A	A	C	B	D	C	A	B	D	A	A	A	B	C	B	B	C	A	B	C	

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	C	B	B	C	C	A	D	*	D	A	B	A	C	B	C	B	A	D	D	B	D	C	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	A	D	C	B	A	D	B	A	C	D	A	A	B	D	B	C	C	D	B	B	C	A	C	

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	C	C	D	D	B	C	B	C	A	D	C	A	B	*	A	D	B	B	C	C	C	A	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	C	C	A	C	A	A	D	A	C	A	C	B	C	D	B	C	C	B	B	C	B	A	C	*

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	B	C	C	B	C	A	D	*	D	B	A	A	C	D	B	A	C	B	A	D	C	B	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	C	D	A	A	B	D	C	C	C	D	A	B	C	A	D	A	D	B	B	B	C	A	C	

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	B	C	C	B	C	A	D	*	D	B	A	A	C	D	B	A	C	B	A	D	C	B	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	C	A	A	D	C	C	A	C	D	D	C	A	D	C	D	B	A	A	A	B	B	C	A	C

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
EDUCAÇÃO ESPECIAL - VISUAL, AUDITIVA, MENTAL E FÍSICA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	B	C	C	B	C	A	D	B	D	B	A	A	C	C	C	D	C	A	A	C	C	B	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	B	B	D	B	D	C	A	B	A	D	C	A	B	B	C	D	A	D	C	B	B	C	A	C

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	C	D	D	A	B	B	C	A	D	C	A	B	D	C	B	D	C	A	A	B	C	B	D	A
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	C	C	D	A	B	B	B	A	D	B	C	A	D	C	B	C	D	A	A	B	A	C	C	B

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	C	D	D	A	B	B	C	A	D	C	A	B	D	C	B	D	C	A	A	B	C	B	D	A
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	A	C	C	B	A	C	B	D	B	A	D	C	B	A	C	C	D	D	B	B	A	C	*	C

* Questão Anulada - ponto atribuído à todos os candidatos.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	B	C	C	B	C	A	D	B	D	B	A	C	D	B	A	C	B	A	D	C	B	D	A
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	A	B	D	A	D	A	D	C	A	B	B	C	D	B	D	C	D	A	A	B	B	C	A	C

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	C	D	D	A	B	B	C	A	D	C	A	B	D	C	*	D	C	A	A	B	C	B	D	A
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	A	B	*	D	D	A	C	B	C	A	B	*	*	A	D	C	C	B	B	A	C	C	*	*

* Questão Anulada – ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	C	D	D	A	B	B	C	A	D	C	A	C	D	C	B	D	C	A	A	B	C	B	A	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	A	C	B	C	B	D	B	A	C	B	D	C	C	D	B	A	A	C	B	B	A	C	C	*

* Questão Anulada – ponto atribuído à todos os candidatos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	B	C	C	B	C	A	D	B	D	B	A	A	C	D	B	A	C	B	A	D	C	B	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	C	A	B	B	A	C	A	D	D	B	A	C	B	A	B	D	D	C	A	B	B	C	A	C

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	A	C	B	B	C	C	A	D	B	D	A	B	A	C	B	C	B	A	D	D	B	D	C	D
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	B	B	D	C	A	B	C	A	D	B	B	A	C	B	B	C	C	C	D	B	B	C	A	C

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	B	D	C	A	B	D	C	A	D	B	A	C	B	D	B	C	A	C	A	D	A	D	A	C
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	D	B	C	B	C	B	B	A	A	B	A	C	D	A	C	A	C	B	D	B	D	D	D	B

Tietê, 23 de Junho de 2014.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 01/2014

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 01/2014

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e à vista do RESULTADO FINAL, **TORNA PÚBLICO QUE NESTA DATA HOMOLOGA o Processo de Seleção Simplificado nº 01/2014**, para preenchimento de vaga para a **função temporária de Técnico em Segurança do Trabalho**.

A convocação para admissão do candidato classificado será feita por carta com aviso de recebimento (AR), ao endereço contido na ficha de inscrição do candidato para a função temporária, conforme classificação constante da lista publicada nas formas contidas no Edital do Processo de Seleção Simplificado nº 01/2014. É facultado à Administração Pública Municipal exigir dos candidatos classificados, além da documentação prevista em Lei, o que mais julgar necessário para sua admissão. Para efeito da admissão, o candidato classificado e convocado, fica sujeito à aprovação do exame médico que avaliará a capacidade física e mental, de acordo com as especificidades do trabalho. O candidato que convocado recusar a admissão ou convocado e admitido, deixar de comparecer ao serviço público para iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação. O prazo de validade para o Processo de Seleção Simplificado nº 01/2014 será de 01 (um) ano, a contar da HOMOLOGAÇÃO, renovável uma vez por igual período, a critério da Administração. O candidato classificado e notificado para o provimento da função temporária, deverá apresentar-se perante a Secretaria Municipal de Administração, para efetivar sua admissão, no prazo estabelecido, quando da Notificação.

Publique-se.

Tietê, 04 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – S.A.M.A.E.

Rua dos Expedicionários, nº 166, Centro, Tietê /SP, CEP: 18530-000
Tel. (15) 3285 – 8700 – Fax (15) 3285-8707

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE
CONTRATADA: VETOR – ENGENHARIA TOPOGRÁFICA LTDA.
PROCESSO Nº 1918/2014 – DISPENSA DE LICITAÇÃO - CONTRATO Nº 14/2014
OBJETO: prestação de serviços de levantamento planialtimétrico com referências para justaposição de pontos notáveis, justaposição de projeto e estaqueamento do trecho de aproximadamente 1,2 km (um quilômetro e duzentos metros) com espaçamento a cada 20 metros. VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
DATA DA ASSINATURA: 16/06/2014 – VIGÊNCIA: 02/07/2014.
Renato Tezotto Bufo – Diretor Superintendente – SAMAE

EXTRATO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE
CONTRATADA: INOVAÇÃO COMPUTAÇÃO MÓVEL LTDA.
PROCESSO Nº 804/2011 – CARTA CONVITE Nº 01/2011 - CONTRATO Nº 10/2011
OBJETO: de acordo com o parágrafo segundo da cláusula terceira contrato originário, aplica-se reajuste ao valor pactuado o índice de 7,8434% (sete vírgula, oito mil, quatrocentos e trinta e quatro milésimos de porcentagem) referente ao índice do IGPM no período acumulado e conforme solicitação da contratada.
VALOR: o valor global passa a ser de R\$ 21.197,30 (vinte e um mil, cento e noventa e sete reais e trinta centavos), considerando o valor da prestação mensal que passará a ser de R\$ 2.119,73 (dois mil, cento e noventa e sete reais e sete centavos).
DATA DA ASSINATURA: 04/06/2014.
Renato Tezotto Bufo – Diretor Superintendente – SAMAE

EXTRATO DO TERMO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE
CONTRATADA: CONTROLE ANALÍTICO ANÁLISES TÉCNICAS LTDA.
PROCESSO Nº 847/2013 – PREGÃO PRESENCIAL 14/2013 - CONTRATO Nº 13/2013
OBJETO: nos termos do artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93, fica prorrogado o prazo do contrato por 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do termo para a prestação de serviços de laboratório acreditado para a realização de 02 (duas) análises de mananciais subterrâneos, sendo 01 (uma) por semestre, em 10 (dez) pontos de coleta, prevista na Portaria 2.914 – MS de 12 de Dezembro de 2011, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.
VALOR: fica reajustado o valor em 7,8434% (sete vírgula, oito mil, quatrocentos e trinta e quatro milésimos de porcentagem), passando o valor unitário da coleta/análise de R\$ 1.599,50 (um mil, quinhentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos) para R\$ 1.724,95 (um mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos), totalizando o valor global em R\$ 34.499,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e noventa e nove reais), correspondente à média contratada para o período a ser prorrogado.
DATA DA ASSINATURA: 26/06/2014 – VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
Renato Tezotto Bufo – Diretor Superintendente – SAMAE

EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE
CONTRATADA: FREITAS GUIMARÃES PROJETOS E CONSTRUÇÃO LTDA.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2007 - LICITAÇÃO Nº 13/2007
OBJETO DO ADITIVO: nos termos das justificativas técnicas apresentadas e considerando o disposto no art. 57, incisos I e IV da Lei nº 8.666/93, fica prorrogado o prazo de conclusão da obra do presente contrato em 30 (trinta) dias, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas e condições anteriormente estabelecidas.
DATA DA ASSINATURA: 16/05/2014.
Renato Tezotto Bufo – Diretor Superintendente – SAMAE

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 04/2014

Nos termos do artigo 43, VI, da Lei Federal 8.666/93, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2014, com base no inciso I do artigo 25 da referida Lei, para a contratação de empresa especializada no conserto e reforma completa de 02 (dois) conjuntos de motos-bomba submersas localizadas em Poços do Samae Tietê, com o fornecimento de materiais e mão de obra, no valor de R\$ 17.278,25 (dezoito mil, duzentos e setenta e oito reais e vinte e cinco centavos), concernente ao Processo nº 1730/2014.
Renato Tezotto Bufo – Diretor Superintendente – SAMAE – Tietê, 26 de junho de 2014.



EXTRATOS

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Dispensa – 876/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **APARECIDO MAZZER ROSSITI e DULCELINA BENETTON ROSSITI**.

Objeto – Locação do imóvel localizado à Rua Rafael Campos, 700 (piso Superior) – Município de Tietê. Valor – R\$ 23.484,48. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 30/04/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Dispensa – 877/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AFONSO SIMÃO GIACOMASSI**. Objeto – Locação do imóvel localizado à Rua Miguel Lúlia, 125 – São Pedro – Município de Tietê. Valor – R\$ 15.024,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 30/04/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Dispensa – 877/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA ME**.

Objeto – Contratação de empresa para publicidade de publicações oficiais em jornal de grande circulação do Estado de São Paulo. Prazo – até 08/05/2015. Data de assinatura – 06/05/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Pregão – 07/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AUTO POSTO CIDADE JARDIM TIETÊ LTDA**.

Objeto – Fornecimento de combustível. Prazo – até 05/07/2014. Data de assinatura – 06/05/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Pregão – 07/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AUTO POSTO CANCIAN LTDA**. Objeto – Fornecimento de combustível. Prazo – até 05/07/2014. Data de assinatura – 06/05/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Dispensa – 1278/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a Sra. **MARIA DILCE ORSOLINI TAMER**.

Objeto – Locação do imóvel localizado à Rua Enock Barreira de Macedo, 365 – Centro – Município de Tietê. Prazo – 12 meses. Valor – R\$ 38.874,12. Data de assinatura – 19/05/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Inexigibilidade – 09/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **TIETEENSE AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA**.

Objeto – Fornecimento de vale transporte aos funcionários e estagiários da Prefeitura do Município de Tietê. Prazo – 12 meses. Valor – R\$ 204.720,00. Data de assinatura – 10/06/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Inexigibilidade – 09/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **VIAÇÃO CALVIPE LTDA**. Objeto – Fornecimento de vale transporte aos funcionários e estagiários da Prefeitura do Mu-

nício de Tietê. Prazo – 12 meses. Valor – R\$ 24.000,00. Data de assinatura – 10/06/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Pregão 01/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **DINÂMICA TECNOLOGIA EM SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA**.

Objeto – Uso de software de processamento de multas de trânsito. Prazo – 12 meses. Valor – R\$ 49.899,35. Data de assinatura – 10/06/2014

Extrato – 1º Termo de Aditamento Contratual
Dispensa 1306/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO (PRODESP)**.

Objeto – Contratação de serviço de processamento de multa de trânsito. Prazo – 12 meses. Valor – R\$ 18.552,00. Data de assinatura – 16/05/2014

Adjudicação e Homologação
Convite – 07/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratada – **GUAMPA ENGENHARIA LTDA**. Objeto – Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de topografia, planialtimetria, planimetria simples e cadastral. Valor Total – R\$ 104.000,00. Prazo – 12 meses. Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Contrato nº 56/2014
Convite – 07/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **GUAMPA ENGENHARIA LTDA**.

Objeto – Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de topografia, planialtimetria, planimetria simples e cadastral. Valor Total – R\$ 104.000,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 27/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 113/2013

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **LUCAS LOURENÇO DE ARAUJO**.

Objeto – Contratação de instrutores da área artística e musical para os cursos oferecidos pela Oficina Cultural (maestro). Valor Total – R\$ 11.160,00. Prazo – 12 meses.

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Contrato nº 57/2014
Pregão 113/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **LUCAS LOURENÇO DE ARAUJO**.

Objeto – Contratação de instrutores da área artística e musical para os cursos oferecidos pela Oficina Cultural (maestro). Valor Total – R\$ 11.160,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 20/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 35/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **DOMINGOS FRANCISCATTI JUNIOR**.

Objeto – Registro de preço para a manutenção e restauração de carrocerias dos caminhões da frota municipal. Valor Total – R\$ 42.900,00. Prazo – 12 meses.

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 37/2014
Pregão 35/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **DOMINGOS FRANCISCATTI JUNIOR**.

Objeto – Registro de preço para a manutenção e restauração de carrocerias dos caminhões da frota municipal. Valor Total – R\$ 42.900,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 15/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 34/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **AIRTON JOSÉ MELARÉ – ME e NELLO PADARIA E CONFEITARIA LTDA - ME**. Objeto – Fornecimento de água mineral para diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Tietê. Valor Total – R\$ 51.940,00. Prazo – 12 meses.

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 52/2014
Pregão 34/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AIRTON JOSÉ MELARÉ – ME**.

Objeto – Fornecimento de água mineral para diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Tietê. Valor Total – R\$ 40.725,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 20/05/2014

Extrato de Contrato nº 53/2014
Pregão 34/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **NELLO PADARIA E CONFEITARIA LTDA - ME**.

Objeto – Fornecimento de água mineral para diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Tietê. Valor Total – R\$ 11.215,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 20/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 36/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **EDIE HONORIO & CIA LTDA**. Objeto – Registro de preço para a aquisição de bancos de concreto com instalação. Valor Total – R\$ 69.000,00. Prazo – 12 meses.

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 38/2014
Pregão 36/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a **EDIE HONORIO & CIA LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de bancos de concreto com instalação. Valor Total – R\$ 69.000,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 19/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 33/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **SAF DIESEL VEÍCULOS LTDA**. Objeto – Aquisição de caminhão. Valor Total – R\$ 248.900,00. Prazo – 12 meses.

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 63/2014
Pregão 33/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **SAF DIESEL VEÍCULOS LTDA**.

Objeto – Aquisição de caminhão. Valor Total – R\$ 248.900,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 04/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 46/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **AIRTON JOSÉ MELARÉ ME**. Objeto – Registro de Preço para Aquisição de gêneros alimentícios para alimentação de atletas e comissão técnica, pelo período de 12 meses. Valor Total – R\$ 48.018,65. Prazo – 12 meses. Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 39/2014
Pregão 46/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AIRTON JOSÉ MELARÉ ME**.

Objeto – Registro de Preço para Aquisição de gêneros alimentícios para alimentação de atletas e comissão técnica, pelo período de 12 meses. Valor Total – R\$ 48.018,65. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 26/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 23/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **CENTERKIT PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO LTDA, MASTER DIAGNÓSTICA PRODUTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES LTDA, NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA e SPECIALAB PRODUTOS DE LABORATÓRIOS LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de materiais para o Laboratório Municipal. Valor Total – R\$ 203.017,24. Prazo – 12 meses. Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 40/2014
Pregão 23/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **CENTERKIT PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de materiais para o Laboratório Municipal. Valor Total – R\$ 101.643,34. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 28/05/2014

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 41/2014
Pregão 23/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **MASTER DIAGNÓSTICA PRODUTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de materiais para o Laboratório Municipal. Valor Total – R\$ 14.469,50. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 28/05/2014

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 42/2014
Pregão 23/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de materiais para o Laboratório Municipal. Valor Total – R\$ 14.961,00. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 28/05/2014

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 43/2014
Pregão 23/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **SPECIALAB PRODUTOS DE LABORATÓRIOS LTDA**.

Objeto – Registro de preço para a aquisição de materiais para o Laboratório Municipal. Valor Total – R\$ 71.943,40. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 28/05/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 49/2014

Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

Contratado – **MRP INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME**.

Objeto – Registro de preços para a aquisição de uniformes esportivos.



Valor Total – R\$ 503.631,65. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 44/2014
Pregão 23/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **MRP INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME**.
Objeto – Registro de preços para a aquisição de uniformes esportivos. Valor Total – R\$ 503.631,65. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 26/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 44/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **TIETEENSE AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, FLAVIATUR EMPRESA DE TRANSPORTES LTDA – EPP, DINA TRASLADOS E TURISMO LTDA E VIAÇÃO CALVIPE LTDA**.
Objeto – Contratação de empresa de ônibus e micro-ônibus para transporte de universitários. Valor por quilômetro – Linha1 -R\$ 6,25, Linha 2-R\$ 6,40, Linha 3-R\$ 6,40, Linha 4-R\$ 4,65, Linha 5-R\$ 8,05, Linha 6-R\$ 5,99, Linha 7-R\$ 4,65 e Linha 8-R\$ 6,24. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 59/2014
Pregão 44/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **TIETEENSE AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA**.
Objeto – Contratação de empresa de ônibus e micro-ônibus para transporte de universitários (linha 1, 3 e 7). Valor por quilômetro – Linha1 -R\$ 6,25, Linha 3-R\$ 6,40 e Linha 7-R\$ 4,60. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 04/06/2014

Extrato de Contrato nº 60/2014
Pregão 44/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **FLAVIATUR EMPRESA DE TRANSPORTES LTDA – EPP**.
Objeto – Contratação de empresa de ônibus e micro-ônibus para transporte de universitários (linha 4, 6 e 8). Valor por quilômetro – Linha 4-R\$ 4,65, Linha 6-R\$ 5,99 e Linha 8-R\$ 6,24. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 04/06/2014

Extrato de Contrato nº 61/2014
Pregão 44/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **DINA TRASLADOS E TURISMO LTDA**.
Objeto – Contratação de empresa de ônibus e micro-ônibus para transporte de universitários (linha 2). Valor por quilômetro – Linha 2-R\$ 6,40. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 04/06/2014

Extrato de Contrato nº 62/2014
Pregão 44/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **VIAÇÃO CALVIPE LTDA**.
Objeto – Contratação de empresa de ônibus e micro-ônibus para transporte de universitários (linha 5). Valor por quilômetro – Linha 5-R\$ 8,05. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 04/06/2014

Adjudicação e Homologação
Convite 06/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **CASAGRANDE PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA**.
Objeto – Reforma e ampliação da UBS São

Pedro. Valor Total – R\$ 78.602,35. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 65/2014
Convite 06/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **CASAGRANDE PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA**.
Objeto – Reforma e ampliação da UBS São Pedro. Valor Total – R\$ 78.602,35. Prazo – 12 meses. Data de assinatura – 09/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 39/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **TATIANA REGINA FERREIRA LOPES – ME, F.B.M. INDÚSTRIA FARMACEUTICA LTDA e COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA**.
Objeto – Registro de preço para a aquisição de insumos para o tratamento de diabetes. Valor Total – R\$ 78.602,35. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 45/2014
Pregão 39/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **TATIANA REGINA FERREIRA LOPES – ME**.
Objeto – Registro de preço para a aquisição de insumos para o tratamento de diabetes. Valor Total – R\$ 1.996,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 30/05/2014

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 46/2014
Pregão 39/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **F.B.M. INDÚSTRIA FARMACEUTICA LTDA**.
Objeto – Registro de preço para a aquisição de insumos para o tratamento de diabetes. Valor Total – R\$ 192.000,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 30/05/2014

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 47/2014
Pregão 39/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA**.
Objeto – Registro de preço para a aquisição de insumos para o tratamento de diabetes. Valor Total – R\$ 45.700,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 30/05/2014

Adjudicação e Homologação
Tomada de Preço 01/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **SM CABRAL CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA**.
Objeto – Reforma do CS II Dr. Rui Silveira Mello. Valor Total – R\$ 57.000,00. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 58/2014
Convite 06/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **SM CABRAL CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA**.
Objeto – Reforma do CS II Dr. Rui Silveira Mello. Valor Total – R\$ 57.000,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 03/06/2014

Adjudicação e Homologação
Tomada de Preço 01/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **SM CABRAL CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA**.
Objeto – Reforma do CS II Dr. Rui Silveira Mello.

Valor Total – R\$ 57.000,00. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 58/2014
Tomada de Preço 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **SM CABRAL CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA**.
Objeto – Reforma do CS II Dr. Rui Silveira Mello. Valor Total – R\$ 57.000,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 03/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 58/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **TELES & TELES ELETRÔNICOS LTDA - ME**.
Objeto – Contratação de empresa para instalação de sistema de alarme incluindo materiais. Valor Total – R\$ 65.981,15. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 67/2014
Pregão 58/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **TELES & TELES ELETRÔNICOS LTDA - ME**.
Objeto – Contratação de empresa para instalação de sistema de alarme incluindo materiais. Valor Total – R\$ 65.981,15. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 24/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 01/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **A. C. DOS SANTOS MÓVEIS – ME, ANA PAULA DA CUNHA REIS EIRELI – ME, BMR CONDICIONADORES DE AR LTDA – ME, MAAP COMÉRCIO DE MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EIRELI EPP, MÁRIO AUGUSTO SILVA PEREIRA – EPP e TECNÓVEIS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA – EPP**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 68.435,31. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 68/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **A. C. DOS SANTOS MÓVEIS – ME**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 17.440,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Extrato de Contrato nº 69/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **ANA PAULA DA CUNHA REIS EIRELI - ME**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 19.225,51. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Extrato de Contrato nº 70/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a **BMR CONDICIONADORES DE AR LTDA – ME**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 9.876,80. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Extrato de Contrato nº 71/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e

autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **MAAP COMÉRCIO DE MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EIRELI EPP**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 3.693,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Extrato de Contrato nº 72/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **MÁRIO AUGUSTO SILVA PEREIRA – EPP**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 5.619,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Extrato de Contrato nº 73/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **TECMÓVEIS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA – EPP**.
Objeto – Aquisição de móveis e outros materiais para a equipagem da EMEB Romeu Ruy. Valor Total – R\$ 12.581,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 23/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 59/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **COMERCIAL NIVEL E PRUMO LTDA e RODRIGO TONELOTTO - EPP**.
Objeto – Registro de Preço para a aquisição de lixeiras. Valor Total – R\$ 25.800,00. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 74/2014
Pregão 59/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **COMERCIAL NIVEL E PRUMO LTDA**.
Objeto – Registro de Preço para a aquisição de lixeiras. Valor Total – R\$ 10.100,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 30/06/2014

Extrato de Contrato nº 75/2014
Pregão 59/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **RODRIGO TONELOTTO - EPP**.
Objeto – Registro de Preço para a aquisição de lixeiras. Valor Total – R\$ 15.700,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 30/06/2014

Adjudicação e Homologação
Pregão 37/2014
Contratante – **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**
Contratado – **AFONSO MARIA HERNANDES - ME**.
Objeto – Aquisição de carreta para o transporte de carregadeira Bob Cat. Valor Total – R\$ 15.957,00. Prazo – 12 meses.
Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito

Extrato de Contrato nº 66/2014
Pregão 01/2014
Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ** e a empresa **AFONSO MARIA HERNANDES - ME**.
Objeto – Aquisição de carreta para o transporte de carregadeira Bob Cat. Valor Total – R\$ 15.957,00. Prazo – 12 meses.
Data de assinatura – 24/06/2014



PORTARIAS

PORTARIA Nº 9.950/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar a Senhora **LETICIA APARECIDA ALVES LIMA**, RG nº. **44.843.061-7** - SSP/SP, CPF nº **367.249.448-80**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.937/2014, de 16 de Maio de 2014.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.955/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **ARNALDO BENEDITO ORSOLINI**, RG nº. **2.704.436-1** - SSP/SP, CPF nº **039.300.688-34**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.8.688/2013, de 01 de Janeiro de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.956/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **JOÃO CARLOS PIRES ULIANA**, RG nº. **11.908.019** - SSP/SP, CPF nº **052.236.918-90**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.186/2013, de 28 de Junho de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.957/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **ALESSANDRO ALVES DO AMARAL**, RG nº. **25.399.479-2** - SSP/SP, CPF nº **184.005.488-33**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.188/2013, de 28 de Junho de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



PORTARIA Nº 9.958/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar a Senhora **ROBERTA BELLAZ ULIANA**, RG nº. **32.834.176 - SSP/SP, CPF nº 331.522.248-77**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.378/2013, de 02 de Setembro de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.959/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar a Senhora **CAMILA PAVÃO CHABAR**, RG nº. **43.665.094-0 - SSP/SP, CPF nº 343.928.198-17**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.188/2013, de 28 de Junho de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.960/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar a Senhora **LYRIA PONTES PASQUALI DIAS**, RG nº. **7.436.337-2 - SSP/SP, CPF nº 052.236.858-14**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.8.687/2013, de 01 de Janeiro de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.961/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

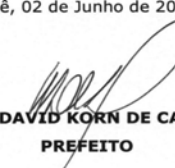
RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **FÁBIO VIDOTTO BELOTO**, RG nº. **22.022.553-9 - SSP/SP, CPF nº 167.290.348-31**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.8.683/2013, de 01 de Janeiro de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

**PORTARIA Nº 9.962/2014.**

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º, do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **OSINALDO DE OLIVEIRA**, RG nº. 17.791.277-7 - SSP/SP, CPF nº 026.969.878-74, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.8.963/2013, de 02 de Abril de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.963/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º, do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **ADILSON GOMES DE ABREU**, RG nº. 6.720.099-0- SSP/SP, CPF nº 819.283.438-72, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE FINANÇAS** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.240/2013, de 23 de Julho de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.964/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º, do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **DAVID LUIZ PEREIRA**, RG nº. 18.623.006-0 SSP/SP, CPF nº 120.462.958-70, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº.9.090/2013, de 13 de Maio de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.966/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º, do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar a Senhora **SONIA MARIA FURLAN GOMES FERREIRA**, RG nº. 5.724.982-9 - SSP/SP, CPF nº 245.465.828-38, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.


MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



PORTARIA Nº 9.967/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **RENATO TEZOTTO BUFO**, RG nº. **29.202.210-4 - SSP/SP, CPF nº 261.473.228-18**, para exercer, em Comissão, o cargo de **DIRETOR SUPERINTENDENTE DO Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, Autarquia** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 01 de Junho de 2014, cessando-se os efeitos da Portaria nº. 8.692/2013, de 01 de Janeiro de 2013..

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 02 de Junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 10.014/2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - De conformidade com o Artigo 3º., do Capítulo I, combinado com o Anexo II, da Lei Complementar nº. 02/2014, de 28 de Fevereiro de 2014,

Designar o Senhor **IVO BRODER**, RG nº. **23.763.845-9 - SSP/SP, CPF nº 309.681.888-69**, para exercer, em Comissão, o cargo de **SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO** da Prefeitura do Município de Tietê, a partir de 09 de Junho de 2014.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 10 de Junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014 e CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2014

O Prefeito do Município de Tietê, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37 da Constituição Federal inciso IX, sob a organização da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pelo Decreto 5.523/2014 de 03 de janeiro de 2014, torna pública a **CONVOCAÇÃO PARA A PROVA ESCRITA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014** para o provimento do Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde e a **CONVOCAÇÃO PARA A PROVA ESCRITA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2014** para provimento dos Empregos Públicos de Agente de Saneamento, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Continuo, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Rendas, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiátrica, Motorista de Veículo Leve, Motorista de veículo Pesado, Operador de Máquina II, Procurador Jurídico, Psicólogo, Recepcionista, Recepcionista de Saúde, Técnico em Computação, Telefonista e Vigia.

As provas serão realizadas nos dias **15 DE JUNHO DE 2014**, nos locais e horários abaixo descritos:

Data da Prova: 15 de junho de 2014 - Período: MANHÃ	
Horário de abertura dos portões: 09h00	
Horário de fechamento dos portões: 09h15min	
EMPREGO PÚBLICO	LOCAL DE PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EMEB Prof. Carlina Alves Lima
AGENTE DE SANEAMENTO	Rua Presidente Kennedy, 79, Centro
FISCAL DE RENDAS	Tietê / SP
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	EMEB Prof. Eleutério José Moreira
RECEPCIONISTA DE SAÚDE	Av Brasil, 137, Jardim Bonanza
	Tietê / SP
ASSISTENTE SOCIAL	EMEB Prof. Milton Soares de Camargo
DENTISTA	Rua João Alves, 101, Jardim Santa Cruz
ENFERMEIRO	Tietê / SP
ENGENHEIRO CIVIL	
FONOAUDIÓLOGO	
MÉDICO PEDIATRA	
MÉDICO PSIQUIATRA	
PROCURADOR JURÍDICO	
PSICÓLOGO	

Data da Prova: 15 de junho de 2014 - Período: TARDE	
Horário de abertura dos portões: 14h	
Horário de fechamento dos portões: 14h15min	
EMPREGO PÚBLICO	LOCAL DE PROVA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	EMEB Prof. Carlina Alves Lima
RECEPCIONISTA	Rua Presidente Kennedy, 79, Centro
VIGIA	Tietê / SP
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	EMEB Prof. Eleutério José Moreira
CONTINUO	Av Brasil, 137, Jardim Bonanza
OPERADOR DE MÁQUINA II	Tietê / SP
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	
TELEFONISTA	

Os candidatos deverão comparecer no local acima citado pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário de abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, documento oficial de identidade com foto (original), caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

Não será admitida na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no parágrafo anterior.

A listagem completa com a homologação das inscrições contendo os dados dos candidatos inscritos e o cartão de convocação estará à disposição dos interessados no site www.rboconcursos.com.br.

Tietê, 06 de junho de 2014.

Manoel David Korn Carvalho
Prefeito Municipal de Tietê

LISTAGEM GERAL DE INSCRITOS COM LOCAL DE PROVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ CP 02 e 03/2014

Nome	Inscr.	Emprego	Local (M=Manhã T=Tarde)	SI
ADAO APARECIDO RODRIGUES	121208	Motorista de Veículo Pesado	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	6
ADRIANES FELIPE DE OLIVEIRA	121935	Agente de Saneamento	01 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 M)	3
ADRIANE ADRIANA DOS SANTOS LUIZ	121986	Dentista	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	8
ADRIANA ALVES DOS SANTOS	110100	Agente Comunitário de Saúde	01 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 M)	1
ADRIANA ALVES DE ALMEIDA OLIVEIRA	122074	Assistente Social	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	6
ADRIANA CECILIA CIRIANGULO DE FREITAS	120081	Agente de Saneamento	01 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 M)	3
ADRIANA CRISTINA PEREIRA DE LIMA	121222	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ADRIANA DA SILVA BARBOSA HORAS	120279	Auxiliar de Enfermagem	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	1
ADRIANA DA SILVA BARBOSA HORAS	122081	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ADRIANA OLIVEIRA CRUZ	120745	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ADRIANA SAGONI MARTINS	120156	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ADRIANO DIZ FRANCO	121410	Procurador Jurídico	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	1
ADRIANO DONISETE FARIA	120479	Motorista de Veículo Leve	05 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 T)	6
ADRIANO MACHIA GERMANO	120796	Fiscal de Rendas	01 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 M)	7
ADRIELE CRISTINA VIEIRA	121617	Enfermeiro	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	9
AELTON GOMES DE OLIVEIRA	122089	Motorista de Veículo Leve	05 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 T)	6
AGNALDO RODRIGUES DOS SANTOS	120417	Procurador Jurídico	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	1
AGNES DE OLIVEIRA DIAS PACHECO	120712	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ALAISSA DA SILVA MARIANO	120029	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ALAN BISPO DOS SANTOS	120675	Motorista de Veículo Leve	05 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 T)	6
ALAN COELHO DE MIRANDA	120700	Técnico em Computação	05 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 T)	9
ALBANIÁ SILVA SANTOS DE OLIVEIRA	121269	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ALDENISE MARIA FURIANI TOLEDO	122078	Psicólogo	02 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	4
ALESSANDRA CARDEA GARCIA	120415	Recepcionista de Saúde	02 EMEB Prof. Eleutério José Moreira (15:06 M)	1
ALESSANDRA CRISTINA BERTUNES JORGIE	121568	Recepcionista	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	4
ALESSANDRA GONÇALVES DE OLIVEIRA	121348	Recepcionista	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	4
ALESSANDRO DE ALMEIDA	122014	Vigia	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	8
ALESSANDRO GUTTE GONÇALVES	120035	Recepcionista	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	4
ALEXANDRA FERREIRA FAGUNDES LIMA	121496	Auxiliar de Enfermagem	04 EMEB Prof. Carlina Alves Lima (15:06 T)	1
ALEXANDRA PERICÃO NOGUEIRA PINTO	121773	Procurador Jurídico	03 EMEB Prof. Milton S. de Camargo (15:06 M)	1



ALEXANDRE DE SANT'ANA VALE	121625	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7	ANGELICA GUARARÊS DA COSTA MOREIRA	121216	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
ALEXANDRE GOMIDE DA SILVA PINTO	120272	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	ANGELICA MACHADO DE PAULA	121174	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ALEXANDRE GOMIDE DA SILVA PINTO	120273	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	ANIELLE TAVARES DE LIMA	120383	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ALEXANDRE JORGE FOLTRAN	120965	Enfermeiro Civil	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12	ANIELLE CHRISTINA SARAYÁ DE ALMEIDA	121854	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9
ALEXANDRE PESSATI MODANESE	121978	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	ANILSON MARCELO DA SILVA SNATOS	121209	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ALEXANDRE PESSATI MODANESE	121970	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	ANSELMO DE CAMPOS DIAS RICARDO	122093	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
ALEXANDRE QUEIROZ DE MORAES	120727	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	ANTONIA CONCEIÇÃO LEAL	122284	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	6
ALEXANDRE RODRIGUES	120316	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6	ANTONIA MAGALI DAVES GOMES	120765	Receptcionista de Saúde	01	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ALEXANDRE SANTOS SOUZA	120875	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8	ANTONIA MARIA MATIAS	121563	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ALEXANDRE TOMAZELA	121426	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	ANTONIA APARECIDO FERREIRA	121248	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ALEXSANDRA BERNARDO	121504	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	ANTONIO CARLOS MONTES MOSCA	120397	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ALEXSANDRA BERNARDO	121560	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6	ANTONIO CARLOS MONTES MOSCA	120400	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
ALINE ADRIANA BATISTA	120570	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	6	ANTÔNIO CARLOS SILVA SANTOS JR	120310	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ALINE APARECIDA DE PAULA MAGNADO	120032	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	ANTÔNIO CLAUDIO PEREIRA	121711	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8
ALINE CASARES	120810	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	ANTONIO DARCIO CRISTO JUNIOR	121651	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ALINE DE CAMPOS CARDUCCI	121497	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	ANTONIO DOMINGOS DA SILVA	121933	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ALINE GONCALVES FLORES	120772	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	ANTONIO FERNANDO BRASIL	122159	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
ALINE LEITE DA SILVA	120685	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	ANTONIO MARCELO PEREIRA	120803	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ALINE LIMA MORAIS	110010	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1	ANTONIO TADEU OSSANI	120098	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ALINE MENÉZES POLES	121186	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	ANTONIO TADEU OSSANI	120108	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
ALINE NAYARA RODRIGUES BRUNHEROTTO	120025	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	4	ARDEMIR DA SILVA	121525	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
ALINE PEREIRA DE OLIVEIRA	110059	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1	ARDEMIR DA SILVA MARQUES	121420	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ALINE RODRIGUES SOARES	120133	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	6	ARIANI BELINI DE SOUZA GHIRALDI NI	120817	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ALVARO FLORIAN GEBRAEL BELLAZ	121544	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	ARNALDO INFANTE	121268	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
ALYSON MATIAS MAMORA	120504	Engenheiro Civil	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12	AUGUSTA ANTONIO DE CAMPOS FERNANDES	121929	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
AMALIA AUGUSTA FOLTRAN	121564	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8	BEATRIZ COELHO SANTOS	121064	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
AMANDA ANTUNES BARBOSA	121701	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	BEATRIZ CONCEIÇÃO DOS SANTOS	121443	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	9
AMANDA ANTUNES BARBOSA	121690	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	BEATRIZ MARIA FERRARI	121822	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	4
AMANDA ANTUNES BARBOSA	121693	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	BENEDITO ANTONIO DE OLIVEIRA	121421	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
AMANDA CARVALHO POSSIGNOLO	122295	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	BENEDITO CARLOS DE ARRUDA PIRES	121665	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8
AMANDA CRISTINA DE ARRUDA	121809	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	BENEDITO FELIPE DE MELO BONIFACIO	120182	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
AMANDA DA SILVA CAMPOS	121075	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	BRAZ JOSÉ DOS SANTOS	121841	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
AMANDA DE SOUZA CAMPOS	121960	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	BRUNA CASTELLO DOBELIN	121627	Auxiliar de Enfermagem	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
AMANDA MARCELA PARDINI SOUTO	120277	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	BRUNA DA SILVA SOARES	120074	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	6
AMANDA MARIA NOGUEIRA DA COSTA	120084	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	BRUNA DE OLIVEIRA	120869	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
AMANDA VIEGAS DA SILVA PERES	120048	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1	BRUNA GARCIA PIRES	120498	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	4
AMANDA VIEIRA COSTA	120121	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	BRUNA MARSON SANDEI	120804	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
AMURI RODRIGUES CASARE	121314	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	BRUNA MARSON SANDEI	120805	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	9
AMURI RODRIGUES CASARE	121312	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	BRUNA SILVA INTRINI	121299	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ANA BEATRIZ ALVES BUENO	121393	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5	BRUNA STEFFANIE GOMES MODANESE	120126	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ANA BEATRIZ DE ANDRADE COSTA	121717	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	BRUNO AUGUSTO RIBEIRO DE OLIVEIRA	121448	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA CARLA FERREIRA RIZZOLI	121159	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	BRUNO CHIRALDI DE MOURA	120274	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ANA CAROLINA DE OLIVEIRA ALVES	121158	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	BRUNO LUIZ DE CAMARGO PEREIRA	120316	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8
ANA CAROLINA DE OLIVEIRA BARBOSA	122052	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	BRUNO PAULO ALVES	120149	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	9
ANA CAROLINA RODRIGUES DE SOUZA	120819	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	BRUNO PESSINATO	122160	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ANA CAROLINA SANTOS BALMIZA	121918	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CAMILA ALVES MARTINS	120070	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
ANA CAROLINA TASSI DE GODOI	121526	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	4	CAMILA ANDRADE COSTA	121774	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ANA CLAUDIA DA SILVA SANCHES	120496	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CAMILA ANDRIUKH DA SILVA	121023	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ANA CLAUDIA PACHECO CUBA	120179	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	4	CAMILA BELARMINHO CRUZ	121311	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ANA CLAUDIA PASQUOTTO MARTINELLI	121151	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	CAMILA DE FATIMA ASSUMPCÃO	120678	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ANA CLAUDIA SANTOS GABA	120994	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1	CAMILA DE FÁTIMA ASSUMPCÃO	120673	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA CRISTINA ARAUJO DE OLIVEIRA	120660	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CAMILA DE OLIVEIRA LIMA ARRUDA	121500	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ANA CRISTINA DA COSTA ARRUDA	120739	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	CAMILA GOMES NASCIMENTO DE OLIVEIRA	120267	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
ANA CRISTINA DA COSTA ARRUDA	120736	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	CAMILA MACHADO OLIVEIRA	120959	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9
ANA CRISTINA DE ANDRADE	120932	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1	CAMILA MARIA FOLTRAN LOPES	120577	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA ELISA DE OLIVEIRA	120252	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CAREM COVOLAN	120084	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	4
ANA GABRIELA DE CAMARGO BRUNHEROTO	120518	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	CARINA DE CAMPOS PARISE TEZOTTO	120073	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9
ANA HELENA OLIVEIRA ROSA CASTILHO	121519	Fonoaudiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12	CARLA FERNANDA ALVES MARTINS	121946	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1
ANA LUCIA CARNEIRO VIZIONI	120491	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CARLOS ALBERTO ALVES DE CAMPOS	121761	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ANA LUISA EVANGELISTA ALVES	120290	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CARLOS ALBERTO ASSUMPCÃO	121823	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA LUÍZA GUNHA BORDIGNON	121469	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CARLOS ALBERTO DA SILVA	120905	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	9
ANA LUÍZA DA PURIFICAÇÃO	121856	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CARLOS ANDRE DE SANTANA ARAUJO	120389	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ANA LUÍZA DE CAMARGO CUNHA	120011	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1	CARLOS ANDRE DE SANTANA ARAUJO	121118	Motobista de Veículo Leve	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
ANA MARIA APARECIDA DE CAMARGO CRISPIM DE OLIVEIRA	121577	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CARLOS ANDRE DE SANTANA ARAUJO	120274	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6
ANA MARIA DE ARRUDA PINEIRO	122005	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	CARLOS EDUARDO ALVES DE MOURA	121594	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	8
ANA MARIA NASCIMENTO DA SILVA	110037	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1	CARLOS EDUARDO BRUNIGARO VERONEZI	121030	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA PAULA ALVES	110094	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1	CARLOS EDUARDO DE CAMPOS	120395	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ANA PAULA BRUNHEROTTO PESSATO	122211	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CARLOS FERREIRA DE ALMEIDA	121874	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ANA PAULA CORRÊA DE SOUZA	120656	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7	CARLOS SERGIO MQUELACE	120827	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6
ANA PAULA CORRÊA DE SOUZA	120655	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CARLOS VINICIUS SILVA LAURENTI	110099	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1
ANA PAULA DA SILVA	120610	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	9	CAROLINA CECILIA APARECIDA OLIVEIRA DA SILVA	121828	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	1
ANA PAULA DA SILVA CAMPOS	121036	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CAROLINA FERNANDA DE PAULA BRAZILIO	120207	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
ANA PAULA DAL BON RICHINI	120305	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7	CAROLINA JULIANA ROSSI TORRES MATHIAS	121837	Fonoaudiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12
ANA PAULA DE SOUZA MERWICK	122053	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	CAROLINA MARIA ALVES PINTO	121308	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	6
ANA PAULA LARA SILVESTRIN	121475	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7	CAROLINA PASSOS ARAGAO	120794	Defensora	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8
ANA PAULA PRESTES	121704	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CAROLINE APARECIDA FIORINI DO AMARAL	110054	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1
ANA PAULA RIBEIRO	121644	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1	CAROLINE BRANDOLISI MENDES	120775	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7
ANA PAULA ZUCULO	120735	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	1	CASSIA CRISTINA PONTES	110055	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1
ANAYL BORGES RODRIGUES	110092	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1	CATARINA SOARES CANDEIAS	121502	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ANANIAS MANOEL DA SILVA	121996	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	6	CATIA REGINA RINALDI	122247	Agente de Sanamento	03	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3
ANDERSON JOSÉ DAL BÓ	120722	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	CATIA REGINA RINALDI	122250	Receptcionista	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	5
ANDERSON RAZZA MARINHO	120169	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	6	CATIANA ROSEMARIA SCHWINGEL	120507	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	2
ANDERSON RIBEIRO LIMA	122143	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	3	CECY LEANDRO FERRAZES CEZAR	120900	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 M)	2
ANDERSON RIBEIRO LIMA	122142	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	7	CECY LEANDRO FERRAZES CEZAR	120901	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	1
ANDRE CALMON DA SILVA	121503	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	6	CELIA CRISTINA ROMANO SILVA	120256	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	1
ANDRE LUIS DA SILVA CAMPOS	121879	Contador	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (1506 T)	5	CELIA PEREIRA DOS SANTOS	110033	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 M)	1
ANDRE LUIS DEBY	121481	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	9	CESAR AUGUSTO GUITERRE	120213	Vigia	04	EMER Prof Carlinas Alves Lima (1506 T)	8
ANDRE LUIS ZANETTI BRUNES	121828	Agente de Sanamento									



CLAUDINEIA DA SILVA LEAL JUNQUEIRA	121975	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9	
CLAUDIO ASSIS DA SILVA	121166	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	8
CLAUDIO DANIEL SCHIAYNATO	121742	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	8
CLAUDIO HENRIQUE SANTOS ANACLETO	121847	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
CLAUDYIA PESSOA DE BARROS	122231	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
CLAYTON CESAR BRUSAROSCO SENCIAZI	120826	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	4
CLEBER GALVÃO FRANÇA	120204	Técnico em Computação	9	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
CLEBSON FERREIRA DE SOUZA	120931	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9
CLEDIA BRAGA FAULIN	120893	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
CLEONICE MARA DE MORAES VICENTE	120526	Agente de Saanamento	3	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	3
CREUSA SILVA GONSALES	120350	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
CRISLENE DE MORAIS MONTEIRO ALMEIDA	120701	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
CRISTIAN MIOM DE MORAES	120966	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
CRISTIAN MIOM DE MORAES	120964	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
CRISTIANA APARECIDA PIN	120206	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
CRISTIANE APARECIDA DOS SANTOS SIMÕES	120879	Assistente Social	6	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
CRISTIANE BAGATTINE DE OLIVEIRA	122219	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
CRISTIANE MIRANDA DIAS	120259	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
CRISTIANE MOTA LARANHEIRA DOS SANTOS	120962	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
CRISTIANE REGINA DE SOUZA FERNANDES	121750	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
CRISTIANE SILVA DOS SANTOS	120014	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
CRISTIANE VELOSO CAFÉ	121094	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
CRISTIANE VIEIRA FRANÇA	120325	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
CRISTINA DA SILVA SOUSA DE MELLO	120702	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
CRISTINA MACEDO DE LIMA	122146	Assistente Social	6	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
DAIANE DE CÁSSIA LOPES DA SILVA	121580	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
DAIANE MARIA ZANGIROLAMI PIOVEZANE	120408	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DAIANE MARTINS DA SILVA	120731	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DAIANE RODRIGUES DA SILVA	121842	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DAIANE SILVÉRIO DELAFIORI	121452	Assistente Social	6	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
DAIANI MELARE FOLTRAM	120051	Deficiente	8	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
DAIANY OLIVEIRA ALVES	121722	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DALLA REGINA CONSORTI	122145	Agente de Saanamento	3	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	3
DALLA REGINA CONSORTI	122154	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
DANIEL BATISTA BUENO	120354	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
DANIELA APARECIDA FERREIRA DA CRUZ	120731	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DANIELA CAROLINE STRINGHII	120188	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
DANIELA CASATO PELLUSI	121020	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DANIELA CASATO PELLUSI	121013	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DANIELA DOS SANTOS ASSUNÇÃO	121781	Recepcionista	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DANIELA MIRANDA DIAS	121969	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DANIELE ANTONIA MACHADO ROCHA	120122	Agente de Saanamento	3	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	3
DANIELE ANTONIA MACHADO ROCHA	120131	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DANIELE DOS SANTOS MACHADO PEREIRA	120639	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DANIELE DOS SANTOS MORAES DOS REIS	110049	Agente Comunitário de Saúde	1	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
DANIELE MARIA DE NADAI	121888	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
DANIELLE CAPUCHO	122273	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DARLICE DE SALES FERREIRA	121069	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
DAVI DA ROCHA RIBEIRO	120499	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
DAVID GONÇALVES	121756	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
DAYANA KETIMA DE SOUZA	120489	Assistente Social	6	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
DAYANE COSTA DOS REIS	121540	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DAYANE DA SILVA SANTOS	110048	Agente Comunitário de Saúde	1	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
DAYANE NASCIMENTO FERNANDES	110081	Agente Comunitário de Saúde	1	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
DAYANE SILVA PEREIRA	121966	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DEBORA BRUNHEROTO PASIN	120134	Agente de Saanamento	4	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
DEBORA CRISTINA VIEIRA VENTURA	121772	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DEBORA GABRIELA DIAS SIMÃO	121710	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
DEBORA OLIVEIRA TEIXEIRA LIMA	121179	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
DEBORA OLIVEIRA TEIXEIRA LIMA	121180	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DEBORA TÁISSA GONÇALVES	120095	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
DEVIO ROSSON CORREIA DE FARIÁ	121184	Agente de Saanamento	4	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
DELCI DIAS DA COSTA	120545	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
DELMA DOS SANTOS ANDRADE	121085	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	1
DEMISE CRISTINA CUNHA SCARME	121652	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
DEMISE DE SANTANA LIMA	121543	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
DEMISE FERNANDA DOS SANTOS CAPELINI	122028	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DIANA LIMA REIS	110112	Agente Comunitário de Saúde	1	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
DIADANE SANTOS DA SILVA	120907	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DIEGO ALEX DE CAMPOS	120983	Agente de Saanamento	4	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
DIEGO JOSÉ CARDOSO	121973	Técnico em Computação	9	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
DIEGO PEREIRA DA SILVA	121806	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
DIRELNE APARECIDA COVRE	120010	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
DULCINEIA BENEDITA ROMÃO	120907	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
EDENIZE PIMENTEL	121032	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
EDER JOSÉ VIEIRA	120730	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
EDIANE MARIANA SANTOS DE ALMEIDA	121764	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
EDILEYRE FERNANDES VIEIRA	120144	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
EDNA COSTA FERNANDES	121870	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
EDNA REGINA MANOEL	120562	Agente de Saanamento	4	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
EDNEIA DE JESUS RIBEIRO	120230	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
EDSON GUEDES	121917	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
EDUARDO ALVES DA SILVA	121415	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
EDUARDO ALVES DA SILVA	121414	Fiscal de Rendas	7	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
EDVALDO DE JESUS LOPES	121404	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
EGBERTO ANTONIO BAUMGARTZ DA SILVA	120421	Motorista de Veículo Leve	6	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
ELANE CRISTINA GARCIA DOS SANTOS	121293	Recepcionista de Saúde	2	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
ELANE CRISTINA GASPARINI PINTO	120099	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
ELANE DOS SANTOS CEZAR	120885	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
ELANE GARCIA LOPES	122027	Deficiente	8	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
ELANE LARA DE ALMEIDA	122047	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
ELANE ROBERTA ALVES	121579	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
ELIANA APARECIDA LIBRÃO FELICIANO	120012	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
ELIANA APARECIDA THOMAZ	120789	Telefonista	1	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
ELIANA BARROS DA SILVA	120439	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
ELIANA CRISTINA PALMIANO MARTINS	120666	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
ELIANA DE SOUZA JARDIM	120681	Enfermeiro	9	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	9
ELIANA MARIA FELIPE	121321	Assistente Social	6	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
ELIANDRA MARTINS RIBEIRO	121673	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
ELIANE ABUD CAMPOS LEITE	121305	Médico Pediatra	12	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
ELIANE BRITO DA SILVA	120853	Agente de Saanamento	4	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
ELIANE DOS REIS MARCOS	121127	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
ELIANE PAVAN BERTRULDES CUBAS	122008	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
ELISABETE APARECIDA PEREIRA SANTINI	122048	Fiscal de Rendas	7	03	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
ELISANGELA APARECIDA DA SILVA	120172	Psicólogo	4	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
ELISANGELA DO CARMO ARRUDA DE CARVALHO FREIRE	120176	Auxiliar de Enfermagem	1	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	1
ELISANGELA GEREVINI	120724	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
ELISANGELA SOTIL INFANTE	121569	Procurador Jurídico	1	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
ELIVELTO CABRAL	120013	Motorista de Veículo Pesado	6	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
ELIVELTON CARRIEL DE ALMEIDA	120075	Técnico em Computação	9	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
ELIZABETE APARECIDA TOMAZELLA JABUR	121895	Recepcionista	2	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9

ELIZABETH CRISTINA PLATI	120844	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	10
ELIZANETE CECILIA GARCIA COMINO	121877	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
ELIZETE WAURIOF SANTOS	120090	Psicólogo	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
ELOISA APARECIDA SONICIM	120990	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
ELVIRA SOUZA BELOMO	120534	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
ELZA MENDES FERREIRA	122241	Agente de Saanamento	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
EMANUELE CRISTINA MACHADO	122080	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
EMERSON CARLOS ARAÚJO	120574	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
EMERSON GONÇALVES DE CARVALHO	120396	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
ENCARNACÃO DE FÁTIMA MODOLO MERINO	120068	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
ENEDIA ROMALDO DE SALES	122020	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
EROLIA PAVAN BERTRULDES DE OLIVEIRA	120689	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
ERIC MATEUS CORREIA BON	121071	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
ERICK MELNEDRE DA SILVA	122218	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
ERIKA ARAGONE DE ALMEIDA PIRES MORANDIM	120741	Assistente Social	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
ERIKA FERREIRA DA CRUZ	120698	Assistente Social	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
ERIKA RIBEIRO MOURA DE MIRANDA	121327	Psicólogo	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
ERYVAN GERALDO DE MELO	121638	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
ESTELA BISCARO E GOLDONI	121984	Deficiente	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
EVÁLIO CARLOS SIMS JUNIOR	122124	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
EVANDRO VITULO	120987	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
EVERALDO JOSÉ ALVES	121788	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
EVERTON APARECIDO FERRAZ DE CAMPOS	120771	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
EZEQUIAS DE SOUZA ASSIS	121113	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FABIANA APARECIDA ARRUDA	120978	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FABIANA APARECIDA DELLA NIESI	121119	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
FABIANA CAROLINA DE OLIVEIRA	121639	Psicólogo	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
FABIANA DOS REIS RATES	121296	Fonoaudiólogo	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
FABIANA FOGAÇA CARRIEL	121864	Psicólogo	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
FABIANA MARIA FLORIAN ZUCHI	122019	Deficiente	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
FABIO CAMARGO JACINTO	121251	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
FABIO CAMARGO JACINTO	121249	Operador de Máquina II	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5
FABIO DE OLIVEIRA RODRIGUES	121705	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
FABIO DE SOUZA	122191	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
FABIO ESTEVAN ZANLOCHI	122202	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FABIO FREIGONZE FERREZ DA SILVA	120293	Técnico em Computação	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
FABIO HENRIQUE GARCIA	121097	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	6
FABIO JACIAR DAS FONTES	120569	Agente de Saanamento	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FABIO JACQUELINE CARPOSO	121063	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FABIO SOUZA REIS	121293	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
FABIOLA COSTA ZAMUNER	121153	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
FATMA APARECIDA FERREIRA	120197	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
FATMA APARECIDA TALARICO	120470	Assistente Social	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
FELIPE AMANCIO GIOVANNETTI	121276	Técnico em Computação	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
FELIPE COELHO DUARTE	121547	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FELIPE HENRIQUE GONÇALVES DE COUTO	110012	Agente Comunitário de Saúde	01	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	1
FELIPE SILVA GONÇALVES	121516	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
FERNANDA ALMEIDA PINTO	121959	Agente de Saanamento	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FERNANDA APARECIDA CRISPIM	120308	Agente de Saanamento	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FERNANDA BERNARDES LIMA	121557	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FERNANDA CRISTINA MOTA DE SOUZA	121836	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FERNANDA DE FÁTIMA MORAIS MESCOLATO	122030	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FERNANDA DE OLIVEIRA SILVA	120407	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FERNANDA FALCI MODENA	120340	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FERNANDA FERREIRA DOS SANTOS	120065	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
FERNANDA GRANDO MORETTI	120265	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
FERNANDA GRANDO MORETTI	121580	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
FERNANDA INGLIS ARAGÃO	121110	Engenheiro Civil	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
FERNANDA NUNES ALAMAROS	121451	Telefonista	03	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FERNANDA MARCOS NOGUEIRA	121216	Assistente Social	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
FERNANDA REGINA MOREIRA	121379	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
FERNANDA REGINA MOREIRA	121381	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
FERNANDA ROSA DA SILVA	120142	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
FERNANDO CARLOS PACHECO	121090	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
FERNANDO EDNE SANTOS	120441	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
FERNANDO GONÇALVES FRIZO	121844	Engenheiro Civil	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
FERNANDO JOSÉ DE ALENCAR	121545	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
FERNANDO LUIS BRIZOTTI	120536	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
FERNANDO LUIS BRIZOTTI	121700	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
FERNANDO MEDeiros PESTANA	120071	Técnico em Computação	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
FERNANDO MEDICI GUERRA MARTINS	121262	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FERNANDO NASCIMENTO DOS SANTOS	121852	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FELIPE ALVES RAMIRES	120865	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8
FELIPE ALVES RAMIRES	120866	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
FLAVIA ALESSANDRA DE MELO ROBERTO	120116	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FLAVIA FUZATO CERE	122291	Deficiente	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
FLAVIA JORGE	120288	Assistente Social	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6
FLAVIANA MOREIRA MORETTI	120947	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FLAVIANA TEIXEIRA CONSTANTINO	122184	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
FLAVIANE SANSON	120116	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FLAVIO HAROLD SCHLENBACH FILHO	121226	Auxiliar de Enfermagem	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
FLÁVIO LUIS BERTOLA FILHO	120599	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	7
FRANCIELLI APARECIDA CORREIA	120274	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FRANCIELLI JAQUELINE PIVETA	122236	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	6
FRANCINE CAROLINA SANTOS SILVA MEIRA	121007	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1
FRANCISCO BUENO	121411	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8
FRANCISCO CARLOS DE MASSARANI GONELLI	120649	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
FRANCISCO CARLOS DE MASSARANI GONELLI	120646	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FRANCISCO JULIANO SCHINCAROLI	122108	Fiscal de Rendas	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
FRANCISCO NASCIMENTO	120099	Agente de Saanamento	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
FRANCISCO NASCIMENTO	120297	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
FRANCISCO NUNES RIBEIRO	120714	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GABRIEL JACINTO MORELATO NETO	120040	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GABRIEL JACINTO MORELATO NETO	120031	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6
GABRIEL MENDES DOS SANTOS	120349	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
GABRIEL COELHO DA SILVA	121038	Agente de Saanamento	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
GABRIELA CRISTINA GOMES ZIAI	121416	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
GABRIELA LARA ALEXANDRE	120687	Recepcionista	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
GABRIELA PASIM	121104	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
GABRIELA SOARES DAL COLETO	120616	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
GABRIEL APARECIDA DE CAMARGO	122104	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
GEOVANA ALVES DE LIMA	121885	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
GERALDO ALVES TEIXEIRA JUNIOR	122189	Recepcionista de Saúde	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2
GERALDO ALVES TEIXEIRA JUNIOR	121541	Telefonista	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
GERALDO DE SOUZA CAMPOS JUNIOR	120897	Técnico em Computação	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
GERALDO MOREIRA FILHO	121624	Motorista de Veículo Pesado	03	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GERSON OLIVEIRO DE ARRUDA	121494	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GERSON MICHEL JEZUZ RIBEIRO	121177	Vigia	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
GRACIELA FLAVIA DOS SANTOS	121736	Procurador Jurídico	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
GERVASIO PEROTTI ZIAI	120420	Motorista de Veículo Pesado	02	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GERVASIO PEROTTI ZIAI	120419	Motorista de Veículo Leve	05	EMEB Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6



GIANNI ESTEFANI TINTORE FOLZATTI	121571	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JOSE ANTONIO NAIM RAMALHO	120320	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
GILBERTO APOLINARIO COSMOS	121744	Continuô	01	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5	JOSE CARLOS DOMINGUES	121726	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7
GILBERTO APOLINARIO COSMOS	121743	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	JOSE CARLOS DOMINGUES	121723	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
GILBERTO SANTINI	121167	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	JOSE CARLOS GOMES	122128	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5
GILBERTO SANTINI	121168	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5	JOSE CARLOS GOMES	121558	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GILCIA VENANCIO DOMINGUES TREVISAM	121474	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JOSE CARLOS REGONHA JUNIOR	122233	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
GILIAN ROBERTA DE FARIA	120416	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10	JOSE CARLOS VENANCIO PEREIRA	120798	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8
GILIARD DE JESUS SANTOS	120559	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	JOSE CARLOS VENANCIO PEREIRA	120802	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
GILMAR APARECIDO DE OLIVEIRA	120315	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	JOSE EDNEI BESSA PIMENTEL	121585	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9
GIVIANA APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS	122069	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	JOSE LUIZ DE LIMA ARAUJO	121728	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
GIVIANA FERNANDES FORLEIZE	121265	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4	JOSE NILTON BORGES DOS SANTOS	122203	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7
GIVIANA REGINA DE PAULA	120007	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5	JOSE NILTON BORGES DOS SANTOS	121261	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GISELE BUENO DE SOUZA	121442	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JOSE NILTON RODRIGUES	120872	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7
GISELE CAMARGO BONANI	121019	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JOSE PAULO CORREIA	120151	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GISLAINE MORATO DE LIMA	121184	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5	JOSE ROBERTO CARDOSO	122068	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4
GISLENE CRISTINA PIRES	121132	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5	JOSE SANTAROSSA FRANCHIM	120705	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7
GILIANNA CRISTINA RIBEIRO DA SILVA	121189	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7	JOSE SANTAROSSA FRANCHIM	120706	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7
GIVANILDO DONISTE SOARES	120352	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	JOSE TARGISO DOS SANTOS JUNIOR	122317	Continuô	03	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5
GLAUCIA ZAPATTA FONSECA	121512	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8	JOSELI APARECIDA DE AZEVEDO FRANCELINO	121324	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
GRACIELE CRISTINA GOMES CORREIA	120163	Continuô	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	6	JOSENI FERREIRA MENDES SALES	120859	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
GRACIELI DE CÁSSIA MARTINS NOLLI	120155	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	JOSIANA APARECIDA DA CRUZ	122215	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
GRIZELIA ALMEIDA GARDENAL DOS SANTOS	121551	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JOSIANE RODRIGUES ALVES	120778	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
GRIZELIA ALMEIDA GARDENAL DOS SANTOS	121549	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	JOSILANI DA COSTA SILVA	110044	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
GRIZELIA BEL MASSI	120044	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JOSILANI DA COSTA SILVA	120728	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
GRIZELIE CRISTINA DE ALMEIDA CAMPOS	120682	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8	JOSILENE PEREIRA DA SILVA FRANCA	120393	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
GUILHERME BARELA CARDOSO	120593	Continuô	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5	JOSIMAR DOS SANTOS GOOKI	121681	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
GULHERMINA DE CAMPOS PACHECO	120992	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JOSIMAR PEREIRA SANTOS	122094	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	5
HAROLDO DIAS PINTO	120870	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1	JOVANA CARNEIRO SERAFIM	121483	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
HECTORALEXANDRE PIZZOL	120253	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	JUCILENE APARECIDA MARQUES BATISTA	110091	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
HELENA DOS REIS	121212	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8	JUCILENE APARECIDA MARQUES BATISTA	120851	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
HELENA RANGEL MACHADO	122036	Agente de Sanamento	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	JULIA CANDIDO MODANESE	122034	Recepcionista de Saúde	03	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
HELENA RANGEL MACHADO	122037	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JULIA SANTANA DA SILVA	120220	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
HELIO BORGES MOREIRA	121903	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	JULIANA APARECIDA PIZOL SILVA	120443	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
HELIO ISSAO TANGI	121536	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7	JULIANA CAMARGO DOS SANTOS OLIVEIRA	120471	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
HENRIQUE DE ARRUDA PEREIRA RUSSINI	121000	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1	JULIANA COSTA ARRUDA	121045	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
HERALDO FERNANDES DA SILVA	120591	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	JULIANA DAL COLETO BORTOLOZZO	110005	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
HUMBERTO GABRIEL DIAS SIMÃO	121391	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8	JULIANA DE MOURA CAMPOS VAZ	122115	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
IMARA REDINA FERREIRA NEVES	120430	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	JULIANA DOMINGUES DE OLIVEIRA	122001	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
IMARA MARIA LUCCHETTI KAEPER	121277	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JULIANA GOMES DA SILVA	122136	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
IDAICE PATRICIA CAETANO DE SÁ TELES	121729	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	JULIANA GUINETTI DA SILVA	121775	Farmacobiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
ILSON TADEU GIACOMASSI	121244	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	JULIANA MARIN PRISOLIO PERAZZ	121210	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	6
ILVA MARIA SOARES CAMARGO	120001	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	JULIANA RAMALHO RODRIGUES	121584	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
ILVA MARIA SOARES CAMARGO	120002	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	JULIANA RAMALHO RODRIGUES	121582	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
INÊS BENTO DE OLIVEIRA SILVA	121328	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	JULIANA ROCHA NASCIMENTO	121878	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
INGRID TATIANE DIAS OLIVEIRA	110110	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	JULIANA ROCHA NASCIMENTO	121875	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
IOLANDA DE FATIMA MIANO	121752	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2	JULIANA STEFANI FRANCHINI	122209	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
IREMAR SCHIORA SANT'ANNA	120783	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	1	JULIANE YEBAGINSKI	110606	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
IRENE MONTEIRO DA SILVA	120535	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	6	JULIANE BAZELOT OLTELLI MELARÉ	121903	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
ISABEL ALLEONI	121309	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4	JULIANE BERTOLLA FRAGOSO	121863	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
ISABELA CRISTINA GASPARINI	110097	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	JULIANI CRISTINA LOPES MARTINS	120848	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	5
ISABELA DE ALMEIDA SILVA	120456	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	JULIANO SANTOS OLIVEIRA	120004	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
ISABELA MOSSIM	120674	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JULIO VICENTE PINTO AMARAL	120054	Desistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
ISADORA OLIVEIRA FERREAZ	121888	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	JUSSARA REGINA CASAGRANDE	121009	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
ISIS CRISTINA ANTUNES DE LIMA	120371	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2	JUSSARA SILVA SANTOS CAMPANI	121916	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
IVONE RODRIGUES DA SILVA	120052	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2	KAREN CRISTINA COUTINHO SILVA	110108	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
IVAO FURUKAWA	120943	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	KARIM KHAIDE CUBA BOTTA	121169	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
JACKELINE ISHIBASHI DOS SANTOS RODRIGUES	120690	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7	KARINA ALVES DA SILVA	110111	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1
JACKSON BARBOSA DE OLIVEIRA	121200	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	8	KARINA APARECIDA DA SILVA	120830	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JAIME NICOLAO DE MORAES	120162	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	KARINA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA	110028	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
JANAINA CAROLINE ANTUNES	122256	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4	KARINA APARECIDA SEGATELLI CARDOSO	122057	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9
JANAINÉ PINHEIRO MORENO DE SOUZA	121101	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	KARINA COPATTE	120119	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
JANAINÉ PINHEIRO MORENO DE SOUZA	120167	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2	KARINA GONÇALVES MATTES SANTOS	121958	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2
JAQUELINE BEATRIZ DA COSTA BARBOSA	121592	Desistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8	KARINA SIBOPATTO PASCANTINI	120377	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
JAQUELINI BUENELLI DE SOUZA	120170	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	KARINE CLAUDE DE PAULA MARTINS	120200	Recepcionista de Saúde	03	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JAQUELINE MARIA BAU CESAR	122059	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	2	KARINE RODRIGUES JORDAO	120348	Recepcionista de Saúde	03	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
JAQUES DEMPIS MAMORE	121221	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	KAROLINE LOPES PAES	120231	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
JASIANE PINTO OLIVEIRA	110001	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	KATIA MARIA MORAIS REGONHA	121906	Agente de Sanamento	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
JEAN ALMEIDA NOVAIS	121058	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	KATIA RAMOS DA SILVA	121858	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
JEFFERSON INACIO DE MELO	120323	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	7	KATIE DA SILVA OLIVEIRA	110090	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
JEFFERSON INACIO DE MELO	121923	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7	KELLEN ROBERTA DE PAULA	120768	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JEFFERSON PIRES RODRIGUES	122170	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	7	KELLI CRISTINA VEIIRA DE MORAES	120343	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JELCINEIDE PEREIRA FRANCISCO	110043	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	KELLI CRISTINA VEIIRA DE MORAES	120331	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
JESSICA ALINE PINTO	121195	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	KELLY ANDRÉ SILVA GOMES	121882	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
JESSICA DE LIMA PORTO	122105	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	KELLY CRISTINA DA SILVA	120951	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	5
JESSICA MACHADO	120822	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10	KELLY CRISTINA LIMA DA SILVA	120963	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	3
JESSICA MARIEL MULLER TACCOLA	120973	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	KELLY LUÍZE GREGHI LONGO DE OLIVEIRA	120615	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JESSICA NASCIMENTO FERNANDES	120282	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	KELYN GHERALDI TEZOTTO	120898	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
JESSICA NASCIMENTO FERNANDES	110019	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	KEMYLEN MARCELY BORTOLOZZO	120597	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
JESSICA REGINA ALVES LIMA TEIXEIRA	121988	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	KLEBERSON LUIZ MOREIRA	120412	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9
JESSICA RIBEIRO	120699	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	KLEBSON DA SILVA DE ALCANTARA	120287	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
JESSICA RODRIGUES DE CAMARGO	120839	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3	LAERCIO FABRICIO ALVES	121021	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
JHONATAN JUNIOR CORREIA BRASIL	110105	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	1	LAIRA TÁIS PEREIRA DE SOUZA	121839	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JHONATAN KAKUE CRUZ XAVIER	120361	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	4	LAS APARECIDA PEREIRA DE SOUZA	121838	Recepcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 M)	3
JHONES DE OLIVEIRA	120975	Técnico em Computação	03	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	9	LAS CAROLINE SILVA LIMA	121303	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
JOANA GECILIA MESCOLATO VIOOTO	120785	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (15/06 T)	2	LAS CAROLINE TREVISAN	120979	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
JOANA DARC DE OLIVEIRA DELAFIORI	121149	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10	LAS FERNANDA CARROSSO GRUPP	120786	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6
JOANIZA FERNANDES DE SOUZA	120215	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER							



LILIAN ABUD	121790	Delegista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8	MARGARETE PEREIRA DE SOUZA	120226	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
LILIANE VIEIRA PARREIRA RODRIGUES	120836	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MARGARETE SOARES DO LAGO	120800	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3
LINDOLFO DE OLIVEIRA NETO	120693	Auxiliar de Enfermagem	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	MARIA ANTONIETA DE CARVALHO	121114	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LISDAIANA DE SOUSA DE CASTRO	121633	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MARIA APARECIDA AIELLO	121100	Enfermeiro	05	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
LIVIA BIAZIN	121902	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MARIA APARECIDA BARREIRA	120867	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LIVIA FERNANDA SABADIN	120972	Delegista	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8	MARIA APARECIDA FABRE GUEDES	121920	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
LIVIA MARIA FIGUEIREDO	121269	Enfermeiro	10	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10	MARIA APARECIDA FERNANDES DE LIMA	122040	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
LIVY ANDRESSA GAL DE OLIVEIRA	120481	Psicólogo	6	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8	MARIA APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA	122082	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
LORAINE OLIVEIRA ROSSI	121029	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MARIA APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA	122083	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LORIANE DE CARLOS ALVES RONCOLETA	120581	Auxiliar de Enfermagem	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	MARIA APARECIDA SOMBATO PISCANTINI	121615	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	4
LOURDES GONCALVES DA SILVA CAMBUIM	122271	Auxiliar de Enfermagem	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	MARIA APARECIDA SILVA DE FARIAS	122278	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2
LOURDES PEREIRA SANTOS CARVALHO	110057	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA AUXILIADORA SILVA ANDRADE	121441	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
LUANA MARIA ANDRADE	121658	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MARIA BERNARDETE GARCIA PONTES	121107	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUANA NAVARRO GONÇALVES	122198	Procurador Jurídico	2	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MARIA BERNARDETE GARCIA PONTES	121108	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LUANA SAMADARA BUZZATO	121529	Telefonista	5	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	2	MARIA CECILIA MACHADO ASSUNÇÃO	120647	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUCAS APARECIDO ADO	120511	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIA DE FATIMA DA CONCEIÇÃO	110046	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCAS APARECIDO WENGESLAU	121992	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIA ELI COSTA CARDOSO	110051	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCAS FREIGONZE FERREZ DA SILVA	120975	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MARIA ELI COSTA CARDOSO	121810	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUCAS GOMES DE MORAES RUY	120105	Delegista	8	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8	MARIA ELISA DE CAMARGO PRES	121611	Telefonista	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LUCAS MERALDO ANGELI	120379	Técnico em Computação	5	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	8	MARIA EUZA PEREIRA DA SILVA	121931	Motorista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	8
LUCAS OTAVIO DA SILVA	121130	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MARIA FERNANDA BERNARDINI	120502	Procurador Jurídico	02	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	4
LUCAS ROCHA MARTINS	121987	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIA HELENA MACHADO ZAMPALLO	120512	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUCAS SACION DA SILVA	121636	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIA HELENA MACHADO ZAMPALLO	121760	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUCIA HELENA LIMA	122087	Assistente Social	7	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7	MARIA IZABEL SANTOS DE SOUZA	110030	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCIA MARINA PEREIRA LEANDRO	110056	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA LENA TREVISAN BERTAZONI	122172	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LUCIANA APARECIDA RAUIG	120448	Psicólogo	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	5	MARIA LUCIA VASCONCELOS DAL POZZO	110022	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCIANA CAMARGO MONTAGNESE	120380	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MARIA LUIZA DE OLIVEIRA SCORISATTO	110097	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCIANA CAROLINA DE MILANEO RAMIRES	122137	Recepcionista de Saude	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3	MARIA LUIZA DEL CHAIRO	120521	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUCIANA CAROLINA DE MILANEO RAMIRES	110113	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA MARGARETE DIAS DA SILVA NASCIMENTO	122228	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUCIANA DE JESUS MOLEMBERG CASALE	121953	Recepcionista de Saude	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3	MARIA NEVES DA SILVA GOMES	121383	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUCIANA GIMENES GUILHERME PINTO	121683	Recepcionista de Saude	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3	MARIA NIDECER CORREIA	120732	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7
LUCIANA LUIS DA VEIGA PESSIN	121419	Assistente Social	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MARIA RITA PANDOLFI SILVA	122114	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUCIANA MARTINS DA SILVA BONATTI	110070	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA RITA PANDOLFI SILVA	122116	Recepcionista de Saude	04	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUCIANE GONÇALVES PIRES DE MEDEIROS	121672	Assistente Social	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MARIA SANDRA DUTRA SILVA COSTA	121535	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUCIANO SOTERIO MARTINS	121809	Auxiliar de Enfermagem	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA VALERIA PIRES	120033	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUCIENE DOS REIS	110109	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIA ZILDA REIS GOUVEIA	110072	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUCIENE MADALENA DE BRITO SANTOS	110096	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MARIALICE FELIPE DE OLIVEIRA	121482	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
LUCIMAR TATEMOTO	120436	Telefonista	5	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	2	MARIANA DE FATIMA RODRIGUES DA COSTA	121476	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
LUCIMARIA SIQUEIRA TARTALIA	121480	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIANA LOPES RAMOS CAMILO	120928	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUIS ANTONIO BERTELINI	121466	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIANA MARTINS BONILHA DE CAMPOS MOREIRA	120114	Fonoaudiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
LUIS ARNALDO FLORIAN	121891	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MARIANA PAULINO DE OLIVEIRA CANDIDO	121453	Agente de Sanamento	05	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUIS CARLOS PADILHA	121745	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5	MARIANA POVIZZANI MORETI	121515	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
LUIS CESAR LIMA	121758	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MARIANA SCATON STOCCHI	120004	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUIS CESAR PRODROGYMI	121247	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARIANA SOUSA ALMEIDA DELIBERALI	110008	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LUIS FELIPE PEREIRA DA SILVA	120880	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MARIANNA CAPELLINI SACCON	121792	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUIS FELIPE RUBINATO	121575	Procurador Jurídico	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MARIANNA CAPELLINI SACCON	120519	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUIS FERNANDO COSTA DE OLIVEIRA	121817	Técnico em Computação	5	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MARIELA RODRIGUES MACHADO	122031	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
LUIZ APARECIDO DE ALMEIDA	120262	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MARIELE ALMEIDA PAZOTTO	121074	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	5
LUIZ BORGES DA SILVA	120277	Motorista de Veículo Pesado	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	7	MARILEIDE DA SILVA SANTOS	121275	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUIZ CARLOS DE PIERRI	121766	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MARILENE DE FATIMA PEREIRA	122022	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10
LUIZ CARLOS GOLDONI DAL POZZO	120229	Procurador Jurídico	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MARILENE PAULO DE ALMEIDA	121394	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUIZ CARLOS LETTE	121884	Motorista de Veículo Pesado	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	2	MARILETE RODRIGUES MACHADO	120503	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUIZ CARLOS TODESCHINI	120130	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MARILIA LAVORETTI	120834	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LUIZ DONATO BENETON	121685	Enfermeiro	10	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	10	MARILIA LAVORETTI BETE	121825	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUIZ FELIPE CAMPOS DA SILVA	120110	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MARINA POLEZI	121952	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
LUIZ FERNANDO ALVES DA SILVA	120791	Técnico em Computação	9	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	9	MARINADLA APARECIDA SERAFIM	121210	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LUIZ FERNANDO DE SOUZA	121217	Viagem	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	MARINADLA APARECIDA SERAFIM	121214	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUIZ FERNANDO DE SOUZA	121234	Agente de Sanamento	5	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MARINETE DE SOUZA FARIA	120270	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
LUIZ PAULO DE OLIVEIRA	121501	Motorista de Veículo Pesado	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	7	MARIZETE PEREIRA COSTA MOREIRA	121126	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
LUIZE RUY PILITO	121785	Recepcionista de Saude	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3	MARLENE DE ALMEIDA LISBOA	122181	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
LUIZE RUY PILITO	121785	Recepcionista	3	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3	MARLI FLORENDA REZENDE PEREZ	120077	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	3
LUMA RAYCON CASARINI	120964	Recepcionista de Saude	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	6	MARLI GONÇALVES MATTES SANTOS	121956	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
LUMA NAVICION CASARINI	120171	Telefonista	2	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	2	MARTA DE LIMA GOODY	121052	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
LUIZ MARIA APARECIDA GOMES DE SIQUEIRA	122260	Auxiliar de Enfermagem	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	2	MATEUS RINALDO ROSSI	122038	Agente de Sanamento	02	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
LWZYANNO CANDIAS VIDONI	120487	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MATEUS TADEU BERTANHA	110045	Agente Comunitário de Saude	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2
LYZANDRA TEZOTTO PIZOL	120850	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MATEUS TADEU BERTANHA	122723	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7
MARCIA DA SILVA RODRIGUES	120375	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	6	MATEUS TADEU BERTANHA	121627	Motorista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	8
MARIA CRISTINA DO AMARAL	121833	Psicólogo	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7	MAURO CAMARGO PONTES	120605	Delegista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	8
MAIKE MODELO DE ALMEIDA LOPES	120988	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MAY WILLIAMS DE LIMA	121116	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	5
MANOEL COSTA	120655	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MAYARA CRISTINA DA SILVA BANDONI	120585	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
MANOEL RAFAEL VIEIRA CAMARGO	122035	Procurador Jurídico	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MAYARA CRISTINA DE ALMEIDA RODRIGUES	121570	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
MANOEL RAFAEL VIEIRA CAMARGO	122293	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	2	MAYARA DA SILVA DIAS	121002	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
MARIA LUCIA PAGOTTO	121389	Procurador Jurídico	2	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MAYRA BRUNHEROTTO DE ALMEIDA	120322	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2
MARCEL AMERICO BASSANEZI	120406	Procurador Jurídico	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MAYRA ZANETTE DE OLIVEIRA	120923	Fonoaudiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	12
MARCELA BATISTA DE SOUZA COSTA	121058	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MELINA BELOTO TORREZAN MOURO	122049	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
MARCELINA SANTOS DE LIMA	120237	Recepcionista	4	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	6	MELISE CRISTINA SCOMPARI	122163	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8
MARCELINA SANTOS DE LIMA	120238	Fiscal de Rendas	8	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	8	MICHEL MIRANDA DA SILVA	121695	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
MARCELO APARECIDO CORREIA BERNARDES	110027	Agente Comunitário de Saude	2	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	2	MICHELE MON VILATI	120606	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	7
MARCELO APARECIDO CORREIA BERNARDES	120414	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MICHELE PINHEIRO	121096	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
MARCELO APARECIDO DA SILVA	121192	Viagem	9	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	9	MICHELE TATIANA GALVÃO RODRIGUES	121927	Recepcionista de Saude	02	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
MARCELO DA SILVA ROZA	121757	Motorista de Veículo Leve	7	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	7	MICHELE TATIANA GALVÃO RODRIGUES	121926	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	9
MARCELO FERNANDES	122125	Agente de Sanamento	5	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MICHEL CRISTINA TOSTA GRIN VAZ	121751	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
MARCELO LUCIANO BRAGA	122033	Procurador Jurídico	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	2	MICHELE CARLA VECCHIATO DE MORAES	120330	Telefonista	05	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3
MARCELO SUTZKE DE OLIVEIRA	120424	Agente de Sanamento	5	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MICHELE DA SILVA MENDES	120838	Recepcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)	3
MARCIA APARECIDA TADEUSHERI	121951	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MILENA MICHELIM DA SILVA	122209	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
MARCIA BENEDITA DA COSTA DIAS	120886	Agente de Sanamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5	MILENA RODRIGUES SANTOS	120645	Recepcionista de Saude	04	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)	4
MARCIA CRISTINA DIAS RAPHAEL	121459	Psicólogo	3	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	5	MIRELLA RAGNINI BETTINI	120969	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	7
MARCIA GOMES DOS SANTOS	120475	Telefonista	3	EMER Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)	3	MIRIAM PINHEIRO DE CARVALHO	122084	Agente de Sanamento	05	EMER Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)	5
MARCIA GOMES DOS SANTOS	120474	Recepcion									



NANCIRA DAMIANA DE AZEREDO NETO	110059	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	2	REGIANE APARECIDA CASTANHO	122048	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
NARA SUZANA MELO DE OLIVEIRA TONJSSI	120889	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	2	REGIANE APARECIDA ZAMUNER GIMENE	120733	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7
NATALIA BAGIO PONTES	121307	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	REGIANE DE MIRANDA CAETANO	120876	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	5
NATALIA DE CASTRO COAM	120047	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	REGIANE GRANDO MELARE	121567	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
NATALIA LUNIVOTTO MILOCO	121263	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	REGIANE MARTELINI ORTIZ DE ALMEIDA	122252	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
NATALIA VISIONE DO AMARAL	120398	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	REGIANE PEREIRA LIMA	122139	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
NATALIA VISIONE DO AMARAL	120401	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	REGIANO OLIVEIRA RAMOS	120747	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
NATALY ALVES PIZZOL	122016	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	REGINA APARECIDA DOS SANTOS	122045	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3
NATALY DOS SANTOS DA SILVA	120337	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	REGINA APARECIDA LADISLAV MELO	122227	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
NATANI TAVARES MILANI	121298	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	REGINA APARECIDA LADISLAV MELO	122226	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
NATHALIA ALVES DOS SANTOS	121306	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	REGINALDO SOARES	120189	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
NATHALIA CRISTINA RODRIGUES TONON	121749	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	REGINALDO SOARES	120194	Operador de Máquina II	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	5
NAZARE DAS DA SILVA	121955	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6	REILDA ANTUNES AMARAL	120423	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
NEIRA DA SILVA RODRIGUES	120374	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	RENATA APARECIDA ALVAREZ VIEIRA	120848	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	7
NEJIA FRANÇA DE SOUZA	120795	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	10	RENATA CRISTINA PEREIRA	121335	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
NEIA SECURATO DE AZEVEDO LAZARIN	120862	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	RENATA CRISTINA PEREIRA	121337	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
NELI MARIA LAZARIN	122225	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	8	RENATA DE CASTRO CASATO SANDEI	121977	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
NELIANE APARECIDA ARAUJO MENDES	121141	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	RENATA FOLTRIM SILVA	121521	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
NELIANE APARECIDA ARAUJO MENDES	121140	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	RENATA MARIA DAS ALFREDO MILANEZ	121505	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
NELSON MORAES NETO	120389	Continuo	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	RENATA MASSON	121904	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
NELSON MORAES NETO	120987	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6	RENATO CRESCENCIO SANDEI	121083	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	9
NEIZA APARECIDA ROMANO	110034	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	2	RENATO DE MARI	120829	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
NILSON DOMIZOTE DE JESUS	121537	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	RENATO FRANCISCO CORREIA VAZ	121518	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	2
NILTON JOSE LACERDA GLORIA	122051	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	2	RENATO SARANA DE MELO	120995	Viagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	9
NILZA CEZÁRIO DIAS	110106	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	2	RICARDO DANIEL LUVIZOTTO DENI	121968	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
NILZADE FATIMA VIEIRA BRASILE	120442	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	7	RICARDO DE LIMA	121826	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	9
NIVANDO DIAS DOS SANTOS	120148	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8	RICARDO FERREIRA DE PAULA	120196	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
NOEMI MARIANO LEITE	122044	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	7	RICARDO FOLTRIM VALENTIM	120472	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
NORMA LEITE ROSABONI	120244	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	RICARDO JOSE STANKEVICZ	121896	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	8
OFELIO CORREIA DE MORAES NETO	120353	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	8	RICARDO LUIS AKIRA MATSUNAGA	122201	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8
OLGA ARIANE DA ROCHA VIEIRA GARCIA	121720	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RICARDO RAZERA CORRÊA	121861	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
OSWALDO BREGONLES SOBRINHO	121841	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9	RICARDO RAZERA CORRÊA	121859	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	9
OSWALDO BREGONLES SOBRINHO	121832	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	9	RICARDO SUZUKI BRONDI	121848	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
OTAIR ALVES DE SALES	121054	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8	RICARDO TEDESCHI NETTO	121320	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
OZANA VAZ DA SILVA	120888	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA GALINDO	120568	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8
OZIAS BUENO JUNIOR	120652	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	RIVELINO CARLOS DOS SANTOS	120387	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
PAMELA BENEDITA LEITE FRANCISCATTI	120422	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	4	ROBERTA CRISTINA BALESTRA	120083	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	5
PAMELA FERNANDA ALVES GONÇALVES	120307	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROBERTA ELISABETH BOHN	120085	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3
PAMELA FERNANDA ALVES GONÇALVES	120312	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	ROBERTO LEANDRO PARREIRA RODRIGUES	120837	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
PAMELA TAIS SANTOS ANACLETO	120554	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	ROBERTO VINICIUS DE MORAES	120135	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PATRICIA ALDUNA DE SOUZA DONAIRE	120770	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	ROBSON CARVALHO DA FONSECA	120655	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
PATRICIA ALMEIDA SCHIVATTARO	120446	Psicólogo	02	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	ROBSON DA SILVA PESTANA	122187	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
PATRICIA BUTOLLO VIEI	122022	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	ROBSON DA SILVA PESTANA	122186	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PATRICIA CRISTINA VENANCIO	121146	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	3	ROBSON DE LIMA TACCOLA	121812	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	9
PATRICIA DE ALMEIDA PERES LIMA	120055	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	ROBSON LAZARIM CALEFI	121678	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PATRICIA DE JESUS FERREIRA	120813	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	ROBSON AFRANSO NICOLOS DE OLIVEIRA	120928	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
PATRICIA DE LIMA BATAGIN	121593	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RODRIGO AFRANSO NICOLOS DE OLIVEIRA	120927	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
PATRICIA HOLTZ DA SILVA	120982	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	RODRIGO APARECIDO MACHADO	120224	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PATRICIA MARIA FERNANDES COSTA	121784	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RODRIGO DANIEL LISBOA	122147	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
PATRICIA MARIA FERNANDES COSTA	121777	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7	RODRIGO GAVIA	121980	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8
PATRICIA MOREIRA DE OLIVEIRA	121900	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RODRIGO PALUETTO	121656	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PATRIZIA CAMPOS BELLI	120808	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	RODRIGO PESSATI MODANESE	121787	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
PAULA CRISTINA DE ALMEIDA DELFINO	121872	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	RODRIGO SCHWARTZ HANSEN DE OLIVEIRA	120285	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
PAULA LUCCHETTI NERYVS DE SOUZA	122244	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROGERIO APARECIDO DE OLIVEIRA	121240	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8
PAULA MARIA PRADO DA SILVA	122130	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROGERIO DANTAS FERREIRA	121397	Vigia	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	9
PAULA MARIA PRADO DA SILVA	122076	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	ROGERIO THIAGO CORREIA BON	121067	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
PAULA NEVES SANTANA	122132	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROMALDO JOSE DE MORAES	110025	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	2
PAULA PAES ANDREOSI	120394	Receptcionista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	5	RONALDO CARDE DE OLIVEIRA	120908	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8
PAULO CESAR DO AMARAL	121354	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9	RONALDO PEREIRA DA SILVA	121699	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3
PAULO CESAR RODRIGUES DOS SANTOS	121820	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	RONIE ROGERIO DE TOLEDO	121173	Vigia	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	9
PAULO FRANCH NETTO	120314	Procurador Jurídico	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	3	RONILCA ALVES FEITOSA	121232	Telefonista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
PAULO HENRIQUE FERREIRA MANTUANELLI	120049	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROSIA APARECIDA BORDIGNON	121949	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3
PAULO HENRIQUE MERLES VIEIRA	122220	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	ROSIA MARIA FERNANDES MARTINS	120176	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
PAULO HENRIQUE OLIVEIRA CHONG	120915	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6	ROSANA APARECIDA FERREIRA	120181	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7
PAULO LEITE DE OLIVEIRA	120504	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	ROSANA DE TOLEDO LUCIANO	120185	Fonoaudiólogo	02	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12
PAULO MARCO ROSENO DA SILVA	121329	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	5	ROSANA WROBLEWSKI LIDIER	121886	Assistente Social	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	7
PAULO RENAN POSSIGNOLLO COAN	122294	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9	ROSANE RODRIGUES MACHADO	121857	Enfermeiro	01	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 T)	11
PAULO ROBERTO GRANDO	120039	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	ROSANGELA APARECIDA PAOLI HA FERNANDES	121102	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA	120715	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	ROSANGELA BARBOSA SILVEIRO	120717	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7
PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA	120523	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	9	ROSANGELA SANTOS DE ASSUNÇÃO	110060	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	2
PAULO SÉRGIO FURIA DE SOUZA	121079	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	ROSÂNGELA SOARES DA SILVA	120219	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
PAULO VITOR COURA LOPES	120622	Denistista	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	8	ROSÂNGELA SILVA VANTINI GOMES	120556	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
PAULO WILLIAN GOMES	122013	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	ROSELI APARECIDA SILVA NASCIMENTO SOUZA	122303	Receptcionista de Saúde	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
PAULO WILLIAN GOMES	122015	Motobista de Veículo Leve	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	8	ROSELI PAES DE CAMARGO	121363	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3
PEDRO LUIZ DE MIRANDA PONTES	120708	Motobista de Veículo Pesado	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	8	ROSEMARI APARECIDA FUJOLI CAMPOS	120619	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	4
PEDRO PAULO BRUNHEROTTO PESSATO	120663	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9	ROSEMEIRE GONZAGA LOPES	120857	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
POLIANA CAROLINE FERNANDES SANTOS	122091	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROSEMR SERGIO DE OLIVEIRA JUNIOR	121457	Técnico em Computação	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	9
POLIANA FERREIRA DA SILVA	120520	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	ROSEMR SERGIO DE OLIVEIRA JUNIOR	121458	Fiscal de Rendas	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	9
POLLIANA CAPELLINI SACCON	120103	Fonoaudiólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	12	ROSENI ALVES	122182	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3
PRICILLA ELLEN MACHADO	122129	Telefonista	05	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 T)	3	ROSENILDA DO NASCIMENTO	121940	Agente de Saneamento	01	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	6
PRICILLA BORM BELLO	121302	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	ROSIER MARIA RIBEIRO ZANETI	120828	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
PRICILLA CRISTIANE MONTEIRO DOS SANTOS	121796	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	4	ROSILENE APARECIDA DA SILVA	122262	Receptcionista de Saúde	02	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	5
PRICILLA DINIZ ZOLATTO	120602	Psicólogo	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	5	ROSILENE APARECIDA RAMOS DE OLIVEIRA	120612	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7
PRICILLA GUIMARÃES SERRA TREVISAN	120720	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11	ROSINEIA POLA DOS SANTOS	120914	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3
PRICILLA KENZO NISHI MARTINI	122261	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11	ROSMARI DOS REIS ALMEIDA	110033	Agente Comunitário de Saúde	01	EMER Prof Eleutério José Moreira (1506 M)	2
PRICILLA MONTEIRO VENTURA	120154	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11	ROSINALVA LUCILENE DA ROCHA BORTOLAZO	120566	Receptcionista	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	7
PRICILLA PEREIRA DE LIRA	121854	Auxiliar de Enfermagem	04	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 T)	3	ROSINEIA SANTANA SANTOS FERREIRA	120522	Enfermeiro	03	EMER Prof Milton S. de Camargo (1506 M)	11
PRICILLA MARCUZ	121687	Psicólogo	03	EMER Prof Carolina Alves Lima (1506 M)	5	RUDIMARA OLIVEIRA DA SILVA</					



SEMIRAMIS REGINA LOPES TORILJO	121177	Enfermeiro	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)	11
SÉRGIO ALEXANDRE DE OLIVEIRA	120280	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SÉRGIO LUIS BELLAZ FORESTO	121566	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
SERGIO OSMAR PETRINI	121735	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SERGIO TREVIZAN RICARDO	120828	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
SHEILA NEVES	121846	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SHEILA VEGAS DE ALMEIDA	121261	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SHIRLEY MARIA DA SILVA	120335	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SIBELI ALPACIDE CRISTINA BERTI	121124	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SIDNEI NICOLAU	121964	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SIDNEI NICOLAU	121291	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
SILAS DE ASSIS BORGES	120261	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SILVANA LAZARA DA SILVA	122010	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVANA MIRANDA BRAZ	121727	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SILVANA RODRIGUES MAMA	120432	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVANA TEIXEIRA SANTANA AUDE	122282	Auxiliar de Enfermagem	3	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVANA ZAMBERER DAL POZZO	120505	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SILVANA FERREIRA MENDES	120460	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVIA APARECIDA MIRANDA DE FREITAS	122149	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SILVIA APARECIDA MIRANDA DE FREITAS	120378	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SILVIA BRAGA NEGRÃO	122090	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SILVIA CORREIA SOARES	120555	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SILVIA CRISTINA PALUDETTO	121272	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SILVIA CRISTINA PALUDETTO	121271	Auxiliar de Enfermagem	3	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVIA HELENA DE SOUZA	122296	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SILVIA MERLIN CINTRA	121213	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SILVIA REGINA MATEUS SOARES	120778	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SILVIO ALVES DA ROCHA RIBEIRO	121709	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SILVONE SILVA	121534	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SIMARA ROBERTA CORREIA DE SOUZA	121396	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SIMONE COLENCI GOLONDI	120168	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SIMONE CRISTINA DE SOUZA	121428	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SIMONE NATHALIE LIEUTAUD	120465	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SIMONE NEGRELLI AMARAL	120648	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SIMONE TESCARO DE CAMPOS HOLTZ	120960	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SOLANGE APARECIDA DE PAULA SILVA	121364	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SOLANGE CRISTINA DE AMORIM ROSA	121539	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SOLANGE CRISTINA MILAS PONTES	121004	Agente Comunitário de Saúde	2	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
SOLANGE PAULA DA SILVA DE QUADROS	120131	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
SONGIA DE FATIMA GOMES CAMARGO	120153	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SOMIA RUALES	120774	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
SOMIA VALE	120246	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
STEFANIE DA SILVA GERMANO	120825	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
STELLA MTSUE VAZ TAKKURU	120653	Médico Psiquiatra	12	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
STELLA MARIA SEVERINO DE MOURA	121246	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
STEPHANIE CHAVES FERREIRA SABOYA	121053	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
STEPHANIE QUEIROZ VIEIRA	121915	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SUELLEN PRISCILA ASSIS DE OLIVEIRA	121434	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SUELI CORRÊA	121894	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SUELLEN APARECIDA DE MORAES	122042	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
SUELLEN LOPES DA SILVA	121776	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
SUELLEN NUNES DE SOUZA	121653	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
SUSANA MARIA DO AMARAL CERQUEIRA	121561	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TAINARA TALITA DANTAS DE LIMA	120064	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TAINARA TALITA DANTAS DE LIMA	120063	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
TAIS DE JESUS SANTOS	120388	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
TAIS VIEIRA MATOSO	122283	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TALITA APARECIDA DE SOUZA MOMI	120161	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TALITA DE CÁSSIA ALFERES MOURA	110079	Agente Comunitário de Saúde	2	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
TALITA DE CÁSSIA ALFERES MOURA	121976	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
TAMARES CABRINI DIAS SPESZOTTO	120978	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TAMARES FERNANDA OLIVEIRA LOPES	120952	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
TAMARIS FERRAZ DE AQUINO DAMIELLO	120186	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TAMRIS JUAN LOPES DOS SANTOS	122007	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TANIA FLOREANA CARDOZO AMBAR	120555	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TARCEU PINTO DE SOUSA	121835	Médico Pediatra	12	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TASSIANE DE FATIMA MORAES	121488	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TATIANA BELINZOSI CÂNDIDO PAES	121853	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
TATIANA FERNANDA DE PROENÇA	120514	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TATIANA TEIXEIRA DE SOUZA LIMA	121259	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TATIANE DE PAULA RODRIGUES	110107	Agente Comunitário de Saúde	2	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
TATIANE LUVISOTTO DE OLIVEIRA	120787	Dentista	8	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TATIANE PEREIRA BERNARDO	120141	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TATIELY DIAS SANTOS	121821	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TATIELY SENA DA SILVA	121548	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TATIANE APARECIDA NUNES MONTEIRO	121142	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TATIANE APARECIDA NUNES MONTEIRO	121143	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
TELMÁ CARDIA DA SILVA	120175	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TELMÁ FERNANDES TANGI	121538	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THAINÁ CAROLINE SILVA	120390	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
THAINÁ MIRELLA PIRES CORREIA	120484	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
THAIS APARECIDA CARDOZO DIAS	120276	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THAIS HELENA BELOITO CONTRUCCI	121112	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
THAIS HELENA BELOITO CONTRUCCI	121110	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THAIS HELENA GOMES DE ALMEIDA CAMPOS	121706	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THAIS RIBEIRO QUARTAROLI CAGALE	120849	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
THAYNARA FERNANDA OLIVEIRA DE SOUZA	122223	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THIAGO ALEX DE OLIVEIRA	121449	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
THOMAS JOSE BETE DE MORAES	122041	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
TIANGRA AUREANA BARBOSA	121771	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TIANA LETICIA MENESES DE MELO MEIRA	120413	Psicólogo	9	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
TOMAZ EDSON DE OLIVEIRA MACHADO	121187	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
TRIELE FERNANDA DO AMARAL MEIRA ORSI	120136	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
UBIRACI BORGES DA SILVA	121559	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
UESLEI HENRIQUE CRUZ DIAS	121583	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
URSULA CRISTINA DOMINGUES DOS SANTOS	120815	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VAGNER ALVES QUEIROZ	122097	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VAGNER ALVES QUEIROZ	122099	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VAGNER LUIS RODRIGUES BATISTUZZO	120969	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VALDECI OTONI RAMOS	122178	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALDECI RODRIGUES DA SILVA	121193	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VALDECIO CARVALHO DE SANTANA	120812	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALDEMIR COLODETO	120382	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VALDEMIR TELES	121647	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALDINEIA MARIA DE LIMA	120347	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALDIZEI RENATA NUNES	120560	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALDINEIA PEREIRA DOS SANTOS	121492	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VALDIR LOPES ESTEVES	120762	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALÉRIA BARROS DOS SANTOS	122180	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALERIA CRISTINA DA PAZ ANDRA	121177	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VALERIA DE FATIMA PALMA	120427	Psicólogo	9	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)

VALERIA FERRARI	121252	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALERIA MOREIRA EVARISTO LIMA	121172	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALERIA NATALINA DE AGUIAR	121096	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALERIA SOARES DE ALCANTARA	120877	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VALERIA SOARES MACHADO	121939	Psicólogo	9	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VALQUIRIA ALVES BARBOSA	120811	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALQUIRIA FIALHO SOARES	122059	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VALQUIRIA IDRA DINIS	122301	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VALTER ALEXANDRE DE SOUZA	122117	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VALTER ALEXANDRE DE SOUZA	121770	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANDA APARECIDA DA CUNHA	120170	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANDALÚCIA DE CAMPOS SIQUEIRA	121336	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VANDALÚCIA DE CAMPOS SIQUEIRA	120069	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VANDERCLEIA SALES DA SILVA ROSA	121802	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANDERLEI ROSSI	121932	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VANDERLEI ROSSI	120482	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VANDERSON APARECIDO DE MELO	121702	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANESSA APARECIDA CAMARGO BARROS	120344	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANESSA CAETANO DA SILVA	122113	Psicólogo	9	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VANESSA CRISTINA DALANZEE	122012	Psicólogo	9	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VANESSA CRISTINA DE CAMARGO	120455	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANESSA FOLTRAN DANIEL MAGRO	120797	Dentista	8	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VANESSA LILIAN	121403	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VANIA CRISTINA DE QUEIROZ LIRA	120184	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VANILSON DE OLIVEIRA	122007	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VERA LUCIA FERREIRA PEREIRA	120968	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VERA LUCIA RODRIGUES RIBEIRO	121111	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VERA PEDROSO DE OLIVEIRA	120991	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VERÔNICA CAMELA BENEDIMIN MARCELO	120311	Engenheiro Civil	12	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VICTOR DAIROS FALCÃO	121748	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VICTOR DE CARVALHO GUERRA CORREIA	120589	Procurador Jurídico	3	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VICTOR FERNANDO FERREIRA SANTOS	120553	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VICTOR FERNANDO FERREIRA SANTOS	120551	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VICTOR ISAC NORONHA SUGIYAMA	120544	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VILMA BATISTA AGUIAR OLIVEIRA	121099	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VILMA MARIA DA SILVA ALVES ARRUDA	120023	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VILSON ROSA DE LIMA	121117	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VINÍCIUS ARAUJO ALVES	120254	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VINÍCIUS DAL COLETO MANTUANLI	120524	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VINÍCIUS QUEIROZ CORDEIRO	120625	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VINÍCIUS QUEIROZ CORDEIRO	120626	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VITOR ZAMPALLO TOMAZELA	122014	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VIVIAN SPER ALVES	122013	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
VIVIANE APARECIDA MARTINI ORTIZ OLIVEIRA	122029	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VIVIANE BARBOSA LUCENA	120744	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VIVIANE CAROLINA TREVISANI	121431	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VIVIANE GAMA DE SOUZA FIGUEIREDO	120889	Receptcionista de Saúde	5	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
VIVIANE LAZARIN RIBEIRO	121818	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VIVIANE ZAMRINI	122110	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VIVIANE ZATUNTER DE ALMEIDA VIEIRA	121083	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
VIVIANI TEOZOTTO	121867	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
VIVIANI VALQUIRIA COSTA	120842	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
VLADIMIR PIRES QUEIROZ CORREIA	122018	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
WAGNER GOMES	120190	Agente de Sanamento	6	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WALTER APARECIDO DE MELLO	121279	Motobista de Veículo Pesado	8	02	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 M)
WALTER APARECIDO DE MELLO	121278	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
WALTER JOSE DE OLIVEIRA LOPES	121361	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
WANDA GEMIGNANI MANCIBO NETA	122002	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
WANDERSON FRANCISCO DOS SANTOS	121793	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WANDINEIDE MAGALHAES LOPES OLIVEIRA	120583	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
WANDRE AMERICO FRONIO	121950	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WELL INGTA CRISTINA FRANCO RODRIGUES MORETTI	122064	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
WELL INGHTON DE ALMEIDA VIEIRA	121087	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
WELLINGTON ARRUDA DE MELLO	122151	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
WELLINGTON RAZERA COLODETO	122106	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WESLEY RODRIGUES LEAL	121367	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WILLIAM DE MACEDO	121896	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
WILLIAM SERAFIM POLASTRE	122251	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
WILLIAN DOUGLAS ESTEVES DE CARVALHO	121241	Vigia	9	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
WILSON DA SILVA CARDOSO	120703	Técnico em Computação	9	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
WILSON DA SILVA CARDOSO	120992	Assistente Social	7	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
YANA MARGARITIS BRIEND	120759	Fiscal de Rendas	9	01	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 M)
YANA BORTOLAZZO BORGES DA SILVA	121210	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
YASMIN FERNANDES CAMARGO	122150	Enfermeiro	11	03	EMEB Prof Milton S. de Camargo (15/06 M)
YASMIN FRANZINI RE	120576	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
YIAGO DA SILVA MAIA	120833	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
YILSE RIBEIRO MOURA	120024	Telefonista	4	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
YUSTRICH AZEVEDO SILVA	122085	Motobista de Veículo Leve	8	05	EMEB Prof Eleutorio José Moreira (15/06 T)
ZEZA OLIVEIRA NUNES	122304	Auxiliar de Enfermagem	4	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)
ZULDEIDE APARECIDA PAES	120129	Receptcionista	7	04	EMEB Prof Carolina Alves Lima (15/06 T)



LEIS

LEI Nº 3.470/2.014

"Dispõe sobre o estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros, negras e afrodescendentes no serviço público municipal em cargos e empregos efetivos".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.470/2.014

Artigo 1º - Todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Tietê ficam obrigados a disponibilizar em seus quadros de cargos ou empregos efetivos o limite mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas e/ou cargos ou empregos públicos para negros, negras ou afrodescendentes.

§ 1º - Para os efeitos desta lei, consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 2º - Será garantida a equidade de gênero para composição das ocupações a que se refere a presente lei.

§ 3º - A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três.

§ 4º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

§ 5º - A reserva de vagas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 6º - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 7º - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§ 8º - Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 9º - Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 10 - Em caso de desistência de candidato negro, negra ou afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, negra ou afrodescendente posteriormente classificado.

§ 11 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros, negras ou afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - O Poder Executivo regulamentará esta lei em até 30 dias a contar da data de publicação.

Artigo 6º - A presente Lei não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

Artigo 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência pelo prazo de 10 (dez) anos, revogando-se as disposições em contrário.

Tietê, 03 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 26/2014, do vereador Carlos Eduardo Assumpção - PV)

LEI Nº 3.471/2.014

"Dispõe sobre a criação e organização da Controladoria Geral do Município, institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.471/2.014

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA GERALSEÇÃO ÚNICA
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria e organiza a Controladoria Geral do Município – CGM, definindo suas atribuições e as dos órgãos que a compõe, instituindo no âmbito da Administração Direta do Município de Tietê o controle interno e a fiscalização de suas contas públicas, atendendo ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º - A CGM compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Supervisão Geral em Administração e Finanças; e,
- II – Ouvidoria.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A CGM possui as seguintes atribuições:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;
- VI – estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- VII – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- VIII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;
- X – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- XI – emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal; e,
- XII – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças.

SEÇÃO II
DO CONTROLADOR GERAL

Art. 4º - A direção da CGM será exercida pelo Controlador Geral, que será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo e escolhido dentre servidores públicos municipais efetivos e estáveis que possuam, no mínimo:

- I – 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal; e,
- II – nível de escolaridade superior nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.

Parágrafo único - O Controlador Geral exercerá suas atividades com independência profissional, podendo acessar de forma irrestrita, documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Compete ao Controlador Geral, além das atribuições previstas em Lei:

- I – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da CGM;
- II – estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno;
- III – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV – despachar com o Prefeito e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- V – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento;
- VI – propor ao Prefeito a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo;
- VII – requisitar, a órgão ou entidade da Administração Direta, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da CGM;
- VIII – propor, ao Prefeito, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;



- IX – divulgar as ações da CGM;
- X – articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- XI – requisitar à Ouvidoria informações relacionadas a denúncias e reclamações dirigidas ao órgão; e,
- XII – solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados.

SUBSEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º – É vedado ao Controlador Geral:

- I – exercer atividade político partidária;
- II – exercer concomitantemente mandato eletivo;
- III – possuir contratos ou avenças assemelhadas firmados com a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, ou delas receber transferência de recursos de subvenção ou por qualquer outra forma, mesmo na qualidade de dirigente de entidade sem fins lucrativos ou do terceiro setor;
- IV – patrocinar causa contra a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, salvo se para a defesa de interesses próprios; e,
- V – possuir inadimplência de qualquer natureza perante a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 7º – Fica impedida a indicação e nomeação de Controlador Geral que, nos últimos 05 (cinco) anos antecedentes tenha sido:

- I – responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a União, em matérias da sua competência;
- II – punido, em regular processo administrativo disciplinar por ato lesivo aos cofres públicos, em qualquer esfera de governo e, desde que transitada em julgado a decisão condenatória;
- III – condenado pela prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de Improbidade Administrativa, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO GERAL EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º – A Supervisão Geral em Administração e Finanças é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGM e possui as seguintes atribuições:

- I – supervisionar as atividades exercidas pelas Secretarias de Administração e Modernização e de Finanças do Município, no que diz respeito ao controle e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
 - II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
 - IV – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
 - V – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; e,
 - VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
- Art. 9º** – A Supervisão Geral em Administração e Finanças será exercida por um Supervisor, nomeado para cargo de provimento em comissão, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 10 – A Ouvidoria é um órgão de assessoramento, fiscalização e orientação vinculado diretamente a CGM e possui as seguintes atribuições:

- I – exercer a função de representante dos servidores públicos e dos cidadãos perante os órgãos da Administração Direta do Município;
 - II – encaminhar:
 - a) informações de interesse dos servidores e cidadãos ao seu destinatário;
 - b) questões ou sugestões apresentadas às áreas competentes, acompanhando suas apreciações.
 - III – facilitar o acesso dos servidores ou cidadãos aos seus serviços, simplificando os procedimentos adotados para tanto;
 - IV – identificar problemas no atendimento aos servidores e cidadãos;
 - V – acessar livremente a todas as unidades administrativas onde exerça suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;
 - VI – sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente da unidade em que atue;
 - VII – propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;
 - VIII – estimular a participação do servidor e do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; e,
 - IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
- Art. 11** – A Ouvidoria da CGM será exercida por um Ouvidor, nomeado para cargo de provimento em comissão, que possua 2º grau completo.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 – O Sistema de Controle Interno – SCI representa um plano integrado de organização, sob a forma de sistema, destinado ao exercício da fiscalização dos atos da Administração Direta do

Município de Tietê, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e, adotando, quando necessário, as providências cabíveis.

Art. 13 – O SCI será dirigido pela CGM que adotará os meios necessários para sua execução, em especial a elaboração de relatório de acompanhamento mensal a ser disponibilizado ao Chefe do Poder Executivo, que conterá:

- I – eventuais irregularidades observadas em relação à ausência de cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento;
 - II – lapsos na aplicação dos recursos destinados ao ensino e à saúde;
 - III – indicação sobre a falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor;
 - IV – inadimplências relacionadas aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência; e,
 - V – ausências, deficiências ou irregularidades na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento de despesas fornecido a servidores.
- Art. 14** – As informações mencionadas no artigo anterior serão fornecidas pelos servidores públicos e agentes políticos até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o Controlador Geral elaborar e fornecer o respectivo relatório de acompanhamento até o dia 30 (trinta) do mesmo mês.
- Parágrafo único** – O relatório de acompanhamento mensal será:
- I – encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento e providências em relação à apuração de eventuais infrações ao artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,
 - II – arquivado em pasta própria, permanecendo à disposição do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controlador Geral ou seus auxiliares, no exercício de suas funções.

Parágrafo único – O servidor público ou agente político que, por ação ou omissão causar constrangimento, embaraços ou obstáculo à atuação do Controlador Geral, no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, cível e criminalmente.

Art. 16 – O Controlador Geral e seus auxiliares deverão guardar sigilo sobre os dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização.

Art. 17 – As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 18 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 19 – Revogam-se as disposições em contrário.

Tietê, 03 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.472/2.014

“Dispõe sobre a criação e organização da Controladoria Geral do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, institui o seu Sistema de Controle Interno e dá outras providências”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.472/2.014

CAPÍTULO I

DA CONTROLADORIA GERAL

SEÇÃO ÚNICA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei cria e organiza a Controladoria Geral do Serviço Municipal de Água e Esgoto – CGSAMAE, definindo suas atribuições e as dos órgãos que a compõe, instituindo no seu âmbito o controle interno e a fiscalização de suas contas públicas, atendendo ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º. A CGSAMAE compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Supervisão Geral em Administração e Finanças; e,
- II – Ouvidoria.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. A CGSAMAE possui as seguintes atribuições:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes



Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do SAMAE;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos do SAMAE;

III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;

VI – estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VII – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VIII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

X – dar ciência ao Diretor Superintendente e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI – emitir relatório sobre as contas do SAMAE; e,

XII – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Diretor Superintendente e o Contador do SAMAE.

SEÇÃO II

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 4º - A direção da CGSAMAE será exercida pelo Controlador Geral, que será nomeado pelo Diretor Superintendente do SAMAE, com a anuência do Chefe do Poder Executivo, e escolhido dentre servidores públicos municipais efetivos e estáveis que possuam, no mínimo:

I – 05 (cinco) anos de efetivo exercício no SAMAE; e;

II – nível de escolaridade superior nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.

Parágrafo único - O Controlador Geral exercerá suas atividades com independência profissional, podendo acessar de forma irrestrita, documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Compete ao Controlador Geral, além das atribuições previstas em Lei:

I – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da CGSAMAE;

II – estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno;

III – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Diretor Superintendente a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV – despachar com o Diretor Superintendente e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;

V – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento;

VI – propor ao Diretor Superintendente a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do SAMAE;

VII – requisitar, a órgão ou entidade do SAMAE, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o SAMAE responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da CGSAMAE;

VIII – propor, ao Diretor Superintendente, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio do SAMAE;

IX – divulgar as ações da CGSAMAE;

X – articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;

XI – requisitar à Ouvidoria informações relacionadas a denúncias e reclamações dirigidas ao órgão; e,

XII - solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados.

SUBSEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º - É vedado ao Controlador Geral:

I – exercer atividade político partidária;

II – exercer concomitantemente mandato eletivo;

III – possuir contratos ou avenças semelhantes firmados com a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, ou delas receber transferência de recursos de subvenção ou por qualquer outra forma, mesmo na qualidade de dirigente de entidade sem fins lucrativos ou do terceiro setor;

IV – patrocinar causa contra a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, salvo se para a defesa de interesses próprios; e,

V – possuir inadimplência de qualquer natureza perante a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 7º - Fica impedida a indicação e nomeação de Controlador Geral que, nos últimos 05 (cinco) anos antecedentes tenha sido:

I – responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a União, em matérias da sua competência;

II – punido, em regular processo administrativo disciplinar por ato lesivo aos cofres públicos, em qualquer esfera de governo e, desde que transitada em julgado a decisão condenatória; e,

III – condenado pela prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de Impro-

bidade Administrativa, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO GERAL EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º - A Supervisão Geral em Administração e Finanças é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGSAMAE e possui as seguintes atribuições:

I – supervisionar as atividades exercidas pelo Departamento de Administração e Finanças, no que diz respeito ao controle e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do SAMAE;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do SAMAE, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

V – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; e,

VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 9º - A Supervisão Geral em Administração e Finanças será exercida por um Supervisor, nomeado para cargo de provimento em comissão, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 10 - A Ouvidoria é um órgão de assessoramento, fiscalização e orientação vinculado diretamente a CGSAMAE e possui as seguintes atribuições:

I – exercer a função de representante dos servidores públicos e dos cidadãos perante os órgãos do SAMAE;

II – encaminhar:

a) informações de interesse dos servidores e cidadãos ao seu destinatário;

b) questões ou sugestões apresentadas às áreas competentes, acompanhando suas apreciações.

III – facilitar o acesso dos servidores ou cidadãos aos seus serviços, simplificando os procedimentos adotados para tanto;

IV – identificar problemas no atendimento aos servidores e cidadãos;

V – acessar livremente a todas as unidades administrativas onde exerça suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

VI – sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente da unidade em que atue;

VII – propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

VIII – estimular a participação do servidor e do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; e,

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 11 - A Ouvidoria da CGSAMAE será exercida por um Ouvidor, nomeado para cargo de provimento em comissão, que possua 2º grau completo.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 - O Sistema de Controle Interno – SCI representa um plano integrado de organização, sob a forma de sistema, destinado ao exercício da fiscalização dos atos do SAMAE, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e, adotando, quando necessário, as providências cabíveis.

Art. 13 - O SCI será dirigido pela CGSAMAE que adotará os meios necessários para sua execução, em especial a elaboração de relatório de acompanhamento mensal a ser disponibilizado ao Diretor Superintendente, que conterá:

I – eventuais irregularidades observadas em relação à ausência de cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento;

II – indicação sobre a falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor;

III – inadimplências relacionadas aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência; e,

IV – ausências, deficiências ou irregularidades na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento de despesas fornecido a servidores.

Art. 14 - As informações mencionadas no artigo anterior serão fornecidas pelos servidores públicos e agentes políticos até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o Controlador Geral elaborar e fornecer o respectivo relatório de acompanhamento até o dia 30 (trinta) do mesmo mês.

Parágrafo único - O relatório de acompanhamento mensal será:

I – encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento e providências em relação à apuração de eventuais infrações ao artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,

II – arquivado em pasta própria, permanecendo à disposição do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controlador Geral ou seus auxiliares, no exercício de suas funções.

Parágrafo único - O servidor público ou agente político que, por ação ou omissão causar



constrangimento, embaraços ou obstáculo à atuação do Controlador Geral, no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, cível e criminalmente.

Art. 16 - O Controlador Geral e seus auxiliares deverão guardar sigilo sobre os dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização.

Art. 17 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

Tietê, 03 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.473/2.014

"Dispõe sobre a instituição do Programa de Demissão Voluntária – PDV, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.473/2.014

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Demissão Voluntária – PDV, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê, dirigido a todos os servidores públicos, que optarem por sua utilização, nos termos desta Lei e com o objetivo de melhorar a alocação de recursos humanos, propiciando a modernização da Administração e auxiliando no equilíbrio das contas públicas.

Art. 2º - Poderão participar do PDV os servidores públicos municipais estáveis que assim o desejarem, sejam eles admitidos por concurso público ou os estáveis na forma da lei.

§ 1º - A participação no PDV somente ocorrerá através de aceitação por adesão.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores:

I – exonerados ou em rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê;

II – indicados em sindicância ou em processo administrativo disciplinar;

III – exonerados ou que tiverem seu contrato de trabalho rescindido para assumir outro cargo, emprego ou função na Administração Direta e Indireta do Município de Tietê;

IV – que acumularem indevidamente cargo, função ou emprego público;

V – indicados no pólo passivo de ações populares ou civis públicas;

VI – aposentados;

VII – sujeitos ao pagamento de indenização ou à devolução de dinheiro aos cofres públicos;

VIII – que possuam débitos junto ao Município;

IX – que tenham sido condenados por decisão transitada em julgado, que importe na perda do cargo ou emprego público;

X – ocupantes de cargos de provimento em comissão;

XI – em estágio probatório.

§ 3º - Nos casos dos incisos VII e VIII, o servidor público optante somente poderá aderir ao PDV depois de quitados seus débitos.

§ 4º - Serão indeferidos os pedidos de adesão ao PDV que contrariarem o disposto neste artigo.

Art. 3º - O pedido de inclusão no PDV poderá ser indeferido pelo Chefe do Poder Executivo, quando:

I – reconhecer expressamente que o servidor demissionário exerce função ou cargo de caráter estratégico, emergencial ou de urgência na Administração Direta ou Indireta do Município;

II – o servidor público estiver ocupando cargo ou emprego público em situação que não possa sofrer dissolução de continuidade, nos chamados serviços ou atividades essenciais, notadamente nas áreas de Saúde, Limpeza Pública e Educação; e,

III – inexistir dotação orçamentária suficiente para o atendimento ao disposto nesta Lei.

Art. 4º - Os servidores públicos que aderirem ao PDV não poderão ser nomeados ou admitidos para qualquer cargo ou emprego público municipal, durante o prazo de 02 (dois) anos, contados da data da demissão, salvo se a nova admissão ou nomeação se der em razão de aprovação em concurso público.

Art. 5º - Para aderir ao PDV, o servidor deverá preencher um formulário dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou dirigente da respectiva unidade da Administração Indireta, onde expressará sua concordância com os termos do programa e no qual manifestará sua renúncia em relação à sua estabilidade no serviço público.

Art. 6º - Para a finalidade de adesão ao programa previsto nesta Lei, o servidor público fará opção pela demissão voluntária e se desligará do serviço público municipal com os seguintes direitos e incentivos, a título de indenização:

I – pagamento de férias (vencidas e não gozadas, e as proporcionais);

II – pagamento do 13º salário proporcional;

III – remuneração proporcional aos dias trabalhados;

IV – pagamento de aviso prévio;

V – indenização equivalente ao menor salário base pago pela Administração Direta, calculado na proporção de 01 (um) salário base por ano de serviço, até o limite de 10 (dez) anos;

VI – acréscimo de:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da indenização prevista no inciso anterior para os que aderirem ao PDV nos primeiros 30 (trinta) dias do Programa; e,

b) 10% (dez por cento) sobre o valor total da indenização prevista no inciso anterior para os que aderirem ao PDV entre o trigésimo primeiro dia e o sexagésimo dia do Programa.

Art. 7º - Os servidores públicos do Município de Tietê poderão aderir ao programa previsto nesta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua vigência.

Art. 8º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Tietê, 03 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.476/2.014, de 23 de Junho de 2014.

"Autoriza o Poder Executivo a aderir ao Programa Mais Médicos, a conceder auxílio moradia e auxílio alimentação e dá Outras Providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.476/2.014

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa Mais Médicos, instituído pela Lei Federal nº 12.871 de 22 de outubro de 2013, e a conceder moradia e "Bolsa Auxílio Alimentação" aos profissionais vinculados ao Programa Mais Médicos e a abrir crédito adicional especial.

Parágrafo Único. A concessão de moradia e a "Bolsa Auxílio Alimentação" são destinadas aos profissionais vinculados ao Programa Mais Médicos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 2º Fica o município autorizado a conceder auxílio moradia, na modalidade "imóvel físico", de acordo com o que dispõe o artigo 3º, inciso I da Portaria Ministerial nº 30 de 12 de fevereiro de 2014, devendo providenciar a locação de imóveis para moradia dos médicos provenientes do programa Mais Médicos de Tietê, custeando ainda as despesas de condomínio.

Parágrafo único. A concessão de moradia terá prazo de vigência enquanto o profissional vinculado ao Programa Mais Médicos atuar no município de Tietê, desde que mantida a necessidade do benefício e que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 3º A concessão de "Bolsa Auxílio Alimentação" será na modalidade "recurso pecuniário" compreendendo o valor mensal de R\$ 700,00 (setecentos reais), por profissional, conforme previsto no artigo 9º, inciso I da Portaria Ministerial nº 30.

Parágrafo único. A "Bolsa Auxílio Alimentação" terá prazo de vigência enquanto o profissional vinculado ao Programa Mais Médicos atuar no município de Tietê, desde que mantida a necessidade do benefício e que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 4º Caberá à Secretaria de Saúde Municipal a análise para a concessão ou revogação do "Auxílio Moradia" e da "Bolsa Auxílio Alimentação" de que trata esta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário e de repasses do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 6º Esta Lei será regulamentada, no que for necessário, pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.477/2.014, de 23 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar junto ao Orçamento Programa Vigente do Município".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.477/2.013

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir junto a Controladoria Municipal, nos termos do inciso I, artigo 41 Lei Federal nº 4.320/64, Créditos Adicionais na importância de R\$ 260.000,00 (Duzentos e Sessenta Mil Reais), destinados a suplementar as dotações orçamentárias abaixo, junto ao orçamento-programa vigente:

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
02 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
17.122.7001.2181 – Manutenção das Atividades da DIAF	
3.3.90.35 – Serviços de Consultoria(+)	R\$ 25.000,00 (Tesouro)
	=====
	R\$ 25.000,00 (Tesouro)



PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
03 – DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	
17.512.5007.2254 – Equipamentos e Materiais para poços, adução e rede	
3.3.90.30 – Material de Consumo(+)	R\$ 35.000,00 (Tesouro)
	=====
	R\$ 35.000,00 (Tesouro)

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
03 – DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	
17.512.5007.2271 – Manutenção, Substituição e Ampliação das redes de água	
3.3.90.30 – Material de Consumo(+)	R\$ 100.000,00 (Tesouro)
	=====
	R\$ 100.000,00 (Tesouro)

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
05 – DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	
17.512.5007.2281 – Manutenção das Atividades da ETA	
3.3.90.30 – Material de Consumo(+)	R\$ 100.000,00 (Tesouro)
	=====
	R\$ 100.000,00 (Tesouro)

Artigo 2º - A cobertura do crédito adicional SUPLEMENTAR aberto no artigo anterior no valor de R\$ 260.000,00 (Duzentos e Sessenta Mil Reais), será através de Excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal 4.320/64, conforme demonstrado no Anexo I.

Artigo 3º - Fica autorizado o Executivo, ainda, a proceder às alterações oriundas da presente Lei nos ANEXOS do PPA e LDO em vigência ficando, desde já, entendidos como adequados.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.478/2.014, de 23 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre denominação de Ruas do Loteamento Residencial Terra Nova".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.478/2.014

Artigo 1º - As Ruas do Loteamento Residencial Terra Nova, localizado na Rua Luiz Montanham, ficam denominadas como segue:

Rua nº 01 – Rua Dr. Oswaldo Vieira da Cruz
Rua nº 02 – Rua José Arnaldo Casari de Castro
Rua nº 03 – Rua Indalécio Lisboa de Almeida
Rua nº 04 – Rua Antonio Aronchi
Rua nº 05 – Rua Dr. Edgard Alves da Costa
Rua nº 06 – Rua Cônego Emílio Grando
Rua nº 07 – Rua Leonor Delazari Cunha
Rua nº 08 – Rua Luiz de Medeiros Barros
Rua nº 09 – Rua Dom José Lambert
Rua nº 10 – Rua Ubaldo Bergamin
Rua nº 11 – Rua Cônego Lúcio Floro Graziosi
Rua nº 12 – Rua Benedito Tarciso de Medeiros Barros
Rua nº 13 – Rua Silvério Carlos de Assumpção
Rua nº 14 – Rua Anézia Giovanetti Coan
Rua nº 15 – Rua Padre Olivio Copetti
Rua nº 16 – Rua Moacyr Coelho de Oliveira
Rua nº 17 – Rua Matilde Foltram Valentim
Rua nº 18 – Rua Francisco Antonio Delfino Filho
Rua nº 19 – Rua Massimo Ballardini
Rua nº 20 – Rua Rita de Cássia Coelho de Oliveira Scudeler

Artigo 2º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do Orçamento vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será

publicada na imprensa Oficial do Município, revogando-se as disposições em contrário.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 46/2014, dos vereadores: Adriano Aronchi – PHS, Carlos Eduardo Assumpção – PV, João Batista Martelini Filho – PSDB, Julio Cesar Coan – PSDB, Lauro Paladini Neto – PSD, Maria da Conceição Dal Bó Vieira – PSD, Pedro Souza Campos Neto – PV, Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura – PSDB e Sidnei Machado dos Santos – PSDB)

LEI Nº 3.479/2.014, de 23 de 23 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre a fixação dos salários e vencimentos dos cargos em comissão e cargos permanentes da Câmara Municipal de Tietê, referentes aos anexos I e II da Resolução nº 02/2.014".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.479/2.014

Artigo 1º – Os salários e vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Tietê, referentes ao anexo I da Resolução nº 02/2.014, corresponderão às referências da tabela constante no Anexo I da presente Lei, conforme segue:

- I – Assessor Jurídico – Referência 5;
- II – Assessor Chefe de Gabinete – Referência 4;
- III – Assessor de Comunicação – Referência 2;
- IV – Assessor Parlamentar – referência 2.

Artigo 2º – Os salários e vencimentos dos cargos permanentes da Câmara Municipal de Tietê, referentes ao anexo II da Resolução nº 02/2.014, corresponderão às referências da tabela constante no Anexo II da presente Lei, conforme segue:

- I – Secretário Legislativo Administrativo – Referência J;
- II – Oficial Legislativo Administrativo – Referência H;
- III – Assistente Legislativo Administrativo – Referência E;
- IV – Recepcionista – Referência D;
- V – Copeira – Referência C;
- VI – Segurança Patrimonial – Referência E;
- VII – Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais – Referência C;
- VIII – Secretário Legislativo Financeiro – Referência I;
- IX – Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade – Referência H;
- X – Procurador – Referência I.

Artigo 3º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas às programações a seguir especificadas:

Entidade:	Câmara Municipal
Órgão:	01 – Câmara Municipal
Unidade:	01 – Câmara Municipal e Secretaria
Função:	01 – Legislativa
Subfunção:	031 – Ação Legislativa
Programa:	7005 – Processo Legislativo
Ação:	2.258 – Atividade.Manutenção da Câmara Municipal
Categoria Econômica:	3 – Despesas Correntes
Grupo de Despesa:	1 – Pessoal e Encargos Sociais
Modalidade de Aplicação:	90 – Aplicações Diretas
Elemento da Despesa:	11 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
Elemento da Despesa:	13 – Obrigações Patronais

Artigo 4º – Esta lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 47/2014, da Mesa Diretora)

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

ANEXO I DA LEI Nº 3.479/2.014

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

REFERÊNCIA	01	02	03	04	05	06
	2.000,00	2.450,00	2.900,00	3.350,00	3.850,00	4.500,00



ANEXO II DA LEI Nº 3.479/2.014

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	NIVEL ↓	1.110,44	1.143,75	1.178,07	1.213,41	1.249,81	1.287,30	1.325,92	1.365,70	1.406,67	1.448,87
	II - 5%	1.165,96	1.200,94	1.236,97	1.274,08	1.312,30	1.351,67	1.392,22	1.433,99	1.477,01	1.521,32
	III- 10%	1.221,48	1.258,13	1.295,87	1.334,75	1.374,79	1.416,03	1.458,52	1.502,27	1.547,34	1.593,76
	IV- 15%	1.277,01	1.315,32	1.354,78	1.395,42	1.437,28	1.480,40	1.524,81	1.570,56	1.617,67	1.666,20
	V- 20%	1.332,53	1.372,50	1.413,68	1.456,09	1.499,77	1.544,77	1.591,11	1.638,84	1.688,01	1.738,65

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	NIVEL ↓	1.170,29	1.205,40	1.241,56	1.278,81	1.317,17	1.356,69	1.397,39	1.439,31	1.482,49	1.526,96
	II - 5%	1.228,80	1.265,67	1.303,64	1.342,75	1.383,03	1.424,52	1.467,26	1.511,27	1.556,61	1.603,31
	III- 10%	1.287,32	1.325,94	1.365,72	1.406,69	1.448,89	1.492,36	1.537,13	1.583,24	1.630,74	1.679,66
	IV- 15%	1.345,83	1.386,21	1.427,79	1.470,63	1.514,75	1.560,19	1.607,00	1.655,21	1.704,86	1.756,01
	V- 20%	1.404,35	1.446,48	1.489,87	1.534,57	1.580,61	1.628,02	1.676,86	1.727,17	1.778,99	1.832,36

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	NIVEL ↓	1.287,32	1.325,94	1.365,72	1.406,69	1.448,89	1.492,36	1.537,13	1.583,24	1.630,74	1.679,66
	II - 5%	1.351,69	1.392,24	1.434,00	1.477,02	1.521,33	1.566,97	1.613,98	1.662,40	1.712,28	1.763,64
	III- 10%	1.416,05	1.458,53	1.502,29	1.547,36	1.593,78	1.641,59	1.690,84	1.741,56	1.793,81	1.847,62
	IV- 15%	1.480,42	1.524,83	1.570,58	1.617,69	1.666,22	1.716,21	1.767,70	1.820,73	1.875,35	1.931,61
	V- 20%	1.544,78	1.591,13	1.638,86	1.688,03	1.738,67	1.790,83	1.844,55	1.899,89	1.956,89	2.015,59

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	NIVEL ↓	1.416,05	1.458,53	1.502,29	1.547,36	1.593,78	1.641,59	1.690,84	1.741,56	1.793,81	1.847,62
	II - 5%	1.486,85	1.531,46	1.577,40	1.624,72	1.673,47	1.723,67	1.775,38	1.828,64	1.883,50	1.940,01
	III- 10%	1.557,66	1.604,38	1.652,52	1.702,09	1.753,15	1.805,75	1.859,92	1.915,73	1.973,20	2.032,39
	IV- 15%	1.628,46	1.677,31	1.727,63	1.779,46	1.832,84	1.887,83	1.944,46	2.002,80	2.062,88	2.124,77
	V- 20%	1.699,26	1.750,24	1.802,74	1.856,83	1.912,53	1.969,91	2.029,01	2.089,88	2.152,57	2.217,15

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E	NIVEL ↓	1.557,66	1.604,39	1.652,52	1.702,10	1.753,16	1.805,75	1.859,93	1.915,73	1.973,20	2.032,39
	II - 5%	1.635,54	1.684,61	1.735,15	1.787,20	1.840,82	1.896,04	1.952,92	2.011,51	2.071,86	2.134,01
	III- 10%	1.713,43	1.764,83	1.817,77	1.872,31	1.928,48	1.986,33	2.045,92	2.107,30	2.170,52	2.235,63
	IV- 15%	1.791,31	1.845,05	1.900,40	1.957,41	2.016,13	2.076,62	2.138,92	2.203,08	2.269,18	2.337,25
	V- 20%	1.869,19	1.925,27	1.983,03	2.042,52	2.103,79	2.166,91	2.231,91	2.298,87	2.367,84	2.438,87

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
F	NIVEL ↓	1.947,07	2.005,48	2.065,65	2.127,62	2.191,44	2.257,19	2.324,90	2.394,65	2.466,49	2.540,48
	II - 5%	2.044,42	2.105,76	2.168,93	2.234,00	2.301,02	2.370,05	2.441,15	2.514,38	2.589,81	2.667,51
	III- 10%	2.141,78	2.206,03	2.272,21	2.340,38	2.410,59	2.482,91	2.557,39	2.634,12	2.713,14	2.794,53
	IV- 15%	2.239,13	2.306,30	2.375,49	2.446,76	2.520,16	2.595,77	2.673,64	2.753,85	2.836,46	2.921,56
	V- 20%	2.336,48	2.406,58	2.478,78	2.553,14	2.629,73	2.708,63	2.789,88	2.873,58	2.959,79	3.048,58

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
G	NIVEL ↓	2.433,84	2.506,86	2.582,06	2.659,52	2.739,31	2.821,49	2.906,13	2.993,32	3.083,12	3.175,61
	II - 5%	2.555,53	2.632,20	2.711,16	2.792,50	2.876,27	2.962,56	3.051,44	3.142,98	3.237,27	3.334,39
	III- 10%	2.677,22	2.757,54	2.840,27	2.925,47	3.013,24	3.103,64	3.196,75	3.292,65	3.391,43	3.493,17
	IV- 15%	2.798,92	2.882,88	2.969,37	3.058,45	3.150,20	3.244,71	3.342,05	3.442,31	3.545,58	3.651,95
	V- 20%	2.920,61	3.008,23	3.098,47	3.191,43	3.287,17	3.385,79	3.487,36	3.591,98	3.699,74	3.810,73

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	NIVEL ↓	3.042,29	3.133,56	3.227,57	3.324,39	3.424,12	3.526,85	3.632,65	3.741,63	3.853,88	3.969,50
	II - 5%	3.194,40	3.290,24	3.388,94	3.490,61	3.595,33	3.703,19	3.814,29	3.928,71	4.046,58	4.167,97
	III- 10%	3.346,52	3.446,91	3.550,32	3.656,83	3.766,54	3.879,53	3.995,92	4.115,80	4.239,27	4.366,45
	IV- 15%	3.498,63	3.603,59	3.711,70	3.823,05	3.937,74	4.055,88	4.177,55	4.302,88	4.431,96	4.564,92
	V- 20%	3.650,75	3.760,27	3.873,08	3.989,27	4.108,95	4.232,22	4.359,18	4.489,96	4.624,66	4.763,40

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	NIVEL ↓	3.346,52	3.446,92	3.550,32	3.656,83	3.766,54	3.879,53	3.995,92	4.115,80	4.239,27	4.366,45
	II - 5%	3.513,85	3.619,26	3.727,84	3.839,67	3.954,86	4.073,51	4.195,72	4.321,59	4.451,23	4.584,77
	III- 10%	3.681,17	3.791,61	3.905,36	4.022,52	4.143,19	4.267,49	4.395,51	4.527,38	4.663,20	4.803,09
	IV- 15%	3.848,50	3.963,95	4.082,87	4.205,36	4.331,52	4.461,46	4.595,31	4.733,17	4.875,16	5.021,42
	V- 20%	4.015,82	4.136,30	4.260,39	4.388,20	4.519,85	4.655,44	4.795,10	4.938,96	5.087,13	5.239,74

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J	NIVEL ↓	3.848,49	3.963,94	4.082,86	4.205,35	4.331,51	4.461,45	4.595,30	4.733,16	4.875,15	5.021,41
	II - 5%	4.040,91	4.162,14	4.287,01	4.415,62	4.548,08	4.684,53	4.825,06	4.969,82	5.118,91	5.272,48
	III- 10%	4.233,34	4.360,34	4.491,15	4.625,88	4.764,66	4.907,60	5.054,83	5.206,47	5.362,67	5.523,55
	IV- 15%	4.425,76	4.558,54	4.695,29	4.836,15	4.981,24	5.130,67	5.284,59	5.443,13	5.606,42	5.774,62
	V- 20%	4.618,19	4.756,73	4.899,44	5.046,42	5.197,81	5.353,75	5.514,36	5.679,79	5.850,18	6.025,69



LEI Nº 3.480/2.014, de 23 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária do Município para o exercício de 2015 e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.480/2.014

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece, nos termos do art. 165, § 2º, da Constituição Federal, as diretrizes e orientações para elaboração e execução da lei orçamentária anual e dispõe sobre as alterações na legislação tributária.

Parágrafo único. Além das normas a que se refere o *caput*, esta Lei dispõe sobre a autorização para aumento das despesas com pessoal de que trata o art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e sobre as exigências contidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - As metas e prioridades da Administração Municipal para o exercício de 2015 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, integrante desta lei, as quais têm precedência na alocação de recursos na lei orçamentária, não se constituindo em limite à programação da despesa.

Parágrafo Único. As metas e prioridades de que trata este artigo considerar-se-ão modificadas por leis posteriores, inclusive pela Lei Orçamentária, e pelos créditos adicionais abertos pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO III DAS METAS FISCAIS

Art. 3º - As metas de resultados fiscais do Município para o exercício de 2015 são as estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, integrante desta lei, desdobrado em:

Tabela 1 - Metas Anuais;
Tabela 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Tabela 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Tabela 4 - Evolução do Patrimônio Líquido;
Tabela 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
Tabela 6 - Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos

Servidores;
Tabela 6.1 - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
Tabela 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Tabela 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

CAPÍTULO IV DOS RISCOS FISCAIS

Art. 4º - Os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas estão avaliados no Anexo de Riscos Fiscais, integrante desta lei, detalhado no Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, no qual são informadas as medidas a serem adotadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.

Parágrafo Único. Para os fins deste artigo, consideram-se passivos contingentes e outros riscos fiscais, possíveis obrigações presentes, cuja existência será confirmada somente pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros, que não estejam totalmente sob controle do Município.

CAPÍTULO V DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Art. 5º - A lei orçamentária conterá reserva de contingência para atender a possíveis passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Parágrafo Único. Na hipótese de ficar demonstrado que a reserva de contingência não precisará ser utilizada, no todo ou em parte, para sua finalidade, o saldo poderá ser destinado à abertura de créditos adicionais para outros fins.

CAPÍTULO VI DO EQUILÍBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS

Art. 6º - Na elaboração da lei orçamentária e em sua execução, a Administração buscará ou preservará o equilíbrio das finanças públicas, por meio da gestão das receitas e das despesas, dos gastos com pessoal, da dívida e dos ativos, sem prejuízo do cumprimento das vinculações constitucionais e legais e da necessidade de prestação adequada dos serviços públicos, tudo conforme os objetivos programáticos estabelecidos no Plano Plurianual vigente em 2015.

CAPÍTULO VII DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO, METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO E LIMITAÇÃO DE EMPENHO

Art. 7º - Até trinta (30) dias após a publicação da Lei Orçamentária para 2015, o Poder Executivo e sua entidade da Administração Indireta estabelecerão a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas com a previsão de ingresso das receitas.

§ 1º - Integrarão essa programação as transferências financeiras do tesouro municipal para o órgão da administração indireta e destes para o tesouro municipal.

§ 2º - O repasse de recursos financeiros do Executivo para o Legislativo fará parte da programação financeira, devendo ocorrer na forma de duodécimos a serem pagos até o dia 10 de cada mês.

Art. 8º - No prazo previsto no *caput* do art. 7º, o Poder Executivo e sua entidade da Administração Indireta estabelecerão as metas bimestrais de arrecadação das receitas estimadas.

§ 1º - Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capaz de comprometer a obtenção dos resultados fixados no Anexo de Metas Fiscais, por atos a serem adotados nos trinta dias subsequentes, a Câmara Municipal, a Prefeitura e a entidade da Administração Indireta determinarão, de maneira proporcional, a redução verificada e de acordo com a participação de cada um no conjunto das dotações orçamentárias vigentes, a limitação de empenho e de movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados fiscais almejados.

§ 2º - O Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo, para as providências deste, o correspondente montante que lhe caberá na limitação de empenho e na movimentação financeira, acompanhado da devida memória de cálculo.

§ 3º - Na limitação de empenho e movimentação financeira, serão adotados critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente nas de educação, saúde e assistência social.

§ 4º - Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as dotações destinadas ao pagamento do serviço da dívida e de precatórios judiciais.

§ 5º - Também não serão objeto de limitação e movimentação financeira, desde que a frustração de arrecadação de receitas verificada não as afete diretamente, as dotações destinadas ao atingimento dos percentuais mínimos de aplicação na saúde e no ensino e as decorrentes de outros recursos vinculados.

§ 6º - A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada, obedecendo-se ao que dispõe o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 7º - Na ocorrência de calamidade pública, serão dispensadas a obtenção dos resultados fiscais programados e a limitação de empenho enquanto perdurar essa situação, nos termos do disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 8º - A limitação de empenho e movimentação financeira poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração na arrecadação de receitas se reverta nos bimestres seguintes.

CAPÍTULO VIII DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 9º - Desde que respeitados os limites e as vedações previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

I. concessão de vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estruturas de carreiras;

II. admissão de pessoal ou contratação a qualquer título.

§ 1º - Os aumentos de despesa de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver:

I. prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II. lei específica para as hipóteses previstas no inciso I, do *caput*;

III. no caso do Poder Legislativo, observância aos limites fixados nos arts. 29 e 29-A da Constituição Federal.

§ 2º - Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a contratação de horas extras fica vedada, salvo:

I - no caso do disposto no inciso II, do § 6º, do art. 57, da Constituição Federal;

II - nas situações de emergência e de calamidade pública;

III - para atender às demandas inadiáveis da atenção básica da saúde pública;

IV - para manutenção das atividades mínimas das instituições de ensino;

V - nas demais situações de relevante interesse público, devida e expressamente autorizadas pelo respectivo Chefe do Poder.



CAPÍTULO IX DOS NOVOS PROJETOS

Art. 10º - A lei orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º - A regra constante do caput aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º - Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja alocação de recursos orçamentários esteja compatível com os respectivos cronogramas físico-financeiros pactuados e em vigência.

CAPÍTULO X DO ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 11 - Para os fins do disposto no art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, consideram-se irrelevantes as despesas com aquisição de bens ou de serviços e com a realização de obras e serviços de engenharia, até os valores de dispensa de licitação estabelecidos, respectivamente, nos incisos I e II do art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XI DO CONTROLE DE CUSTOS

Art. 12 - Para atender ao disposto no art. 4º, I, "e", da Lei Complementar nº 101/2000, os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão providências junto aos respectivos setores de contabilidade e orçamento para, com base nas despesas liquidadas, apurar os custos e avaliar os resultados das ações e dos programas estabelecidos e financiados com recursos dos orçamentos.

Parágrafo único - Os custos apurados e os resultados dos programas financiados pelo orçamento serão apresentados em quadros anuais que permanecerão à disposição da sociedade em geral e das instituições encarregadas do controle externo.

CAPÍTULO XII DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A PESSOAS FÍSICAS E A PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Art. 13 - Observadas as normas estabelecidas pelo art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, para dar cumprimento aos programas e às ações aprovadas pelo Legislativo na Lei Orçamentária, fica o Executivo autorizado a destinar recursos para cobrir, direta ou indiretamente, necessidades de pessoas físicas, desde que em atendimento a recomendação expressa de unidade competente da Administração.

Parágrafo único - De igual forma ao disposto no caput deste artigo, tendo em vista o relevante interesse público envolvido e de acordo com o estabelecido em lei, poderão ser destinados recursos para a cobertura de déficit de pessoa jurídica.

Art. 14 - Será permitida a transferência de recursos a entidades privadas sem fins lucrativos, por meio de auxílios, subvenções ou contribuições, desde que observadas as exigências e condições contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e as que vierem a ser estabelecidas pelo Poder Executivo.

§ 1º - A transferência de recursos a título de subvenções sociais, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, atenderá as entidades privadas sem fins lucrativos que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de assistência social, saúde, educação ou cultura.

§ 2º - As contribuições somente serão destinadas as entidades sem fins lucrativos que não atuem nas áreas de que trata o parágrafo primeiro deste artigo.

§ 3º - A transferência de recursos a título de auxílios, previstos no art. 12, § 6º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, somente poderá ser realizada para entidades privadas sem fins lucrativos e desde que sejam de atendimento direto e gratuito ao público.

Art. 15 - Visando à realização e ao atendimento de atividades estabelecidas nos programas governamentais do Município, o Poder Executivo poderá firmar convênios com entidades sem fins lucrativos, para, em seu nome, prestar serviços à população, em conformidade com o estabelecido no art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 16 - As transferências financeiras a outra entidade da Administração Pública Municipal serão destinadas ao atendimento de despesas decorrentes da execução orçamentária, na hipótese de insuficiência de recursos próprios para sua realização.

Parágrafo único - Os repasses previstos no caput serão efetuados em valores decorrentes da própria lei orçamentária anual e da abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, autorizados em lei, e dos créditos adicionais extraordinários.

Art. 17 - Fica o Executivo autorizado a arcar com as despesas de competência de outros entes da Federação, se estiverem firmados os respectivos convênios, ajustes ou congêneres; se houver recursos orçamentários e financeiros disponíveis; e haja autorização legislativa, dispensada esta no caso de competências concorrentes com outros municípios, com o Estado e com a União.

CAPÍTULO XIII DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E DA RENÚNCIA DE RECEITAS

Art. 18 - Nas receitas previstas na lei orçamentária poderão ser considerados os efeitos das propostas de alterações na legislação tributária, inclusive quando se tratar de projeto de lei que esteja em tramitação na Câmara Municipal.

Art. 19 - O Poder Executivo poderá enviar à Câmara Municipal projetos de lei dispo-

sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - instituição ou alteração da contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;

II - revisão das taxas, objetivando sua adequação ao custo dos serviços prestados;

III - modificação nas legislações do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre a Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, com o objetivo de tornar a tributação mais eficiente e justa;

IV - aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, objetivando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, além da racionalização de custos e recursos em favor do Município e dos contribuintes.

Art. 20 - A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita só serão promovidas se observadas as exigências do art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, devendo os respectivos projetos de lei ser acompanhados dos documentos ou informações que comprovem o atendimento do disposto no caput do referido dispositivo, bem como do seu inciso I ou II.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2015 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo único - A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na lei orçamentária ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou entidades extintas, transformadas, transferidas, incorporadas ou desmembradas.

Art. 22 - Ficam autorizados, nos termos do art. 167, VI, da Constituição Federal, as transposições, os remanejamentos e as transferências no âmbito de um mesmo órgão e na mesma categoria de programação, para melhor adequação e cumprimento das finalidades e metas programadas.

Parágrafo único - As categorias econômicas e de programação correspondem, respectivamente, ao nível superior das classificações econômica (Receitas e Despesas Correntes e de Capital) e programática (Programas).

Art. 23 - As informações gerenciais e as fontes financeiras agregadas nos créditos orçamentários serão ajustadas diretamente pelos órgãos contábeis do Executivo e do Legislativo para atender às necessidades da execução orçamentária.

Art. 24 - A Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2015 e a remeterá ao Executivo até o dia 31 de agosto de 2014.

§ 1º - O Executivo encaminhará à Câmara Municipal, até trinta (30) dias antes do prazo fixado no caput, os estudos e as estimativas das receitas para os exercícios de 2014 e 2015, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo, conforme estabelece o art. 12 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Os créditos adicionais lastreados apenas em anulação de dotações do Legislativo serão abertos pelo Executivo, se houver autorização legislativa, no prazo de três dias úteis, contado da solicitação daquele Poder.

Art. 25 - Se o Projeto de Lei Orçamentária de 2015 não for sancionado pelo Prefeito Municipal até 31 de dezembro de 2014, a programação nele apresentada poderá ser executada para o atendimento de despesas de caráter inadiável, observado o limite mensal de 1/12 (um doze avos) do valor previsto em cada ação constante da proposta original encaminhada ao Poder Legislativo, até a sanção da respectiva lei.

§ 1º - Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da lei orçamentária a utilização dos recursos autorizada neste artigo.

§ 2º - Na execução das despesas liberadas na forma deste artigo, o ordenador de despesa deverá considerar os valores constantes do Projeto de Lei Orçamentária de 2015 para fins do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 3º - Os saldos negativos eventualmente apurados em virtude de emendas apresentadas ao projeto de lei dos orçamentos no Poder Legislativo e do procedimento previsto neste artigo serão ajustados, excepcionalmente, por decreto do Poder Executivo, após a publicação da lei orçamentária.

§ 4º - Ocorrendo a hipótese deste artigo, as providências de que tratam os arts. 7º e 8º serão efetivadas até o dia 30 de janeiro de 2015.

Art. 26 - As despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício de 2015, serão inscritas em restos a pagar, processados e não processados, e para comprovação da aplicação dos recursos nas áreas da educação e da saúde do exercício terão validade até 31 de dezembro do ano subsequente.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação na Imprensa Oficial do Município, e será afixada no Paço Municipal.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DA VID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2014, de 11 de Junho de 2014.

“Institui o Estatuto do Magistério Público Municipal de Tietê”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 12/2014

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal, nos termos do artigo 206, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 251, da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, e, da Lei Orgânica do Município de Tietê, tendo como princípios:

I - a gestão democrática da educação;
II - o aprimoramento da qualidade do ensino público municipal;

III - a valorização dos profissionais de ensino;
IV - a escola pública gratuita de qualidade e laica para todos, e,

V - a garantia da qualidade do ensino.

Art. 2º A valorização dos profissionais do magistério será assegurada nos termos deste Estatuto e do Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal, por meio de:

I - condições dignas de trabalho para os profissionais do magistério;

II - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

III - aperfeiçoamento profissional continuado;

IV - piso salarial profissional com proteção de remuneração;

V - evolução funcional baseada nos níveis de titulação e incentivos de progressão por qualificação do trabalho docente, e VI - período reservado a estudos, a cursos de formação continuada, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

Parágrafo único. A experiência docente é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério.

Art. 3º A remuneração dos profissionais do magistério será reajustada de acordo com a legislação remuneratória do Município de Tietê.

Art. 4º Este Estatuto, para efeitos legais, abrange os docentes e os especialistas em educação que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o ensino.

Art. 5º Para os fins desta lei complementar, considera-se:

I - cargo do magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério;

II - classe: o conjunto de cargos da mesma natureza, igual denominação e igual padrão de vencimentos;

III - carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

IV - quadro do magistério: o conjunto dos cargos públicos e das funções, atividades de docentes e de especialistas de educação que oferecem suporte pedagógico, privativos da Secretaria de Educação;

V - função: conjunto de atribuições conferidas aos profissionais do magistério, pela Administração.

VI - provimento: é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular, e,

VII - nomeação: é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

VIII - estabilidade: é o direito de garantia de permanência no serviço público concedido ao profissional do magistério após o decurso do prazo probatório de 03 (três) anos e aprovação da avaliação de desempenho.

IX - profissional do magistério: pessoa legalmente investida em cargo público constante do quadro do magistério.

**TÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DO ENSINO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

**SEÇÃO I
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

Art. 6º O quadro do magistério é constituído por:

I - Docentes:

- Professor de Educação Básica I;
- Professor de Educação Básica II;
- Professor de Educação Especial; e,
- Professor Mediador Escolar e Comunitário.

II - Especialistas em Educação:

- Diretor de Escola;
- Assessor de Diretor de Escola;
- Coordenador Pedagógico;
- Orientador Pedagógico;
- Psicopedagogo; e,
- Supervisor de Ensino.

**SEÇÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO**

Art. 7º Os integrantes da classe de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I - Professor de Educação Básica I: com atividades na educação infantil regular e especial; e, nos primeiros cinco anos do ensino fundamental regular, especial, de suplência e de jovens e adultos;

II - Professor de Educação Básica II: com atividades nos quatro últimos anos do ensino fundamental regular, especial e infantil, da Educação Infantil e de Jovens e Adultos atuando diretamente com pessoas portadoras de deficiência;

III - Professor de Educação Especial: com atividades em qualquer um dos anos do ensino fundamental regular, especial e infantil, da Educação Infantil e de Jovens e Adultos atuando diretamente com pessoas portadoras de deficiência;

IV - Professor Mediador Escolar e Comunitário: com atividades de orientação de docentes, especialistas em educação, pais ou responsáveis e alunos e de utilização de processos de mediação para solução de conflitos originados no ambiente escolar.

§ 1º Os professores de Educação Física e de Artes poderão atuar também, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e na Educação Especial, em suas respectivas áreas.

§ 2º Para atuação na Educação Especial terá preferência o docente que comprove a habilitação específica na área.

Art. 8º Os integrantes da classe de especialistas em educação exercerão suas atividades, nos centros e convivência infantil e nas escolas municipais de qualquer nível de ensino, e na seguinte conformidade:

I - Diretor de Escola: no gerenciamento administrativo e pedagógico de qualquer unidade educacional, desde que respeitados os requisitos mínimos previstos para o preenchimento do cargo;

II - Assessor de Diretor de Escola: no gerenciamento do suporte técnico e administrativo de qualquer unidade educacional, substituindo o diretor quando necessário, desde que respeitados os requisitos mínimos previstos para o preenchimento do cargo;

III - Coordenador Pedagógico: no suporte técnico e especializado do desenvolvimento pedagógico para a classe de docentes da rede municipal de ensino;

IV - Orientador Pedagógico: no suporte técnico e especializado no acompanhamento do desenvolvimento da proposta pedagógica na unidade escolar;

V - Psicopedagogo: no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos discentes, assessorando aos coordenadores pedagógicos e aos docentes na sua área de atuação; e,

VI - Supervisor de Ensino: na supervisão e acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades da rede municipal de ensino.

**TÍTULO III
DA INVESTIDURA, DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA INVESTIDURA**

Art. 9º. São requisitos básicos para investidura em cargo do quadro do magistério aqueles previstos no Título II, Capítulo I, do **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê**.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I
DO PROVIMENTO**

Art. 10. As formas de provimento de cargo do quadro do magistério encontram-se previstas no Título II, Capítulo II, Seções I a VII do **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê**.

**SEÇÃO II
DA VACÂNCIA**

Art. 11. As formas de vacância de cargo do quadro do magistério encontram-se previstas no Título II, Capítulo III, do **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê**.

**SEÇÃO III
DA REMOÇÃO**

Art. 12. A remoção é o deslocamento dos profissionais do magistério lotados na Rede Municipal de Ensino de uma para outra unidade da Secretaria de Educação.

Art. 13. Os profissionais do magistério poderão remover-se de suas unidades de lotação, por permuta ou por concurso anual de títulos, mediante requerimento.

Art. 14. O concurso anual de remoção deverá preceder o concurso de ingresso para o provimento dos cargos da Carreira do Magistério.

§ 1º Somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso ou acesso, as vagas remanescentes do concurso de remoção.

§ 2º Para efeito de remoção, será contado o tempo de serviço que o profissional do magistério exerceu na Rede Municipal de Ensino de Tietê.

§ 3º A Secretaria de Educação baixará normas regulamentando o concurso de remoção.

Art. 15. Os candidatos à remoção serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I - pontuação por qualificação do trabalho docente, cujos critérios serão estabelecidos pela Secretaria de Educação, com a participação da classe de docentes e mediante Decreto;

II - encargos familiares, considerando-se o maior número de filhos até 21 (vinte e um) anos de idade;

III - filhos portadores de necessidades especiais independente da idade;

IV - idade, levando-se em consideração a maior.

§ 1º A pontuação a que alude o inciso I, do “caput” deste artigo será regulamentada pela Administração Municipal, observando o disposto nas normas federais sobre a matéria.

§ 2º Um dos aspectos a ser considerado na avaliação da qualificação do trabalho docente será o tempo de serviço prestado no Ensino Público Municipal de Tietê.

Art. 16. Para efeito de remoção dos integrantes do quadro do magistério a Secretaria de Educação relacionará todas as vagas existentes nas unidades escolares, incluindo as vagas iniciais e potenciais.

Art. 17. O exercício do cargo em nova unidade escolar se dará no início do ano letivo subsequente, competindo ao Diretor, à atribuição de classes e aulas da respectiva escola.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo não se aplica ao docente e ao especialista readaptados temporariamente, que assumirão o exercício do cargo ao término da readaptação.

Art. 18. A remoção por permuta processar-se-á anualmente precedendo o ano letivo.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação baixará normas regulamentando a remoção por permuta e por títulos.

**SEÇÃO IV
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 19. Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e especialistas em educação, conforme hipóteses previstas neste artigo:

I - haverá substituição de docentes para:

- regressar classes e/ou ministrar aulas, cujo número reduzido de especialidade ou de transitoriedade não justifique o cargo;

b) regressar classes e/ou ministrar aulas atribuídas a docentes afastados a qualquer título; e,

c) regressar classes e/ou ministrar aulas decorrentes

de salas e/ou aulas que não tenham sido criadas.

II - os especialistas em educação serão substituídos em seu impedimento legal e temporário.

§ 1º A substituição recairá sempre em profissional do magistério que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído, que exercerá as funções deste cumulativamente com as que lhe são próprias, desde que não haja incompatibilidade de horário, oportunidade em que deverá optar pelo exercício da função substituída.

§ 2º Quando a substituição for de cargo pertencente à carreira, a nomeação deverá recair sobre um de seus integrantes.

§ 3º Inexistindo na carreira, número de integrantes suficientes para substituição, esta recairá sobre o profissional do magistério mencionado no parágrafo 1º, deste artigo.

Art. 20. O substituto durante todo o período de substituição perceberá o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, incidindo suas vantagens pessoais sobre o vencimento básico do substituído.

Art. 21. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

Art. 22. A substituição será automática quando prevista em lei e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa, nos termos do regulamento a ser editado para este fim.

§ 1º. A substituição dos cargos de Assessor de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico, após, os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento ou licença, recairá sobre o profissional do magistério mencionado no § 1º, do artigo 19, desta Lei Complementar.

§ 2º. A autoridade competente para nomeação é a mesma para formalização, por ato próprio, da substituição.

Art. 23. A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído, exceto se a substituição ultrapassar dois anos ininterruptos.

Parágrafo único. Ocorrendo a substituição por período superior a dois anos ininterruptos, a diferença de vencimento incorporar-se-á à remuneração do profissional do magistério, inclusive para fins previdenciários, na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de efetivo exercício na função, até o limite de 05 (cinco) quintos, a título de vantagem pessoal.

**CAPÍTULO III
DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 24. O tempo de serviço público para fins de atribuição de classes exercido no Município de Tietê será contado para todos os fins.

Art. 25. A apuração do tempo de serviço será realizada em dias.

§ 1º Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou folha de pagamento.

§ 2º O número de dias será convertido em anos, considerando-se como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias o período anual.

§ 3º Na apuração do tempo de serviço para fins de atribuição de classes e aulas, serão computados 04 (quatro) pontos por ano, que serão acrescidos à soma dos pontos obtidos pelo profissional do magistério que não contar com mais de 02 (duas) faltas justificadas, 04 (quatro) faltas médicas e 06 (seis) ausências programadas por ano.

§ 4º Considera-se:

I - falta:

a) abonada, aquelas previstas no artigo 146, do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Tietê;

b) justificada, aquela comunicada à chefia imediata, que sob a sua anuência ou parecer será abonada ou não;

c) injustificada, aquela ocorrida sem prévio aviso à chefia imediata nem tampouco documentada por meio próprio.

d) aula, aquela ocasionada pelo descumprimento de 01 (uma) hora-aula;

e) dia, aquela ocasionada pelo descumprimento total da carga horária diária de trabalho;

f) médica, aquela decorrente de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à pessoa do profissional do magistério público ou pessoa família, desde que comprovada por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto a órgãos públicos integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, serviços de saúde contratados ou conveniados, laboratórios de análises clínicas regulares ou quaisquer dos profissionais da área de saúde, devidamente registrado no respectivo Conselho Pro-



fissional de Classe:

1. médico;
2. cirurgião dentista;
3. fisioterapeuta;
4. fonoaudiólogo;
5. psicólogo; e
6. terapeuta ocupacional.

II – ausência programada: aquela decorrente do não comparecimento do docente à unidade de ensino e comunicada ao superior imediato com antecedência mínima de 48h, limitadas a 01 (uma) ausência a cada período de 30 (trinta) dias e no máximo 06 (seis) por ano letivo;

§ 5º A falta médica decorrente de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família do profissional do magistério somente será aceita nos seguintes casos:

I – acompanhamento de filho menor de 18 (dezoito) anos, desde que não exista outro membro da família que possa acompanhá-lo; e,

II – acompanhamento de descendente maior de 18 (dezoito) anos, com deficiência ou ascendente idoso consanguíneo ou afim, cujas condições físicas e mentais não permitam sua locomoção sem a necessidade da presença de um acompanhante.

§ 6º O docente que faltar injustificadamente ao serviço perderá 01 (um) ponto por falta na classificação geral, exclusivamente no respectivo campo da atuação.

§ 7º As faltas ocorridas nos termos do § 3º, na regência de classes em substituição ou da Educação de Jovens e Adultos, acarretarão os mesmos descontos previstos parágrafo anterior, exceção feita às faltas programadas.

§ 8º Os pontos mencionados no § 6º serão atribuídos exclusivamente aos professores que estiverem no efetivo exercício de suas funções.

§ 9º Será regulamentado, por meio de Decreto, a utilização da falta-aula para fins de acumulação e caracterização exclusiva de falta justificada ou ausência programada.

§ 10 A ausência programada não acarretará nenhum prejuízo ao docente, desde que obedecido o disposto no § 4º, inciso II, deste artigo.

§ 11 O docente que possuir saldo de ausências programadas não utilizadas poderá aproveitá-las na forma prevista no § 9º, em razão da impossibilidade da aplicação da regra prevista no § 4º, inciso II, deste artigo.

§ 12 O profissional do magistério não sofrerá qualquer desconto na remuneração diária em decorrência de:

I – falta médica, desde que avalizada por junta médica oficial.

II – falta justificada, desde que não ultrapasse o limite de 02 (duas) faltas desta natureza por ano.

§ 13 A concessão das faltas previstas neste artigo, bem como os demais requisitos para sua caracterização serão regulamentados por Decreto.

Art. 26. Além das ausências ao serviço por motivos de concessões previstas nesta Lei, são considerados como de efetivo exercício, salvo disposições em contrário, os afastamentos previstos no artigo 152, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

**TÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO E DA
APOSENTADORIA**

**CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 27. A classe de docentes terá jornada de trabalho diferenciada, de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a saber:

I – jornada reduzida, com 18 (dezoito) horas-aula semanais, divididas em:

a) 12 (doze) horas-aula de atendimento ao educando; e;

b) 06 (seis) horas-aula de atividades, subdivididas em:

1. 01 (uma) hora-aula de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);

2. 03 (três) horas-aula de trabalho pedagógico escolar (HTPE); e,

3. 02 (duas) horas-aula de trabalho pedagógico livre (HTPL).

II – jornada inicial, com 24 (vinte e quatro) horas-aula semanais, divididas em:

a) 16 (dezesseis) horas-aula de atendimento ao educando; e;

b) 08 (oito) horas-aula de atividades, subdivididas em:

1. 01 (uma) hora-aula de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);

2. 04 (quatro) horas-aula de trabalho pedagógico escolar (HTPE); e;

3. 03 (três) horas-aula de trabalho pedagógico livre (HTPL).

III – jornada básica, com 30 (trinta) horas-aula semanais, divididas em:

a) 20 (vinte) horas-aula de atendimento ao educando; e;

b) 10 (dez) horas-aula de atividades, subdivididas em:

1. 01 (uma) hora-aula de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);

2. 05 (cinco) horas-aula de trabalho pedagógico escolar (HTPE); e,

3. 04 (quatro) horas-aula de trabalho pedagógico livre (HTPL); e,

IV – jornada integral, com 36 (trinta e seis) horas-aula semanais, divididas em:

a) 24 (vinte e quatro) horas-aula de atendimento ao educando; e;

b) 12 (doze) horas-aula de atividades, subdivididas em:

1. 02 (duas) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);

2. 06 (seis) horas-aula de trabalho pedagógico escolar (HTPE); e,

3. 04 (quatro) horas-aula de trabalho pedagógico livre (HTPL).

§ 1º O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC corresponde ao tempo remunerado de que o docente irá dispor para o desenvolvimento de trabalhos pedagógicos de caráter coletivo.

§ 2º O Horário de Trabalho Pedagógico na Escola – HTPE corresponde ao tempo remunerado de que o docente irá dispor para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e de estudos, individual, pesquisa, planejamento de aulas e atendimento aos pais ou responsáveis na unidade escolar.

§ 3º O Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPL corresponde ao tempo remunerado de que o docente irá dispor para o desenvolvimento de atividades profissionais em local de livre escolha.

§ 4º Os trabalhos pedagógicos a que alude o § 1º serão elaborados conforme diretrizes da Secretaria de Educação e deverão constar da proposta pedagógica da escola, aprovada pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A hora-aula prevista nesta Lei Complementar é de 50min (cinquenta minutos) e será exercida exclusivamente pela classe de docentes.

§ 6º Excetua-se do parágrafo anterior a hora-aula ministrada ao EJA – Educação de Jovens e Adultos, que é de 45min (quarenta e cinco minutos).

§ 7º O pagamento da remuneração dos professores far-se-á mensalmente, respeitando-se as jornadas previstas nos incisos I a IV deste artigo, considerando-se para este efeito cada mês constituído de quatro semanas e meia.

Art. 28. A jornada de trabalho dos especialistas em educação é de 40h (quarenta horas) semanais.

Art. 29. O docente poderá prestar carga suplementar de trabalho correspondente à diferença entre o limite de 40h (quarenta) horas-aula, semanais e o número de horas-aula estabelecido pela jornada de trabalho docente semanal a que se refere o artigo 27, conforme disposto no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 30. As jornadas de trabalho previstas no artigo 27 não se aplicam aos ocupantes de função/atividade que deverão ser remunerados conforme carga horária que efetivamente vierem a ocupar, conforme disposto no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 31. As jornadas de trabalho descritas no artigo 27 serão distribuídas em matrizes curriculares de forma a possibilitar ao docente o cumprimento do HTPE previsto na sua respectiva jornada de trabalho entre as referidas aulas ou não.

**SEÇÃO ÚNICA
DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO**

Art. 32. Os docentes, sujeitos às jornadas de trabalho previstas no “caput”, do artigo 27, poderão exercer carga suplementar de trabalho.

§ 1º Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada a que estiver sujeito.

§ 2º O número de horas-aula semanais, correspondente à carga suplementar de trabalho não excederá a diferença entre 40h (quarenta) horas-aula e o número de horas-aula previstas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito o docente, incluídas as horas de atividades.

Art. 33. Poderão ser atribuídas aos docentes 3h (três) horas-aula semanais para o desenvolvimento de projetos de recuperação de alunos e outros trabalhos.

Parágrafo único. Os projetos referidos no “caput” deste artigo deverão estar de acordo com a proposta

pedagógica da escola e serão aprovados pelo Diretor da Escola, avaliados e homologados pela Secretaria de Educação.

**CAPÍTULO II
DA APOSENTADORIA**

Art. 34. Os profissionais do magistério, titulares de cargo de provimento efetivo e seus dependentes são filiados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

**TÍTULO V
DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO
DE CLASSES E/OU AULAS**

Art. 35. Para fins de atribuição de classes ou de aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e/ou aulas a serem atribuídas serão classificados, observada pontuação por qualificação do trabalho docente.

§ 1º A Secretaria de Educação do Município de Tietê expedirá os regulamentos necessários para a inscrição dos docentes interessados no Processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas.

§ 2º Um dos aspectos a ser considerado na avaliação da qualificação do trabalho docente será o tempo de serviço prestado no Ensino Público Municipal de Tietê.

§ 3º Será considerado adido o docente que por qualquer motivo ficar sem classes e/ou aulas.

§ 4º O adido ficará à disposição da Secretaria de Educação e deverá ser designado para substituições ou para atividades inerentes ou correlatas ao magistério, obedecida a qualificação docente.

§ 5º Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do adido em exercer as atividades para as quais foi designado.

Art. 36. Do regulamento mencionado no § 1º, do artigo anterior, constará dentre outros critérios de desempate na atribuição de classe e/ou aulas, o seguinte:

I – tempo de serviço na unidade escolar;

II – tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Tietê;

III – encargos familiares, considerando-se o maior número de filhos até 21 (vinte e um) anos de idade;

IV – filho portador de necessidades especiais;

V – idade, levando-se em consideração a maior.

Parágrafo único. Ocorrendo empate na 2ª fase do processo de atribuição de classes e/ou aulas, o desempate será feito por sorteio.

**TÍTULO VI
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS,
DOS AFASTAMENTOS E DAS LICENÇAS**

**CAPÍTULO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 37. Os profissionais do magistério farão jus às vantagens, indenizações, gratificações e adicionais por tempo de serviço, constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, desde que não contrariem ou substituam os direitos previstos nesta Lei Complementar.

**SEÇÃO ÚNICA
DO ADICIONAL DE DIFÍCIL ACESSO - ADA**

Art. 38. O integrante do quadro do magistério que atuar em Escola Municipal da zona rural ou em Escola Municipal de difícil acesso terá direito a um Adicional de Difícil Acesso – ADA.

§ 1º O ADA será regulamentado por Decreto, respeitando-se o limite de concessão de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do profissional do magistério beneficiado.

§ 2º O ADA não será incorporado aos vencimentos.

Art. 39. Ao Diretor de Escola que tiver sob sua responsabilidade Escola Municipal situada na zona rural ou em Escola Municipal de difícil acesso será concedido ADA.

**CAPÍTULO II
DOS AFASTAMENTOS E DAS LICENÇAS**

Art. 40. Os integrantes do quadro do magistério farão jus aos afastamentos e licenças constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

**TÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES**

**CAPÍTULO I
DOS DIREITOS**

Art. 41. Além daqueles previstos em outras normas, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, são direitos do integrante da carreira do Magistério:

I – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de atualização e especialização profissional, sem prejuízo de seus vencimentos, mediante autorização do Prefeito ou Secretário Municipal de Educação;

III – dispor, no ambiente de trabalho, de material técnico pedagógico suficiente e de instalações adequadas para que possa exercer com eficiência suas funções;

IV – ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

V – receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho;

VI – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII – reunir-se na unidade escolar, para tratar de assuntos de interesse da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

VIII – receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim, independentemente da classe a que pertencer;

IX – receber auxílio para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos, quando solicitado e aprovado pela Administração;

X – receber adicional de difícil acesso;

XI – ter assegurada sua integridade física e moral, quando em exercício do cargo;

XII – receber gratificação pelo exercício de atividade com alunos portadores de necessidades especiais, a ser regulamentada por Decreto, respeitando-se o limite de concessão de até 20% (vinte por cento) do menor vencimento da Tabela de Salários e Vencimentos constante do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos de Tietê; e,

XIII – participar da escolha do material didático a ser adotado na rede municipal de ensino, através de comissão formada por, no mínimo, 01 (um) e no máximo 02 (dois) docentes de cada unidade escolar, escolhidos entre seus pares através de regular e divulgado pleito, realizado pela Secretaria de Educação para este fim.

Art. 42. Os especialistas de educação gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais.

Parágrafo único. Os especialistas em educação não estarão sujeitos ao calendário escolar para o gozo de suas férias.

Art. 43. Os docentes gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais e 15 (quinze) dias de recesso.

Parágrafo único. As férias e o recesso dos docentes serão concedidos em conformidade com o calendário escolar elaborado, anualmente, pela Unidade Escolar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.

**CAPÍTULO II
DOS DEVERES**

Art. 44. O integrante da carreira do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

I – conhecer e respeitar a legislação vigente;

II – preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;

III – empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

IV – participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas atribuições;

V – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

VI – incentivar a participação, diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VII – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VIII – respeitar o aluno como sujeito do processo



educativo e comprometer-se com a eficácia de sua aprendizagem;

IX – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

X – considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XI – participar do Conselho da Escola;

XII – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XIII – comunicar à autoridade imediata as irregularidades que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XIV – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;

XV – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Parágrafo único. Constitui falta grave de integrantes na carreira do Magistério impedir que o educando participe das atividades escolares, em razão de qualquer carência material.

TÍTULO VIII DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 45. Deverão ser garantidas condições para a gestão democrática nas Escolas Municipais, conforme os seguintes princípios:

I – participação dos profissionais do magistério na elaboração do projeto pedagógico da escola;

II – participação das comunidades, escolar e local, no Conselho de Escola; e,

III – participação das Associações de Pais e Mes-tres.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. O docente convocado para o exercício de suas funções em dia e hora não previstos na sua jornada de trabalho semanal e respectivo quadro de horários, que exceda sua carga horária normal será remunerado pelas horas-aula extraordinárias realizadas.

Art. 47. Toda unidade escolar deverá contar com um quadro de apoio, a ser definido por ato administrativo, respeitando-se, no mínimo:

I – 01 (um) Diretor de Escola e 01 (um) Orientador Pedagógico para unidades escolares que possuam de 05 (cinco) a 10 (dez) classes de alunos;

II – 01 (um) Diretor de Escola, 01 (um) Assessor de Diretor de Escola e 01 (um) Orientador Pedagógico para unidades escolares que possuam de 10 (dez) a 20 (vinte) classes de alunos.

§ 1º. As unidades escolares que possuam número inferior a 05 (cinco) classes de alunos serão agregadas a unidade escolar mais próxima de sua área de atuação.

§ 2º. As unidades escolares que possuam mais de dois períodos de funcionamento contarão com, no mínimo, 02 (dois) Orientadores Pedagógicos em seu quadro de apoio.

Art. 48. Para cada conjunto de 05 (cinco) unidades escolares, municipais, será criado por meio de Lei específica, 01 (um) cargo de Supervisor de Ensino, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 49. O Diretor de Escola que mantiver sob a sua responsabilidade mais de 20 (vinte) classes de alunos receberá uma gratificação mensal equivalente a 20% (vinte por cento) do seu vencimento base.

Art. 50. A Coordenação Pedagógica do Município de Tietê contará com:

I – 01 (um) Coordenador Pedagógico para a Educação Infantil;

II – 01 (um) Coordenador Pedagógico para a Educação Básica I;

III – 08 (oito) Coordenadores pedagógicos para Educação Básica II; e,

IV – 01 (um) Coordenador Pedagógico para a Educação Especial.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica da Educação Básica II será exercida de forma a atender as diversas áreas do conhecimento em disciplinas específicas, de maneira individualizada ou em conjunto, atendendo sempre às necessidades da Secretaria de Educação.

Art. 51. O número de cargos do quadro do magistério será revisto anualmente de acordo com a demanda educacional, para o atendimento das necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 52. Os cargos em comissão descritos no Pla-

no de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê serão nomeados exigindo-se para o seu provimento os requisitos constantes da Lei, da seguinte forma:

I – no mínimo 80% (oitenta por cento) dos cargos em comissão deverão ser nomeados dentre os servidores, em exercício, que integram o Quadro geral de Cargos de Provimento Efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê, sendo que na hipótese de quantitativo fracionado para o número de cargos destinados este será aumentado para o número inteiro imediatamente superior.

II – no máximo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão deverão ser nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, sendo que na hipótese de quantitativo fracionado para o número de cargos destinados este será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior.

Parágrafo único – As nomeações previstas no inciso II somente serão feitas no caso de não haver a possibilidade comprovada do preenchimento dos cargos em comissão pelos servidores efetivos em exercício, que integram o Quadro geral de Cargos de Provimento Efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê.

Art. 53. Os direitos previstos nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê serão concedidos exclusivamente aos profissionais do magistério que optarem pelo regime estatutário, na forma e prazo estabelecidos no Estatuto

dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Parágrafo único. Os direitos mencionados no caput deste artigo substituirão automaticamente os direitos anteriormente adquiridos pelos profissionais do magistério, quando:

I – sua regra de concessão for idêntica àquela prevista nesta Lei Complementar; ou,

II – a aplicação desta Lei Complementar, importar em benefício maior do que o previsto na legislação anterior.

Art. 54. Os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos.

Art. 55. Os trabalhos de real interesse pedagógico, científico ou cultural, de autoria de docentes ou especialistas de educação, poderão ser publicados, com autorização do autor, às expensas da Municipalidade, após parecer favorável da Secretaria de Educação e do Conselho Municipal de Educação.

Art. 56. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 57. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário.

Tietê, 11 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I ENQUADRAMENTO DOS DOCENTES NAS JORNADAS DE TRABALHO EXISTENTES

Denominação	Carga Horária Semanal	Hora Atividade com o Educando	HTPC	HTPE	HTPL
PEB II	18	12	01	03	02
PEB I e PEB II	24	16	01	04	03
PEB I E PEB II	30	20	01	05	04
PEB II	36	24	02	06	04

ANEXO II CARGA SUPLEMENTAR – FUNÇÃO ATIVIDADE

Carga Horária Semanal	Hora Atividade com o Educando	HTPC	HTPE	HTPL
40	26	02	06	06
38	25	02	06	05
36	24	02	06	04
34	23	01	06	04
33	22	01	06	04
31	21	01	05	04
30	20	01	05	04
28	19	01	04	04
27	18	01	04	04
25	17	01	04	03
24	16	01	04	03
22	15	01	03	03
21	14	01	03	03
19	13	01	03	02
18	12	01	03	02
16	11	01	02	02
15	10	01	02	02
13	09	01	02	01
12	08	01	02	01
10	07	01	01	01
09	06	01	01	01
07	05	01	01	---
06	04	01	01	---
04	03	01	---	---
03	02	01	---	---
02	01	01	---	---

LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2014, de 11 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2014

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta da Prefeitura de Tietê regidos pelo Estatuto Geral dos Servidores Públicos, com as seguintes finalidades:

I – valorização da carreira, dotando-a de uma estrutura eficaz e compatível com as necessidades dos serviços a que se destinam, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o seu desenvolvimento funcional e remuneratório;

II – adoção do princípio do mérito para o desenvolvimento na carreira, mediante a valoração do conhecimento adquirido pelas titulações acadêmicas, por meio da avaliação da competência e do desempenho funcional do servidor público municipal;

III – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos municípios e usuários dos serviços públicos; e,

IV – identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I – agente público:

a) o servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto; e,

b) o empregado ocupante de emprego público com vínculo e regime de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

II – cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê, podendo ser:

a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,

b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

III – emprego público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

IV – função de confiança: aquela prevista na estrutura organizacional, com atribuições específicas, exercida temporariamente por servidor pertencente aos quadros permanentes da administração direta e indireta;

V – cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

VI – referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, utilizada para determinar a posição do cargo na escala básica de vencimento.

VII – faixa de vencimento: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VIII – padrão de vencimento: o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor público dentro da faixa de vencimento da classe por ele ocupada;

IX – interstício: o lapso de tempo estabelecido, como necessário, para que o servidor público se habilite à evolução funcional;

X – progressão: a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento da classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

XI – estágio probatório: o período de 36 (trinta e



seis) meses de exercício efetivo do cargo, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor público serão objeto de avaliações periódica e especial, para o seu desempenho.

XII – remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo servidor público; e,

XIII – vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO II DOS QUADROS

Art. 3º. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I – Quadro Geral dos Cargos de Provedimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo I;

II – Quadro Geral de Transformação e Reclasseificação dos Empregos de Provedimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo II;

III – Quadro Suplementar da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo III;

IV – Quadro Geral de Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provedimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo IV;

V – Quadro Geral dos Cargos de Provedimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo V;

VI – Quadro Geral de Transformação e Reclasseificação dos Empregos de Provedimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo VI;

VII – Quadro Suplementar do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo VII;

VIII – Quadro Geral das Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provedimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo VIII;

IX – Quadro Geral das Funções de Confiança e suas Atribuições, constantes do Anexo IX;

X – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provedimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo X;

XI – Tabela de Gratificação das Funções de Confiança, constante do Anexo XI.

Parágrafo único. Os empregos públicos constantes do Anexo III e VII, desta Lei Complementar serão extintos na sua vacância.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 4º. Os cargos públicos de provimento efetivo constantes dos Anexos I e V, desta Lei Complementar serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, quando tratarem-se de cargo inicial de carreira; e,

II – nas demais formas previstas em Lei.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão serão providos por livre nomeação, respeitando-se o mínimo de 10% (dez por cento) para servidores públicos efetivos e estáveis.

Art. 6º. É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar, a nomeação de quaisquer pessoas para cargos que não estejam especificados nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 7º. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos, indicados nos Anexos IV e VIII, desta Lei Complementar, bem como os requisitos de investidura previstos em lei, sob pena de ser o ato correspondente ser declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade civil e criminal a quem lhe der causa.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a imediata nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da autoridade competente.

CAPÍTULO IV DO ESTATO PROBATÓRIO

Art. 8º. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estatuto probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar será objeto de avaliações, periódica e especial, para sua efetivação na carreira, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 9º. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração direta e indireta do Município de Tietê.

Art. 10. O Secretário Municipal de Administração e Modernização e o Diretor Superintendente da SAMAE estudarão anualmente a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, consultados os demais órgãos da Administração.

Parágrafo único. Após as conclusões, referido estudo será apresentado ao Prefeito Municipal, com propostas de lotação geral para a Prefeitura e para o SAMAE, respectivamente, das quais deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional.

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e,

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 11. O afastamento de servidor público do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Dirigente da Entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado, para fim específico e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Prefeito Municipal ou o Dirigente da Entidade da Administração Indireta poderá alterar a lotação do servidor público, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor público.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12. Os valores dos vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar ficam fixados de acordo com a Tabela de Salários e Vencimentos constantes, do seu Anexo X.

Art. 13. Os servidores públicos integrantes do Quadro de Provedimento Efetivo constantes dos Anexos I e V desta Lei Complementar estão escalonados por referências, padrões e níveis de vencimentos.

Parágrafo único. Cada referência, representada pelas letras “a” a “w” do alfabeto português, possui dez (10) padrões de vencimentos, designados pelos números “01” a “10”, e quatro (04) níveis de progressão vertical, representados pelos números romanos de “I” a “IV”, constantes do Anexo X, desta Lei Complementar.

Art. 14. A remuneração dos ocupantes de empregos e de cargos públicos do Município de Tietê e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal nos termos, do artigo 37, XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO VII DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 15. Os valores previstos no Anexo X, desta Lei Complementar correspondem ao vencimento mensal dos servidores públicos, com jornada de trabalho semanal, estabelecida nos Anexos I e V.

Parágrafo único. As horas que excederem a jornada prevista nos Anexos I e V serão pagas como extra, com os acréscimos legais, respeitada a instituição de banco de horas.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 16. Os ocupantes de empregos públicos que optarem pelo regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê serão enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e V desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos pelos quais prestaram concurso público, sob a pena de nulidade do ato.

Art. 17. O servidor público que optar pela alteração prevista no artigo anterior será enquadrado no padrão inicial da respectiva carreira.

Art. 18. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas pelo servidor público na Prefeitura Municipal e órgãos da Administração Pública Indireta, decorrentes de concurso público;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para qual o servidor público foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e,

V – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 19. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V do artigo anterior serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

Art. 20. A implantação da estrutura dar-se-á pelo reenquadramento inicial do vencimento do servidor público na referência e padrão salarial ou de vencimento constantes da tabela de salários e vencimentos, observado o disposto no artigo 17, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IX DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. A evolução funcional nas carreiras dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê dar-se-á por meio dos institutos da progressão horizontal, promoção vertical e do acesso, observando:

I – reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a Autoridade competente, para realização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício das atribuições;

II – constante aproveitamento do servidor público pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

Art. 22. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para:

I – promoção vertical de, no mínimo 10% (dez por cento) da quantidade de servidores públicos ocupantes de um determinado cargo, dentro de cada classe específica que constitui a carreira onde estiverem enquadrados a cada processo, respeitado o disposto no § 1º, deste artigo; e,

II – progressão horizontal de no mínimo 20% da quantidade de servidores públicos ocupantes de um determinado cargo, dentro de cada classe específica que constituem a carreira, onde estiverem enquadrados a cada processo, respeitado o disposto no § 1º, deste artigo.

§ 1º. As verbas destinadas à promoção vertical e progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária Anual – LOA, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º. Poderão ser concedidas novas promoções, vertical e horizontal, aos servidores públicos municipais, depois de ultrapassados os limites previstos nos incisos I e II deste artigo, e desde que haja reserva orçamentária até o limite previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores públicos será distribuída, em cada secretaria municipal e em cada departamento da administração indireta, entre as diferentes classes integrantes de cada carreira, de acordo com a massa salarial de cada cargo específico.

§ 4º. A massa salarial é a soma total dos vencimentos mensais dos servidores públicos ocupantes do mesmo cargo, enquadrados na mesma classe e integrantes da mesma carreira.

Art. 23. Os processos de evolução funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores públicos habilitados.

§ 1º. Os servidores públicos serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão beneficiados com a progressão ou promoção, considerando as notas obtidas na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate será contemplado o servidor público que, sucessivamente:

I – estiver a mais tempo sem ter sido contemplado com o benefício da evolução funcional, da progressão horizontal ou da promoção vertical;

II – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo; e,

III – o mais idoso.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 24. Progressão é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence.

Parágrafo único. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 3% (três por cento), incidente sobre o salário ou vencimento do atual padrão em que o servidor público se encontrar.

Art. 25. Para alcançar a progressão o servidor público deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão de vencimento em que se encontrar e ser aprovado em processo de avaliação funcional.

§ 1º. Perderá o direito à progressão o servidor público que no interstício de 03 (três) anos:

I – sofrer:

a) 02 (duas) penalidades de advertência; e,

b) 01 (uma) pena de suspensão disciplinar; ou,

II – completar:

a) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; e,

b) 11 (onze) faltas justificadas ao serviço; ou,

III – não for aprovado no processo de avaliação funcional.

§ 2º. Havendo disponibilidade financeira, o servidor público passará para o padrão de vencimento imediatamente seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º. A disponibilidade financeira ou não prevista no caput deste artigo atendendo ao disposto no artigo 21, da Lei de Responsabilidade Fiscal será declarada por expediente próprio instaurado pelo setor de contabilidade e finanças da administração direta ou indireta do Município de Tietê, com expressa anuência do chefe do Poder Executivo ou do Dirigente da entidade da administração indireta a que estiver vinculado.

§ 4º. Não será concedida progressão ao servidor público:

I – que tenha atingido o último padrão da tabela correspondente à classe que se enquadra; e,

II – inativo ou pensionista;

§ 5º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

I – os afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias; ou,

II – a nomeação para o exercício de cargo eletivo.

III – a licença sem vencimentos;

Art. 26. A progressão funcional dos servidores públicos municipais autorizada por esta Lei Complementar poderá ser efetuada desde que atendidos os requisitos legais, após 03 (três) anos contados da data da sua promulgação, para que a administração direta e indireta do Município de Tietê possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal respeitados os limites legais impostos pela legislação.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 27. Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência a que pertence.

Art. 28. A promoção se dará mediante apresentação de diploma de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o vencimento em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo constante dos Anexos I e V, desta Lei Complementar:

I – ensino médio: 5% (cinco por cento);

II – ensino superior: 10% (dez por cento);

III – pós-graduação lato sensu, na área de atuação do cargo: 15% (quinze por cento);

IV – pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado, na área de atuação do cargo: 20% (vinte por cento);

§ 1º. Além dos percentuais previstos nos incisos anteriores deste artigo, o servidor público municipal fará jus ao adicional de 1% (um por cento) para cada curso de aperfeiçoamento na respectiva área de atuação, limitados a 05 (cinco) cursos.

§ 2º. Os cursos de aperfeiçoamento previstos no parágrafo anterior terão carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas);

§ 3º. Fica permitida a somatória de cursos de aperfeiçoamento com carga horária inferior àquela prevista no parágrafo antecedente, para caracterização do curso previsto no § 1º deste artigo.

Art. 29. Para o computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor público e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos



para provimento do cargo.

Art. 30. A promoção deverá ser requerida através de processo administrativo, e encaminhada à Secretaria de Administração e Modernização ou ao Dirigente da entidade da administração indireta a que o servidor público estiver vinculado, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de 02 de janeiro até 30 de Maio de cada ano, cabendo àqueles órgãos, deferir-lo ou indeferir-lo, justificadamente, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º. A promoção entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto, exceto quando houver disponibilidade orçamentária e financeira no momento do seu requerimento, oportunidade que passará a vigorar a partir do seu deferimento.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de promoção.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1 (um) por ano, iniciando-se sempre pelo mais antigo.

Art. 31. Não faz jus à promoção o servidor público que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o seu término.

SEÇÃO III DO ACESSO AOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32. O acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º. O acesso para funções de confiança somente se dará por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos e estáveis, desde que lotados nas respectivas Secretarias.

§ 2º. O acesso para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração.

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33. Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, salvo as restrições expressas na lei.

§ 1º. Será devido ao servidor público a remuneração de maior valor, enquanto ocupar cargo em comissão.

§ 2º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

SUBSEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34. As funções de confiança passam a ser àquelas as constantes do Anexo IX, desta Lei Complementar com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores públicos ocupantes do quadro de cargos efetivos da administração direta e indireta do Município de Tietê.

§ 1º. Só poderão ocupar função de confiança, servidores públicos em que seu cargo seja inerente à função a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

§ 2º. Para assessoramento do Secretário Municipal de Finanças, fica criada a função de confiança de Assessor Técnico Especial, nomeado pelo Chefe do Executivo por indicação do Secretário Municipal, dentre os servidores públicos municipais efetivos e estáveis que possuam, no mínimo:

I – 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e,

II – nível de escolaridade superior na sua área de atuação.

Art. 35. As funções de confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei Complementar, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do servidor público, da função de confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º. Os servidores públicos nomeados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada a gratificação estabelecida no Anexo XI, desta Lei Complementar, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º. Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo

Prefeito na Tabela de Salários e Vencimentos constantes do Anexo X, desta Lei Complementar.

Art. 36. O servidor público efetivo nomeado para função de confiança ou cargo em comissão terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação de função, à razão 1/10 (um décimo) do seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

§ 1º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de valor superior ao mencionado no caput deste artigo.

§ 2º. Os servidores públicos ocupantes de funções de confiança ou cargo em comissão, na data da promulgação desta Lei Complementar poderão solicitar a incorporação aos seus vencimentos as respectivas gratificações de função, desde que preenchidos os requisitos previstos no caput deste artigo.

§ 3º. Excetuam-se dessas regras as nomeações para cargos em comissão de agentes políticos, que possuem regras próprias de remuneração.

§ 4º. O servidor público que fizer jus a incorporação prevista no caput deste artigo deverá formalizar seu pedido junto à Secretaria Municipal de Administração e Modernização (Departamento de Recursos Humanos), devendo obrigatoriamente indicar o período que pretende seja computado para fins da incorporação prevista no § 2º.

Art. 37. A designação de servidor público para o exercício de função de confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

CAPÍTULO X DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 38. Esta seção disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê sendo um processo formal e periódico visando aferir o desempenho do servidor público no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos e metas de trabalho e nas melhorias de qualidade e produtividade na prestação de serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. Para os fins previstos nesta Lei Complementar, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, da atuação individual e do desempenho pessoal do servidor público.

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 39. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê submeter-se-á à avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório das partes.

SEÇÃO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 40. Os fatores de avaliação de desempenho devem ser de total entendimento dos servidores públicos a serem avaliados, contendo a menor subjetividade possível.

Parágrafo Único. A Administração Direta e Indireta do Município de Tietê dará conhecimento prévio a todos seus servidores públicos, dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para avaliação de desempenho.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê terá como finalidade aferir e mensurar os padrões de desempenho mediante a utilização dos seguintes fatores de avaliação:

- I - assiduidade;
- II - qualidade e produtividade;
- III - relacionamento interpessoal;
- IV - iniciativa e criatividade;
- V – autodesenvolvimento profissional.

SEÇÃO III DOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

Art. 42. Os fatores de avaliação constantes no artigo anterior serão mensurados mediante a aplicação dos seguintes conceitos:

- I - excelente;
- II - muito satisfatório;
- III - satisfatório;
- IV - pouco satisfatório;

V - insatisfatório.

SEÇÃO IV DA ESCALA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Art. 43. Para cada conceito deverá ser atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

- I - excelente = 10 pontos;
- II - muito satisfatório = 08 pontos;
- III - satisfatório = 06 pontos;
- IV - pouco satisfatório = 04 pontos;
- V - insatisfatório = 02 pontos.

Parágrafo Único. A classificação final será obtida pela soma total dos pontos atribuídos a cada um dos 5 (cinco) fatores de avaliação específicos, a partir de seus respectivos indicadores de desempenho.

SEÇÃO V DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Art. 44. Cada fator é constituído por padrões de desempenho que são destinados a mensurar de forma precisa os comportamentos observados, as condutas percebidas, as competências demonstradas, as práticas desenvolvidas e os esforços de desempenho demonstrados no cotidiano do trabalho.

Parágrafo Único. O avaliador deverá observar à sistemática e o registro frequente dos conhecimentos demonstrados, as habilidades praticadas e as atitudes percebidas durante o trabalho realizado pelo servidor público.

SEÇÃO VI DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 45. Os fatores são constituídos pelos seguintes indicadores e conceitos de desempenho:

I – assiduidade, que será aferida e mensurada quando o servidor público:

- a) cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;
- b) respeitar pontualmente os horários de trabalho sem a ocorrência de atrasos injustificados.

Parágrafo Único. A assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- I - nenhuma ou 0 (zero) falta: 10 (dez) pontos;
- II - até 01 (uma) falta: 08 (oito) pontos;
- III - até 02 (duas) faltas: 06 (seis) pontos;
- IV - até 03 (três) faltas: 02 (dois) pontos;
- V - igual ou superior a 04 (quatro) faltas: 0 (zero) pontos.

II - qualidade e a produtividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

- a) executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos;
- b) revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos municípios e/ou usuários de serviços; e,
- c) realizar seu trabalho melhorando os recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis.

III - relacionamento interpessoal, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

- a) tratar os municípios, usuários de serviços públicos e servidores público de forma educada, com atenção, consideração e respeito;
- b) resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança, pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança; e,
- c) compartilhar informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões.

IV - iniciativa e a criatividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

- a) adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;
- b) demonstrar capacidade de investigar e buscar, permanentemente, alternativas de respostas para resolver problemas e enfrentar dificuldades a partir de soluções práticas, respostas objetivas e criativas e factíveis de execução; e,
- c) executar ações, tomar iniciativas, propor melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos municípios e/ou usuários de serviços.

V – autodesenvolvimento profissional, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

- a) participar de cursos e programas de treinamento que possam contribuir para seu aperfeiçoamento e especialização profissional, por iniciativa própria ou

através de oportunidades oferecidas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê; e,

b) investir no seu autodesenvolvimento profissional e pessoal com o propósito de incorporar novos conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar seu desempenho, suas competências e capacitação para o trabalho.

Parágrafo único. Integram ainda como padrões de desempenho desejados o cumprimento dos deveres dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

SEÇÃO VII DAS COMISSÕES DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 46. Ficam instituídas a:

I – a Comissão de Evolução Funcional da Administração Direta do Município de Tietê, subordinada à Secretaria de Administração e Modernização; e,

II – a Comissão de Evolução Funcional da administração indireta do Município de Tietê, subordinada ao seu respectivo dirigente.

§ 1º. Serão criadas novas Comissões de Evolução Funcional para cada entidade da administração indireta que passar a existir a partir da promulgação desta Lei Complementar.

§ 2º. As Comissões de Avaliação Funcional mencionadas nos incisos I e II deste artigo serão compostas, obrigatoriamente, por membros eleitos em pleito amplamente divulgado para este fim e com regras estabelecidas por Decreto.

§ 3º. Compete às Comissões de Evolução Funcional formular políticas e diretrizes para programar ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê.

§ 4º. As Comissões de Evolução Funcional deverão fixar um cronograma definindo as fases e etapas do processo de avaliação de desempenho respeitando as peculiaridades de trabalho e o quantitativo de servidores públicos de cada Secretaria Municipal ou Departamento, no caso da Administração Indireta.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 47. São atribuições dos ocupantes das Comissões de Evolução Funcional:

I – regulamentar e fiscalizar normas e procedimentos de funcionamento do sistema de Avaliação de Desempenho;

II – monitorar as fases e etapas de implantação do sistema julgando litígios e controvérsias do processo;

III – apreciar os recursos interpostos pelos servidores públicos;

IV – acompanhar semestralmente os registros dos resultados e das ações de trabalho dos servidores públicos mediante relatórios gerenciais e operacionais;

V – manter arquivo dos recursos analisados e dos pareceres emitidos;

VI – informar a Secretaria Municipal de Administração e Modernização ou o Dirigente da entidade da Administração Indireta sobre os recursos analisados e encaminhar o resultado final para fins de progressão quando for o caso;

VII – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

VIII – convocar o servidor público para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto; e,

IX – reunir-se, obrigatoriamente, nos meses de junho e dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Decididos os recursos interpostos, a Secretaria Municipal de Administração e Modernização ou o Dirigente da Administração Indireta fará publicar a lista definitiva dos servidores públicos, habilitados no Processo de Evolução Funcional.

SUBSEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 48. A Comissão de Evolução Funcional da Administração Direta do Município de Tietê será composta por um representante de cada Secretaria Municipal.

Art. 49. A Comissão de Evolução Funcional da Administração Indireta do Município de Tietê será composta por, no máximo, 02 (dois) representantes de cada departamento existente na estrutura da respectiva Autarquia ou Fundação.

Art. 50. Os membros das Comissões de Evolução Funcional serão escolhidos dentre os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo há mais



de 05 (cinco) anos ininterruptos, que exercerão suas funções, sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

Parágrafo Único. O mandato dos membros da comissão será de dois anos, sendo vedada à recondução.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO

Art. 51. Os membros efetivos da Comissão de Evolução Funcional terão direito a uma gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago pela Administração Direta e Indireta do Município de Tietê, para cada etapa de avaliação (julho e janeiro).

I - a gratificação será devida exclusivamente para cada membro que estiver, efetivamente, trabalhando nas avaliações, apreciação de recursos e demais litígios ocorridos no processo de avaliação.

II - as reuniões da Comissão de Evolução Funcional dependem do quórum mínimo de 03 (três) membros e as decisões serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

III - o presidente da Comissão de Evolução Funcional só terá direito a voto quando houver empate em qualquer votação.

Parágrafo Único. É facultado aos membros efetivos da Comissão de Evolução Funcional, substituir a gratificação de que trata o caput deste artigo por dias de descanso, limitando-se em 05 (cinco) dias de folga para cada etapa de avaliação (1ª etapa = julho e 2ª etapa = janeiro), que deverão ser gozados antes do próximo período de avaliação.

SUBSEÇÃO V DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 52. A avaliação anual de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliado e, na sua falta, pelo superior hierárquico mediato do avaliado, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

Art. 53. O produto da avaliação anual será resultante, exclusivamente, da aplicação dos fatores de avaliação, da utilização de indicadores e dos conceitos de desempenho previstos nos artigos 42 a 45, desta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Parágrafo Único. O resultado final da avaliação de desempenho será produto das etapas realizadas em junho e dezembro e o cálculo para apuração do resultado final será obtido pela extração da média simples de pontos que forem atribuídos pelo avaliador e apurados pela Comissão de Evolução Funcional sobre todos os indicadores de desempenho e seus respectivos conjuntos de fatores de avaliação.

Art. 54. O servidor público será notificado do resultado final da sua avaliação, podendo interpor recurso para a autoridade que homologou a avaliação, cujo pedido será decidido pela Comissão de Evolução Funcional até 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo, observando as seguintes regras:

I - o recurso deve ser protocolado pelo servidor público em até 05 (cinco) dias corridos, contados da ciência do resultado final da Avaliação de Desempenho;

II - somente o servidor público pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista nesta Lei Complementar;

b) tiver sido manifestamente injusta; e,

c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 55. Os conceitos e pontos atribuídos ao servidor público, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor público.

SUBSEÇÃO VI DOS REQUISITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 56. A avaliação anual será baseada exclusivamente no disposto dos artigos 42 a 45, desta Lei Complementar sendo, também, obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias

e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Parágrafo único. O resultado final da avaliação de desempenho será produto das avaliações realizadas em junho e dezembro e o cálculo para apuração do resultado final será obtido pela extração da média simples da somatória de pontos que forem atribuídos pelo avaliador em cada um dos 05 (cinco) fatores a partir dos seus respectivos indicadores e conceitos de desempenho.

Art. 57. O formulário de avaliação contendo os fatores, indicadores, conceitos e pontos atribuídos ao servidor público, os instrumentos de avaliação, os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor público.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 58. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Direta e Indireta do Município de Tietê;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores públicos;

IV - integrar os objetivos de cada servidor público no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Art. 59. O treinamento será de dois tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e,

II - de formação, que objetiva dotar o servidor público de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Prefeitura Municipal ou pela entidade da Administração Indireta quando possível, com a utilização de servidores públicos de seu quadro de recursos humanos;

II - mediante o encaminhamento de servidores públicos para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas em administração pública;

Art. 60. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da respectiva unidade;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 61. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 62. Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividade de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê, quando for o caso; e,

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas nos Anexos I e V, desta Lei Complementar.

§ 1º. Em decorrência da criação a que se refere o caput deste artigo, os ocupantes dos cargos criados serão investidos na forma do artigo 16, desta Lei Complementar, caso optem pelo regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê.

§ 2º. O Poder Executivo, após transcorridos o prazo previsto no artigo 263 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, encaminhará à Câmara Municipal competente projeto de Lei redefinindo:

I - os Quadros Gerais de Cargos de Provimento Efetivo constantes dos Anexos I e V, desta Lei Complementar; e,

II - os Quadros de Empregos Permanentes a serem extintos na vacância.

§ 3º. Os empregos públicos serão extintos na vacância.

Art. 64. O valor previsto na Tabela e Vencimentos constante do Anexo X será devido a partir da promulgação desta lei.

Art. 65. Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 66. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor público.

Art. 67. As vantagens pessoais decorrentes do enquadramento dos servidores, nas respectivas carreiras, na forma dos artigos 22, 34 e seguintes da Lei Complementar nº 06, de 09 de novembro de 1993 e dos artigos 20, 32 e seguintes da Lei Complementar nº 07, de 9 de novembro de 1993 ficam transformadas

em anuênio, previsto no art. 104, do Estatuto Geral dos Servidores Públicos de Tietê.

Art. 68. A gratificação de nível universitário prevista no artigo 26, da Lei Complementar nº 06/93 e art. 24, da Lei Complementar nº 07/93 continuará a ser paga para os servidores públicos que a recebiam até a promulgação desta Lei Complementar em parcela destacada, sem qualquer prejuízo em relação aos demais direitos previstos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 69. Os servidores beneficiados pela promoção vertical prevista no artigo 32 da Lei Complementar nº 06/93, alterada pela Lei Complementar nº 08/95, bem como o artigo 29 da Lei Complementar nº 07/93, alterada pela Lei Complementar nº 12/95, serão enquadrados na tabela de vencimentos, atendendo ao nível correspondente à referida promoção.

Art. 70. Não se aplicam aos servidores estáveis constantes dos Anexos III e VII o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 71. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei Complementar, o Prefeito expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estruturação de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 72. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 73. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 3.048/2009.

Tietê, 11 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	42	B	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	15	J	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	16	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	45	H	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	52	J	40 horas
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	120	L	40 horas
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	32	D	40 horas
AGENTE DE ARQUIVO	03	D	40 horas
AGENTE DE CADASTRO	02	D	40 horas
AGENTE DE CARPINTARIA	05	J	40 horas
AGENTE DE COLETA E RECICLAGEM	25	F	40 horas
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	10	B	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	10	H	40 horas
AGENTE DE COPA E COZINHA	29	C	40 horas
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	120	I	30 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	02	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	05	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	05	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	15	L	40 horas

ANEXO I - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE DE JARDINAGEM	04	F	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	03	J	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	02	F	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04	M	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	04	J	40 horas
AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	53	D	40 horas
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	06	H	40 horas
AGENTE DE PINTURA	07	F	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO	06	H	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO DE SAÚDE	20	H	40 horas
AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	22	L	40 horas
AGENTE DE SEPULTAMENTO	04	B	40 horas
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	250	B	40 horas



AGENTE DE VIGILÂNCIA	20	C	40 horas
ANALISTA DE SISTEMAS	03	T	40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	15	T	30 horas
ASSISTENTE TÉCNICO	04	O	40 horas
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	02	L	40 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	42	J	40 horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	H	40 horas
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	10	H	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	03	B	40 horas
AUXILIAR DE TESOURARIA	01	L	40 horas
BIBLIOTECÁRIA	02	T	40 horas

ANEXO I – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
BIÓLOGO	06	T	30 horas
BIOMÉDICO	04	T	30 horas
CIRURGIÃO DENTISTA	26	T	20 horas
CONTADOR	02	V	40 horas
DESENHISTA	01	J	40 horas
ENFERMEIRO	16	T	30 horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	T	30 horas
ENGENHEIRO CIVIL	04	T	30 horas
FARMACÊUTICO	04	T	30 horas
FISIOTERAPEUTA	05	T	30 horas
FONOAUDIÓLOGO	08	T	30 horas
GUIA DE TURISMO	02	K	40 horas
INSTRUTOR DE LIBRAS	04	N	20 horas
INTÉRPRETE DE LIBRAS	04	M	20 horas
INSTRUTOR DE BRAILE	02	N	20 horas
LAVADOR	02	H	40 horas
MÉDICO AUDITOR	01	W	20 horas
MÉDICO (nas áreas específicas)	40	W	20 horas
MÉDICO VETERINÁRIO	03	T	20 horas
MÉDICO DO TRABALHO	02	W	20 horas
MONITOR DE MUSEU	01	K	40 horas
NUTRICIONISTA	05	T	30 horas
PEDREIRO	13	J	40 horas
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	06	V	20 horas

ANEXO I – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
PSICÓLOGO	11	T	30 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	13	E	40 horas
TÉCNICO DE SOM	02	K	40 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	K	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	O	40 horas
TÉCNICO DESPORTIVO	15	M	30 horas
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	K	40 horas
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	02	K	40 horas
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	L	40 horas
TELEFONISTA	06	E	30 horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	05	T	30 horas
TESOUREIRO	01	O	40 horas

ANEXO II
QUADRO GERAL DE TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR
AGENTE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR DE ALUNOS	AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
ALMOXARIFE	AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL
ARQUIVISTA	AGENTE DE ARQUIVO
ASSISTENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS FEMININO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS MASCULINO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
BIOLOGISTA (COM GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA)	FARMACÊUTICO
BIOLOGISTA (COM GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA)	BIÓLOGO
BIOLOGISTA (COM GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA)	BIOMÉDICO
BORRACHEIRO	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS
CADASTRISTA	AGENTE DE CADASTRO

CARPINTEIRO	AGENTE DE CARPINTARIA
COLETOR DE LIXO	AGENTE DE COLETA E RECICLAGEM
CONTÍNUO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA
DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
ELETRICISTA	AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
ENCANADOR	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS
ENCARREGADO DE SERVIÇO	ASSISTENTE TÉCNICO
ESCRITURÁRIO	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
FISCAL DO COMÉRCIO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

ANEXO II - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DE TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
FISCAL DE RENDAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
JARDINEIRO	AGENTE DE JARDINAGEM
MECÂNICO	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
MERENDEIRA	AGENTE DE COPA E COZINHA
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS
OPERADOR DE MÁQUINA I	AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MÁQUINA II	AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS
PEDREIRO MEIO-OFFICIAL	SERVENTE DE PEDREIRO
PINTOR	AGENTE DE PINTURA
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	TÉCNICO DESPORTIVO
RECEPCIONISTA	AGENTE DE RECEPÇÃO
RECEPCIONISTA DA SAÚDE	AGENTE DE RECEPÇÃO DE SAÚDE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
VISITADOR SANITÁRIO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
SERVIDORES ESTÁVEIS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
ASSISTENTE TÉCNICO	01	O	30 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	05	B	40 horas
COLETOR DE LIXO	01	F	40 horas
CONTÍNUO	01	B	40 horas
DENTISTA	01	P	20 horas
ENCARREGADO DE EQUIPE	01	J	40 horas
ENCARREGADO DE SERVIÇO	01	K	40 horas
ESCRITURÁRIO	04	K	40 horas
ESCRITURÁRIO	03	K	30 horas
MERENDEIRA	01	C	40 horas
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	01	H	40 horas
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	02	J	40 horas
OPERADOR DE MÁQUINA I	01	J	40 horas
OPERADOR DE MÁQUINA II	01	M	40 horas
PEDREIRO	03	J	40 horas
PINTOR	01	F	40 horas
PSICÓLOGO	01	T	40 horas
RECEPCIONISTA DA SAÚDE	02	H	40 horas
TELEFONISTA	01	E	40 horas
VIGIA	01	C	40 horas

ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Fundamental II e comprovação da conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada na área da saúde.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	



Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; efetua o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e, participa em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera máquinas agrícolas e pás-carregadeira.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o à lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica, troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinais de trânsito dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providencia a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; organiza e mantém atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; mantém organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; prepara expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; presta atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responde, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; elabora e assina relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; recebe, registra, distribui, prepara e instrui expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organiza e mantém o protocolo e o arquivo escolar; organiza e mantém atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado; atende aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; assiste o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ARQUIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa diretamente tarefas rotineiras de arquivo, relacionadas com o recebimento e guarda de documentos, organização do arquivo geral sob a supervisão da chefia imediata, conservação e arquivamento de atas, livros, documentos, revistas e outros.	



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Atua na área de serviços administrativos organizando e arquivando documentos; organiza os documentos da unidade da Administração em que atua; procede a guarda de documentos, quando solicitado; mantém organizados o controle e acesso dos documentos colocados à sua disposição; auxilia os demais servidores no controle de cópias de documentos e seu arquivo; auxilia o superior imediato na organização do arquivo geral; desenvolve atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, sempre sob a supervisão do superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CADASTRO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua com cadastramento, lançamento de dados em sistemas, controles e atualização de dados, dentre outras atividades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza atendimento por telefone, efetua cadastro, faz confirmação (validação) de dados; agenda serviços (instalações e serviços de manutenção); executa registro dos atendimentos no sistema, visando a efetivação do serviço; realiza pesquisa de campo; mantém atualizado o cadastro municipal sob sua responsabilidade; auxilia os demais órgãos na localização de dados cadastrados; atua em serviço externo; realiza pesquisa com público de baixa renda; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CARPINTARIA	Ensino Fundamental I.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área da carpintaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho; examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; auxilia em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação; monta andaimes, caixarias e tapumes de madeira; executa serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; repara elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; afia ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COLETA E RECICLAGEM	Ensino Fundamental I.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à coleta e reciclagem de material inservível.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza coleta porta a porta de material reciclável e inerte; orienta a população em relação aos benefícios da separação do lixo; executa a varrição das ruas, roçada, capina e limpeza de canaletas; auxilia na fiscalização da limpeza urbana; controla o acúmulo de vegetação em locais não adequados; participa em programas de preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida e saúde dos locais de atuação; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, comprovação da conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada na área da saúde.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Realiza ações de educação em saúde e de mobilização social; orienta o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomatologia; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; e, exerce outras responsabilidades e/ou atribuições correlatas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA E COZINHA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende as autoridades, os servidores e os municípios, recepcionando-os e servindo bebidas, como água e café, etc.; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; e, prepara alimentos e bebidas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua serviços de copa e cozinha; atende o preparo de chá, café, etc, e aquece marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; mantem a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; faz o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; executa o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa; opera com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia os professores na execução de serviços em salas de aulas refeitórios e recreio; executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil; desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com crianças, de forma individual; participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Cuida e zela do bem estar de crianças; controlar de visitas, usuários e funcionários; recebe as crianças atuando nos seus cuidados; higienização, saúde e alimentação de crianças; pequenos socorros e medicação; proporciona lazer e brincadeiras infantis; controle de entrada e saída de crianças em salas de aulas; trabalhos gerais de auxílio em salas de aulas e recreio; obedecer as principais normas disciplinares da escola Pública municipal; proporcionar trabalhos culturais infantis – lendas - folclore; e, proporciona atendimento a refeitórios, copa e cozinha; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Atua na fiscalização do meio ambiente.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Controla, fiscaliza e audita as ações de meio ambiente; atua no combate ao desmatamento desregulado, no monitoramento ambiental dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; acompanha os processos de destinação e tratamento de resíduos, redige documentos, minutas e relatórios dos trabalhos realizados; lavra autos de notificação e de infração; realiza vistorias; articula-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; mantem-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização das posturas e dos comércios municipais e demais disposições de política administrativa.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Faz cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a fiscalização permanente; faz cumprir a legislação municipal relativa a atividade comercial e industrial; lavra autos de infração e os encaminha à unidade competente para aplicação de multa; interdita estabelecimento; apreende bens e mercadorias; cumpre diligências; presta as devidas informações que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colabora na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal, fazendo notificações e embargos; registra e comunica irregularidades referentes à competência da fiscalização do municipal; executa sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de competência da fiscalização municipal; orienta os condutores de veículos e pedestres quanto às leis do trânsito vigentes no município; procede quaisquer diligências de sua competência; presta informações e emite pareceres, elabora relatórios de suas atividades; executa serviços de fiscalização no trânsito do município; exerce atividades de conformidades com o Contran; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização tributária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa atividades de fiscalização tributária fazendária; controla tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instrui processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colabora com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visita estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; mantem atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verifica a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emite guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elabora relatório de vistoria; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização sanitária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa tarefas de inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento inspeciona logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção; elabora relatórios, comunicações e notificações; promove a coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município; lavra auto de infração sanitária; instaura processo administrativo sanitário; interdita cautelarmente estabelecimentos públicos ou particulares; apreende cautelarmente produtos; faz cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE JARDINAGEM	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa sob a supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara, conserva e limpa jardins, compreendendo a capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; prepara as sementes para o armazenamento e plantio; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisita o material necessário ao trabalho; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução e orientação de borracharia, como troca pneus e remenda de câmaras de ar, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa serviços de borracharia, como troca pneus, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar; verifica as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; controla a vida útil e utilização do pneu; efetua conserto de pneus a frio e a quente; repara câmara de ar e balanceia conjunto de roda e pneu; presta socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; efetua conserto, montagem e desmontagem, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; orienta e executa serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; repara defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; faz o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; efetua ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; realiza diagnósticos técnicos e realiza serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; verifica máquinas de vidro, fecho de porta, banco ou outros acessórios de veículos e máquinas, necessários à segurança do trabalho realizado; zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio ou Equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário e apoia os professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança dos mesmos; controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão; estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros; controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas; responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção e/ou coordenação; realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor; circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos; confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior; acompanha o professor e os alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto; efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação); informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua nos CRAS e CREAS recepcionando e ofertando informações aos seus usuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona e oferece informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS; participa da mediação de processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da equipe de referência do CRAS; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE PINTURA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atuar em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara diferentes superfícies para pintura; prepara o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; observa as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; pinta as superfícies, utilizando equipamentos necessários; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI); aplica diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona os municípios, autoridades e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminhando pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	



Recepciona os munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos profissionais de saúde ou setores procurados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, recebendo e protocolando documentos, mantendo atualizados os prontuários dos alunos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos; mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc.; divulga edital de matrícula; mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar; entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo; efetua o controle do inventário escolar; atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc.; zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos; participa do Conselho da Escola, quando eleito para representar seus pares; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SEPULTAMENTO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara materiais para a confecção de carneiros; Informa as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas; verifica autorização e numeração para os sepultamentos; verifica as medidas da sepultura, prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxilia a transportar caixões; auxilia na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; exuma cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado; zela pela segurança do cemitério; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados; auxilia no controle de entrada e saída de ferramentas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios do Município; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e capinagem; escava valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; efetua a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utiliza ferramentas e equipamentos simples; remove e manuseia volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantem organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Coordena e executa programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal; elabora planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal; contribui com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa; integra equipes multiprofissionais de planejamento urbano, inter-relacionando questões socioeconômicas e físico-territoriais de projeto e implantação; elabora e executa programas e projetos de geração de renda, orienta os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; desenvolve pesquisas científicas próprias da área, propõe medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresenta e fundamenta a definição de novas políticas sociais; elabora pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores; participa, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos; colabora com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros; procede estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE TÉCNICO	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Secretariado Bilingue.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	



Auxilia o superior imediato na elaboração de projetos e executa serviços administrativos, atendendo ao público quando necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Realiza trabalhos na área de administração geral; atende ao público interno e externo, quando necessário; prepara relatórios e planilhas de cálculos diversos; elabora documentos administrativos, tais como ofícios ou pareceres técnicos, memorandos, atas, etc.; secretaria as unidades; orienta, instrui e procede a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elabora levantamentos de dados e informações; participa de projetos na área administrativa; elabora estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; mantém organizado e ou atualiza arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; recebe, confere, armazena, controla e entrega produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; zela pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e executa os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Organiza os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; procede a análise de contas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; elabora balançetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elabora a prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicita certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio ou Equivalente; Curso de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários; efetua registros e relatórios de ocorrências e procedimentos; trabalha em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Atende a prescrições médicas, procedendo à triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, realizando vacinas, bem como ministrando medicamentos e tratamentos e outros dados aos usuários; realiza exames de eletro diagnósticos e registra os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; realiza a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; prepara e administra medicações por via oral, tópica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realiza registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; realiza acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; garante pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes; executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxilia os usuários nas questões de saúde, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população; zela pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxilia o técnico no preparo de fórmulas, sob a orientação e supervisão; organiza o trabalho; recupera material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Realiza tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; coloca etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazena os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias; efetua atendimento verificando receitas, embulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; registra os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; auxilia na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob a orientação do farmacêutico; utiliza recursos de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desinfeta e esteriliza materiais e instrumentos; auxilia em ações educativas e preventivas; prepara e organiza instrumentais odontológicos; instrumentaliza o cirurgião dentista; cuida da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente; organizar agenda de atendimentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, prepara modelos em gesso, seleciona moldes; prepara e organiza o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; aplica, medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organiza e separa os prontuários dos usuários; conduz e acomoda os usuários na cadeira para atendimento; acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE TESOUREARIA	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na Tesouraria realizando tarefas de apoio à atividades do Tesoureiro	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Protocola, registra, arquiva e mantém organizada a documentação da tesouraria; auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos de datilografia e digitação; opera equipamentos, preenche cheques e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIBLIOTECÁRIO	Graduação em Biblioteconomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, gerencia, supervisiona, coordena programa e executa trabalhos técnicos, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais para disponibilizar aos usuários, informações que facilitem a análise e a realização dos trabalhos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza e mantém sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental; planeja e executa serviços de atendimento ao usuário, identificando e provendo de informações solicitadas; realiza pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas; planeja, coordena e implanta política de desenvolvimento e avaliação de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico; supervisiona e executa o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; planeja, desenvolve e coordena atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários; difundi a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preserva e dissemina o conhecimento; analisa os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formula políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promove programas de leitura e eventos culturais; promove treinamento da equipe da biblioteca; orienta o usuário para leitura e pesquisa; processa o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realiza estatísticas dos serviços da biblioteca; oferece orientação sobre o funcionamento da biblioteca; executa a política de seleção e aquisição de acervo; efetua parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIÓLOGO	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda seres vivos, desenvolve pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Planeja, orienta e acompanha a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos; orienta e/ou realiza estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes; avalia os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora; controla os vetores nas zonas urbana e rural; elabora e acompanha programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas a interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos; presta assessoria, preparar relatórios técnicos e emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOMÉDICO	Graduação em Ciências Biológicas na Modalidade Médica ou Biomedicina e inscrição no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; identifica, classifica e estuda os microrganismos causadores de enfermidades e procura medicamentos e vacinas para combatê-las; faz exames e interpreta os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças, e bromatológicas, para verificar contaminações em alimentos; atua, sob a supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; utiliza recursos de Informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CIRURGIÃO DENTISTA	Graduação em Odontologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua no diagnóstico, avalia e planeja procedimentos odontológicos; atende, orienta e executa tratamento odontológico; administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realiza os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS), no âmbito da Estratégia da Saúde da Família; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emiti relatórios, laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realiza ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; contribui e participa das atividades de educação permanente das equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registra os procedimentos em prontuários e mapas do SIA-SUS; participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de saúde; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Carteira de Habilitação na categoria A/B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender as solicitações e necessidades da unidade a que estiver vinculado.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; auxilia nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisão os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza amplia e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados na área, calculando áreas, cotas e níveis, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos e uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; peria microcomputador no sistema CAE/CAD, e TOPOGRAPH executando desenhos e gráficos; digitaliza mapa base cartográfica, procedendo às atualizações da base cartográfica e/ou outros elementos e incorporando novos dados; atualiza planilhas e implantação de mapas de arruamento; arquiva e conserva o material de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade;	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; procede, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão; atua em ações de saúde e define estratégias para sua promoção, participa de trabalhos de equipes multidisciplinares e orienta equipe para controle de infecção; organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; registra observações e analisa os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; dirige e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado; orienta o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria; participa nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Graduação em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	



Planeja atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; presta assistência técnica, realizando pericia, prescrevendo refeitório agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planeja, executa, controla e administra os sistemas produtivos; organiza as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes; elabora documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros; pesquisa e desenvolve tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia; fiscaliza atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, elabora projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades; elabora mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei; realiza levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres; atende o público em geral, zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FARMACÊUTICO	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, coordena, executa, acompanha, avalia as ações da Assistência Farmacêutica no Município; dispensa/distribui medicamentos, consultando refeitório e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; administra estoque de medicamentos, acompanha a validade e seus remanejamentos; auxilia e/ou supervisiona a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; controla psicotrópico e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária; elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; realiza supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; acompanha a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (fármaco-vigilância), realiza procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais; prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende usuários para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realiza diagnósticos; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis e adota medidas de precaução padrão de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, e outros; busca a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas; atende clientes e busca a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação e reabilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensorio-motoras, perceptivo-cognitivas, cardio-pulmonares, urológicas, neuro-psicomotor, motricidade geral, condições dolorosas, entre outros; orienta usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário; ministra testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações; mantem o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; elabora relatórios, laudos técnicos, pareceres e registra dados em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FONOAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na promoção, diagnóstico, orientação e tratamento da comunicação oral, escrita, voz, audição e funções do sistema estomatognático (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala), bem como em pesquisas da área.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, funções do sistema estomatognático, desenvolvimento auditivo, linguagem oral, leitura/escrita, voz, utilizando instrumentos específicos, estabelecendo um plano de treinamento ou terapêutico; elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolve estratégias para o tratamento dos distúrbios de linguagem oral/escrita, voz, audição e motricidade orofacial, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente; proporciona a reabilitação dos portadores de deficiência auditiva, por meio do acompanhamento dos usuários de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes, realiza o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e dá alta, elabora relatórios; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; desenvolve programas e projetos preventivos nas áreas de fonoaudiologia (linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e de saúde coletiva), acolhe os usuários e humaniza a atenção; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GUIA DE TURISMO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Municipal de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área; e, proficiência em língua estrangeira – inglês e espanhol, preferencialmente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução de roteiros turísticos desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa roteiros turísticos; transmite informações; atende passageiros, organiza as atividades do dia; realiza tarefas burocráticas; desenvolve itinerários de roteiros e visitas; acompanha, orienta e transmite informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas ou rurais no território do município; promove e orienta despachos e liberações de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque; tem acesso aos veículos de transportes, durante o embarque ou desembarque para orientar pessoas ou grupos sobre sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; tem acesso gratuito a museus galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INSTRUTOR DE LIBRAS	Usuário dessa língua com formação de nível médio ou equivalente e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em centros de inclusão social e nas unidades escolares do município atendendo as necessidades de comunicação dos ouvintes que convivem com surdos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivências ministrando aulas para familiares e demais interessados no aprendizado da língua brasileira de sinais; atua em salas de aula da rede municipal de ensino, participando de reuniões, inclusive pedagógicas, juntamente com professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos; ministra cursos de LIBRAS – Língua Brasileira dos Sinais, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares; participa de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte; participa da discussão de um currículo amplo adequado a educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Profissional ouvinte, de nível médio ou equivalente, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação, para atuação no ensino fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS e vice-versa, em apoio a atividades onde se mostre necessária, inclusive de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino realizando a interpretação, por meio de linguagem de sinais; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planeja antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades extracurriculares, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpreta a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INSTRUTOR DE BRAILLE	Profissional de nível médio ou equivalente com competência e proficiência na escrita e na leitura em Braille e com formação específica em cursos da área com carga horária mínima de 60 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Transcreve textos para o sistema Braille e assessora nas atividades de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino; faz adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; utiliza sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum; transcreve textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais; utiliza códigos específicos e transcreve materiais relativos às ciências exatas; utiliza código de musicografia Braille e transcreve música; utiliza recursos de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
LAVADOR	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de e material de polimento; usa técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços; adota as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente; zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições; executa as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade; utiliza a carga horária atribuída a seu cargo, tão somente a serviço da Empresa; utiliza as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos; protege as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna; utiliza produtos de consumo adquiridos pela empresa; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO AUDITOR	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação em Cirurgia Geral, 01 (um) ano, no mínimo, de experiência comprovada em auditoria externa e fechamento de contas médicas; e, inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Supervisiona e avalia procedimentos médicos e atua no levantamento de custos e dispêndios nos atendimentos na área da saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua diretamente na conferência de contas hospitalares; realiza auditoria analítica e operativa "in loco" de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Tietê; analisa fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avalia a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; fiscaliza atos médicos; emite parecer conclusivo nos relatórios de gestão apresentados; recomenda descredenciamento de profissionais ou empresas terceirizadas de saúde que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; atende, sob e pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; informa às Autoridades competentes a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO (nas áreas específicas)	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO DO TRABALHO	Graduação em Medicina, Pós Graduação em Medicina do Trabalho e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; trata usuários; realiza ações para promoção da saúde ocupacional; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza consulta e atendimento médico, exames, levanta hipóteses diagnósticas, solicita exames complementares, interpreta, dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; realiza atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planeja e prescreve tratamento aos clientes, pratica intervenções, receita drogas, medicamentos e fitoterápicos; realiza exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; realiza medidas de segurança e proteção do trabalhador, promove campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; elabora e executa ações para promoção da saúde, prescreve medidas higiênicas-dietéticas e ministra tratamentos preventivos; realiza os procedimentos de readaptação funcional instruindo a Administração para mudança de atividade do servidor; participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participa, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO VETERINÁRIO	Graduação em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem estar animal; auxilia na promoção da saúde pública; exerce defesa sanitária animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fomenta produção animal; dimensiona plantel; estuda viabilidade econômica da atividade; estabelece interface entre informática e produção animal; realiza análise zootécnica; realiza diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolve programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projeto instalações para animais; supervisiona a implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimora projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisiona qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orienta a criação de animais silvestres em cativeiro; controla serviços de inseminação artificial; pratica clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realiza e interpreta resultados exame clínico de animais; indica medidas de proteção e prevenção; realiza sedação e anestesia de animais; coleta material para exames laboratoriais; realiza exames auxiliares de diagnóstico; realiza necropsias; exerce defesa sanitária animal; elabora e executa programas de controle e erradicação de doenças; coleta material para diagnóstico de doenças; executa atividades de vigilância epidemiológica; realiza sacrifício de animais; analisa relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisa material para diagnóstico de doenças; avalia programas de controle e erradicação de doenças; notifica doenças de interesse à saúde animal; controla trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; avalia riscos do uso de insumos; coleta e analisar produtos para análise laboratorial; inspeciona produtos de origem animal; faz levantamento epidemiológico de zoonoses; elabora programas de controle e erradicação de zoonoses; elabora programas de controle de pragas e vetores; executa programas de controle de qualidade de alimentos; executa programas de controle e erradicação; de zoonoses; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

**ANEXO IV – CONTINUAÇÃO**
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MONITOR DE MUSEU	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las; apresenta-se como um mediador entre a exposição e o visitante; conhece e possui habilidades relacionadas à teoria prática operacional de museus; possui conhecimentos em relação às coleções e conservação do patrimônio cultural colocado sob sua responsabilidade; cria, preserva e compartilha os recursos do museu; orienta o seus frequentadores quanto às normas de segurança do local; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência dietoterápica ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; fomenta hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas; planeja e elabora cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; acompanha o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pa, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV - CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Curso superior e inscrição no respectivo Órgão de Classe há pelo menos 01 (um) ano.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal e atua nos procedimentos administrativos.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Representa o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventúrios da Justiça, de todas as instâncias; prepara a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emite, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; redige e elabora atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanha inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; e, promove pesquisas e desenvolve novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; prepara concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior; assenta diferentes materiais, sob orientação; reveste diferentes superfícies, sob supervisão; realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior; auxilia na instalação de molduras de portas, janelas, quadro de luz e outros; auxilia na armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas; auxilia na montagem tubulações para instalações elétricas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantem organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DE SOM	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Instala e repara equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida; avalia e controla as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testa aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como monta e opera a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência técnica e manutenção de equipamentos de som, assiste tecnicamente o operador de som, quando necessário; executa montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico; executa reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico; executa serviços e montagens de equipamentos de som e antenas; monta aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; assegura a transmissão do som de forma eficiente; verifica a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos; utiliza recursos de informática; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área de Informática. Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico em Introdução à Informática, Software de edição de textos e de planilhas, Acesso à rede mundial de computadores, montagem e manutenção de computadores e redes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva em software e hardware, seguindo as políticas de segurança e obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Efetua atendimento e orientação aos usuários, fornecendo informações e suporte em software e hardware, bem como acompanhando a solução final.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Instala e mantém os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, entre outros; monta e presta manutenção a equipamentos, bem como instala os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DESPORTIVO	Ensino Superior Completo em Educação Física, com inscrição no Conselho Regional de Educação Física.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua testes de avaliação física; estuda a necessidade e a capacidade física dos desportistas; elabora relatórios sobre os treinamentos; planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas; submete os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas; instrui os desportistas sobre os exercícios e jogos programados; instrui os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO

TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Supervisiona a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventaria florestas e planeja atividades florestais; auxilia na elaboração de laudos e documentos técnicos; mantém unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais; fiscaliza e monitora a fauna e flora; auxilia profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, opera máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participa na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanha e encaminha os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orienta e acompanha os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; mantém contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; realiza análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Inspeciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; mantem o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; elabora, e calcula coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	



Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir e eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantem atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realiza controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; elabora relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; conhece o organograma da Prefeitura, agilizando o atendimento estando ainda em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executa tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho zela pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; providencia a limpeza dos equipamentos telefônicos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta a pacientes e familiares; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; elige procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefine os objetivos, reformula programas e orienta a pacientes e familiares; promove campanhas educativas; produz, manuais e folhetos explicativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO V
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
ADVOGADO	02	V	20 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	04	J	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	04	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	04	H	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	10	J	40 horas
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	13	L	40 horas
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	02	C	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	01	K	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	08	K	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	02	H	40 horas
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	12	C	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	08	J	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	02	J	40 horas
AGENTE DE MECÂNICA	02	E	40 horas
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	08	C	40 horas
AGENTE DE SECRETARIA	04	L	40 horas
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	45	B	40 horas
AGENTE DE VIGILÂNCIA	02	C	40 horas
ANALISTA DE SISTEMAS	01	T	40 horas
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	20	C	40 horas
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	K	40 horas
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	06	F	40 horas
BIOLOGISTA	01	T	30 horas
CONTADOR	02	V	40 horas
DESENHISTA	01	J	40 horas
ENGENHEIRO CIVIL	01	T	30 horas

GEÓLOGO	01	T	30 horas
PEDREIRO	06	J	40 horas
QUÍMICO	01	T	30 horas
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	K	40 horas
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	K	40 horas
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	L	40 horas
TELEFONISTA	03	E	30 horas
TESOUREIRO	02	O	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	O	40 horas
TOPOGRAFO	01	M	40 horas

ANEXO VI
QUADRO GERAL DE TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
AFERIDOR DE HIDRÔMETRO	AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO
ALMOXARIFE	AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL
AUXILIAR DE ENCANADOR	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS
AUXILIAR DE ETE	AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ELETRICISTA	AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
ENCANADOR	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS
ENCARREGADO TÉCNICO CONTÁBIL	CONTADOR
ENCARREGADO SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO
ESCRITURÁRIO	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
LEITURISTA	AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MECÂNICA
MOTORISTA (com habilitação na categoria "B")	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES
MOTORISTA (com habilitação na categoria "C" ou "D")	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	AGENTE DE SECRETARIA
OPERADOR DE BOMBA ETA	AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
OPERADOR DE MÁQUINAS (com habilitação na categoria "C")	AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MÁQUINAS (com habilitação na categoria "E")	AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS
OPERADOR DE ETA	AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES
OPERADOR DE ETE	AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	ADVOGADO
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
ZELADORA/COPEIRA	AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA

ANEXO VII
QUADRO SUPLEMENTAR DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ - SERVIDORES ESTÁVEIS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	01	B	40 horas
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	01	P	30 horas
MOTORISTA	01	J	40 horas
OPERADOR DE BOMBA ETA	01	K	40 horas
TESOUREIRO	01	M	30 horas

ANEXO VIII
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ADVOGADO	Curso superior, inscrição no respectivo Órgão de Classe e comprovação do exercício de atividade jurídica exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito há pelo menos 01 (um) ano.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa a Autarquia, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente ao Diretor Superintendente e aos departamentos e atua nos procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Representa a Autarquia em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; prepara a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emite, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; redige e elabora atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanha inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, superando e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografa documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende as autoridades, os servidores e os municípios, recepcionando-os e servindo bebidas, como água e café, etc.; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; faz o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; opera com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso; auxilia na limpeza e arrumação das dependências e instalações dos prédios da Autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações de higiene e asseio; executa trabalhos rotineiros de copa constituído em preparação de café, chás, sucos e lanches simples, servindo-os conforme solicitação; mantém em perfeitas condições de higiene e limpeza seu local de trabalho bem como todo o utensílio de copa-cozinha tais como pratos, panelas, copos, xícaras, talheres, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha mantendo-os em perfeito asseio; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém arrumado o material sob sua guarda; comunica ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que utiliza, cabendo-lhe mantê-los limpos e com boa aparência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água; aferir os aparelhos, motores e bombas utilizadas nas operações de captação; comunicar de imediato, ao Superintendente qualquer ocorrência que torne insuficiente o fornecimento de água à população ou afete sua normalidade; comunicar ao setor de manutenção da rede adutora a ocorrência de vazamento ou ruptura que prejudique o abastecimento; propor e conservar obras de segurança contra erosões de arroyos, muros de sustentação, e passagens; zelar pelos equipamentos utilizados nas operações de captação e adução, inclusive os prédios e oficinas; adotar medidas para a segurança e bom funcionamento das redes adutoras, registros, ventosas, válvulas e pontos sobre os quais passem as referidas redes; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; registrar a energia consumida em cada estação de tratamento ou poço de captação; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO



AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-o para purificá-lo e torná-lo adequada ao uso humano, doméstico e industrial; opera e mantém em funcionamento as estações de tratamento de esgoto bem como processa o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Na operação de tratamento de água controla a sua entrada, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la; aciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água; bombeia a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controla o funcionamento das instalações; efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; e, na operação de trabalho de esgoto opera equipamentos e dosadores das Estações; efetua análises físico-químicas e bacteriológicas; controla a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; verifica o funcionamento dos equipamentos das Estações; constata anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; preenche formulários de controle inerentes às estações; executa serviços de conservação e manutenção das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	Ensino Fundamental II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta leitura em rota pré-estabelecida dos medidores instalados nos imóveis e efetua a entrega de faturas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Procede a leitura de medidores em rota pré-estabelecida, emitindo faturas, quando equipados com equipamentos portáteis; entrega fatura aos municípios; aponta a impossibilidade de leitura de algum medidor em razão de anormalidades verificadas nos imóveis; encaminha os dados coletados, diariamente, ao setor competente; orienta os municípios sobre possíveis irregularidades constatadas, apontando os dispositivos de lei violados; autua imóveis em desconformidade com legislação de fornecimento de água e coleta de esgoto em vigor; aponta possíveis vazamentos ao setor competente para os reparos necessários; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCAMAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, marçalo e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscaimento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarrazas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MECÂNICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizado; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ



DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Planeja, organiza, executa e supervisiona as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Examina toda correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; executar serviços inerentes a unidade jurídica, digitando requerimentos e acompanha os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, a fim de fornecer a posição financeira, contábil e outros a diversas áreas da Autarquia; examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendentes, para adotar providências de interesse da Autarquia; executa o controle de emissão e pagamento de impostos em geral, taxas e licenças comunicando todas as alterações ocorridas para atender as necessidades administrativas; auxilia na execução da conciliação de contas bancárias, acompanhando o movimento através de registros de depósitos, cheques emitidos, e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira; despacha com a direção; colhe assinatura; administra pendências; atende e recepciona pessoas; atende pedidos, solicitações e chamadas telefônica; orienta e encaminha pessoas; gerencia e levanta informações; consulta outros departamentos; cria e mantém atualizado banco de dados; controla cronogramas e prazos; direciona informações; acompanha processos; reproduz documentos; confecciona clippings; elabora documentos e relatórios; digita e formata documentos; recebe, controla, tria, destina, registra e protocola correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controla malote; arquivar documentos; identifica o assunto e a natureza do documento; determina a forma de arquivo; classifica, ordena, cadastra e cataloga documentos; arquivar correspondência; administra e atualiza arquivos, domina informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios da Autarquia; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e capina; escava valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; efetua a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utiliza ferramentas e equipamentos simples; remove e manuseia volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantem organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevenindo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia o Agente de Controle de Estações na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Auxilia na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto, processando o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão; auxilia no controle do funcionamento das instalações; auxilia na manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; auxiliar na constatação de anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; executa serviços de conservação e manutenção dos equipamentos das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades; preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisa amostras de insumos e matérias-primas; limpa instrumentos e aparelhos e efetua coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Faz a assepsia de material de laboratório em geral; realiza o enchimento, embalagem e rotulagem dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias; conserva e mantém limpo o laboratório; procede a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório; auxilia no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxilia nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controla o estoque de material usado no laboratório; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades auxiliares gerais de encanamento, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários ao trabalho.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Auxilia o encanador na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; realizar o transporte de ferramentas e equipamento necessários ao trabalho; efetua limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos, após término do trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOLOGISTA	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda seres vivos, desenvolve pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	



Planeja, orienta e acompanha a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos; orienta e/ou realiza estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes; avalia os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora; controla os vetores nas zonas urbana e rural; elabora e acompanha programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas a interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos; presta assessoria, preparar relatórios técnicos e emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisão os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pântografo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza ampla e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, calculando áreas, cotas e níveis, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos e uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; para microcomputador no sistema CAE/CAD, e TOPOGRAPH executando desenhos e gráficos; digitaliza mapa base cartográfico, procedendo às atualizações da base cartográfica e/ou outros elementos e incorporando novos dados; atualiza planilhas e implantação de mapas de arreamento; arquiva e conserva o material de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratados; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades; elabora mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei; realiza levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres; atende o público em geral; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GEÓLOGO	Graduação em Geologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
realiza investigações sobre a constituição, estrutura, historia da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área de exploração mineira, engenharia civil e outras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais para identificar os processos de evolução da Terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas; estuda a natureza das forças que agem sobre a Terra, como erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e formas da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão; estuda a composição, estrutura e historia das rochas e sedimentos encontrados no fundo do mar, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários à pesquisa e trabalhos a serem desenvolvidos; localiza e determina à extensão de depósitos de minerais, de gás, águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos; realiza estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, pontes, projetos de saneamento e grandes edifícios; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
QUÍMICO	Graduação em Química ou Engenharia Química e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; supervisiona procedimentos químicos, coordena atividades químicas laboratoriais e industriais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas; seleciona metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coleta e acondiciona amostras para preservação; reduz granulometria de amostras; homogeneiza, quarteia e dimensiona amostras; submete amostras a processos químicos e físicos; mede parâmetros químicos e físico-químicos de amostras; produz substâncias; especifica matérias-primas; extrai, sintetiza, concentra, purifica e seca substâncias; caracteriza substâncias e produtos; estabelece composição de produto final; assessoria no desenvolvimento de equipamentos; orienta processo de acondicionamento de produtos; estabelece prazo de validade de produtos; desenvolve metodologias analíticas; pesquisa bibliografia; elabora procedimentos analíticos; valida metodologias analíticas; estima custo-benefício de metodologias analíticas; interpreta dados químicos; trata dados; analisa resultados de ensaio; compara resultados com parâmetros analíticos e de referência; avalia aplicabilidade de métodos; rastreia causas de alterações em resultados; emite pareceres, laudos e relatórios técnicos; monitora impacto ambiental de substâncias; mensura geração de resíduos poluentes; identifica resíduos poluentes; mensura grau de toxicidade de substâncias; descarta resíduos inertes; recicla substâncias; trata resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitora comportamento de substâncias em ambiente; monitora confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descreve ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscaliza descarte de resíduos poluentes; supervisiona procedimentos químicos; supervisiona recepção e identificação de amostras; coordena atividades químicas laboratoriais; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO



TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emiti diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM QUÍMICA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa ensaios físico-químicos, participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisão operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, opera máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa ensaios físico-químicos; coleta amostras; utiliza normas técnicas; prepara reagentes; utiliza instrumentos de medição e controle; prepara amostras; registra resultados de análises; desenvolve produtos; pesquisa novas tecnologias; testa insumos e matérias-primas; defini matérias-primas e insumos; supervisiona processo de produção; monitora parâmetros de poluição ambiental; solicita manutenção de máquinas e equipamentos; garante cumprimento de normas de segurança; requerer registro de produtos; emprega legislação vigente; elabora mapas de consumo de produtos controlados; elabora documentação técnica; redige relatórios de análises; emiti laudos técnicos; redige procedimentos; redige relatório técnico para legalização de produtos; presta assistência técnica; realiza visitas técnicas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Inspecciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; mantem o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; elabora, e calcula coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir e eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantem atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realiza controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; elabora relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; conhece o organograma da Prefeitura, agilizando o atendimento estando ainda em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executa tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho zela pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; providencia a limpeza dos equipamentos telefônicos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TOPÓGRAFO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Topografia com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços topográficos, efetuando levantamentos técnicos nos locais, bem como registros em planilhas específicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executa os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realiza levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elabora plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promove o aferimento dos instrumentos utilizados; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos; realiza cálculos topográficos e desenhos; elabora e analisa documentos cartográficos; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



**ANEXO IX
QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	Compete ao Assessor Técnico Especial auxiliar o Secretário de Finanças no planejamento, organização, direção, controle, avaliação e execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; assessorar o Secretário de Finanças na tomada de providências relativas ao controle da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pela Secretaria de Finanças e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições

**ANEXO IX – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE DIVISÃO	Compete aos Chefes de Divisão emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Departamento; supervisionar as atividades dos servidores, auxiliando-os nas necessidades e procurando resolver de maneira rápida os problemas existentes; levar ao conhecimento dos superiores as necessidades diárias das unidades, acompanhadas de sugestões para as soluções dos mesmos; assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições.

**ANEXO IX – CONTINUAÇÃO
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE SETOR	Compete aos Encarregados de Setor organizar, dirigir, controlar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; dar suporte ao Chefe de Divisão de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Chefe de Divisão; supervisionar as atividades dos servidores, auxiliando-os nas necessidades e procurando resolver de maneira rápida os problemas existentes; levar ao conhecimento dos superiores as necessidades diárias das unidades, acompanhadas de sugestões para as soluções dos mesmos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições.

**ANEXO X
TABELA DE VENCIMENTOS**

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	820,69	845,31	870,67	896,79	923,70	951,41	979,95	1009,35	1039,63	1070,82
	I - 5%	861,73	887,58	914,21	941,63	969,88	998,98	1028,95	1059,82	1091,61	1.066,86
	II - 10%	902,76	929,85	957,74	986,47	1016,07	1046,55	1077,95	1110,28	1143,59	1.117,66
	III - 15%	943,80	972,11	1001,27	1031,31	1062,25	1094,12	1126,94	1160,75	1195,57	1.231,44
	IV - 20%	984,83	1014,38	1044,81	1076,15	1108,44	1141,69	1175,94	1211,22	1247,56	1.284,98

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.075,71	1.107,98	1.141,22	1.175,45	1.210,72	1.247,04	1.284,45	1.322,98	1.362,67	1.403,55
	I - 5%	1.129,49	1.163,38	1.198,28	1.234,22	1.271,25	1.309,39	1.348,67	1.389,13	1.430,80	1.473,73
	II - 10%	1.183,28	1.218,44	1.254,66	1.291,94	1.330,31	1.369,78	1.410,35	1.452,02	1.494,80	1.538,73
	III - 15%	1.237,06	1.273,51	1.310,91	1.349,36	1.388,86	1.429,41	1.471,01	1.513,66	1.557,37	1.602,14
	IV - 20%	1.290,85	1.328,57	1.367,34	1.406,16	1.446,03	1.486,95	1.528,92	1.571,94	1.616,01	1.661,14

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.122,85	1.156,53	1.191,23	1.226,96	1.263,77	1.301,69	1.340,74	1.380,96	1.422,39	1.465,06
	I - 5%	1.178,99	1.214,36	1.250,79	1.288,31	1.326,96	1.366,77	1.407,77	1.450,01	1.493,51	1.538,31
	II - 10%	1.235,13	1.272,18	1.310,35	1.349,66	1.390,15	1.431,86	1.474,81	1.518,96	1.564,33	1.611,57
	III - 15%	1.291,27	1.330,01	1.369,91	1.411,01	1.453,34	1.496,94	1.541,85	1.588,10	1.635,75	1.684,82
	IV - 20%	1.347,42	1.387,84	1.429,47	1.472,36	1.516,53	1.562,02	1.608,88	1.657,15	1.706,87	1.758,07

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.139,89	1.174,08	1.209,31	1.245,59	1.282,95	1.321,44	1.361,09	1.401,92	1.443,98	1.487,29
	I - 5%	1.196,88	1.232,79	1.269,77	1.307,87	1.347,10	1.387,51	1.429,14	1.472,01	1.516,17	1.561,66
	II - 10%	1.253,88	1.291,49	1.330,24	1.370,14	1.411,25	1.453,59	1.497,19	1.541,57	1.588,37	1.636,02
	III - 15%	1.310,87	1.350,20	1.390,70	1.432,42	1.475,40	1.519,66	1.565,25	1.612,21	1.660,57	1.710,39
	IV - 20%	1.367,87	1.408,90	1.451,17	1.494,70	1.539,54	1.585,73	1.633,30	1.682,30	1.732,77	1.784,75

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.175,07	1.210,32	1.246,63	1.284,03	1.322,55	1.362,22	1.403,09	1.445,18	1.488,54	1.533,20
	I - 5%	1.233,82	1.270,83	1.308,96	1.348,23	1.388,68	1.430,34	1.473,25	1.517,44	1.562,97	1.609,86
	II - 10%	1.292,57	1.331,35	1.371,29	1.412,43	1.454,80	1.498,45	1.543,40	1.589,70	1.637,39	1.686,52
	III - 15%	1.351,33	1.391,87	1.433,62	1.476,63	1.520,93	1.566,56	1.613,56	1.661,96	1.711,82	1.763,18
	IV - 20%	1.410,08	1.452,38	1.495,95	1.540,83	1.587,06	1.634,67	1.683,71	1.734,22	1.786,25	1.839,83

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.232,89	1.269,88	1.307,98	1.347,22	1.387,63	1.429,26	1.472,14	1.516,30	1.561,79	1.608,65
	I - 5%	1.294,54	1.333,38	1.373,38	1.414,58	1.457,02	1.500,73	1.545,75	1.592,12	1.639,88	1.689,08
	II - 10%	1.356,18	1.396,87	1.438,78	1.481,94	1.526,40	1.572,19	1.619,35	1.667,94	1.717,97	1.769,51
	III - 15%	1.417,83	1.460,36	1.504,17	1.549,30	1.595,78	1.643,65	1.692,96	1.743,75	1.796,06	1.849,94
	IV - 20%	1.479,47	1.523,86	1.569,57	1.616,66	1.665,16	1.715,11	1.766,57	1.819,57	1.874,15	1.930,38

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.250,83	1.288,36	1.327,01	1.366,82	1.407,82	1.450,06	1.493,56	1.538,37	1.584,52	1.632,05
	I - 5%	1.313,37	1.352,77	1.393,36	1.435,16	1.478,21	1.522,56	1.568,24	1.615,28	1.663,74	1.713,65
	II - 10%	1.375,91	1.417,19	1.459,71	1.503,50	1.548,60	1.595,06	1.642,91	1.692,20	1.742,97	1.795,26
	III - 15%	1.438,46	1.481,61	1.526,06	1.571,84	1.619,00	1.667,57	1.717,59	1.769,12	1.822,19	1.876,86
	IV - 20%	1.501,00	1.546,03	1.592,41	1.640,18	1.689,39	1.740,07	1.792,27	1.846,04	1.901,42	1.958,46

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.296,81	1.335,72	1.375,79	1.417,06	1.459,57	1.503,36	1.548,46	1.594,92	1.642,76	1.692,05
	I - 5%	1.361,65	1.402,50	1.444,58	1.487,92	1.532,55	1.578,53	1.625,89	1.674,66	1.724,90	1.776,65
	II - 10%	1.426,49	1.469,29	1.513,37	1.558,77	1.605,53	1.653,70	1.703,31	1.754,41	1.807,04	1.861,25
	III - 15%	1.491,34	1.536,08	1.582,16	1.629,62	1.678,51	1.728,87	1.780,73	1.834,15	1.889,18	1.945,85
	IV - 20%	1.556,18	1.602,86	1.650,95	1.700,48	1.751,49	1.804,03	1.858,16	1.913,90	1.971,32	2.030,46

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.307,08	1.346,29	1.386,68	1.428,28	1.471,13	1.515,26	1.560,72	1.607,54	1.655,77	1.705,44
	I - 5%	1.372,43	1.413,61	1.456,01	1.499,69	1.544,68	1.591,03	1.638,76	1.687,92	1.738,56	1.790,71
	II - 10%	1.437,79	1.480,92	1.525,35	1.571,11	1.618,24	1.666,79	1.716,79	1.768,30	1.821,34	1.875,98
	III - 15%	1.503,14	1.548,23	1.594,68	1.642,52	1.691,80	1.742,55	1.794,83	1.848,67	1.904,13	1.961,26
	IV - 20%	1.568,49	1.615,55	1.664,02	1.713,94	1.765,35	1.818,31	1.872,86	1.929,05	1.986,92	2.046,53

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.387,62	1.408,65	1.450,91	1.494,44	1.539,27	1.585,45	1.633,02	1.682,01	1.732,47	1.784,44
	I - 5%	1.436,01	1.479,09	1.523,46	1.569,16	1.616,24	1.664,72	1.714,67	1.766,11	1.819,09	1.873,66
	II - 10%	1.504,39	1.549,52	1.596,00	1.643,88	1.693,20	1.744,00	1.796,32	1.850,21	1.905,71	1.962,88
	III - 15%	1.572,77	1.619,95	1.668,55	1.718,61	1.770,17	1.823,27	1.877,97	1.934,31	1.992,34	2.052,11
	IV - 20%	1.641,15	1.690,38	1.741,10	1.793,33	1.847,13	1.902,54	1.959,62	2.018,41	2.078,96	2.141,33

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.446,11	1.489,49	1.534,18	1.580,20	1.627,61	1.676,44	1.726,73	1.778,53	1.831,89	1.886,84
	I - 5%	1.518,41	1.563,97	1.610,89	1.659,21	1.708,99	1.760,26	1.813,07	1.867,46	1.923,48	1.981,19
	II - 10%	1.590,72	1.638,44	1.687,59	1.738,22	1.790,37	1.844,08	1.899,40	1.956,38	2.015,08	2.075,53
	III - 15%	1.663,03	1.712,92	1.764,30	1.817,23	1.871,75	1.927,90	1.985,74	2.045,31	2.106,67	2.169,87
	IV - 20%	1.735,33	1.787,39	1.841,01	1.896,24	1.953,13	2.011,72	2.072,08	2.134,24	2.198,26	2.264,21

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.489,45	1.534,13	1.580,15	1.627,56	1.676,38	1.726,68	1.778,48	1.831,83	1.886,78	1.943,39
	I - 5%	1.563,92	1.610,84	1.659,16	1.708,93	1.760,20	1.813,01	1.867,40	1.923,42	1.981,12	2.040,56
	II - 10%	1.638,39	1.687,54	1.738,17	1.790,31	1.844,02	1.899,34	1.956,32	2.015,01	2.075,46	2.137,73
	III - 15%	1.712,86	1.764,25	1.817,18	1.871,69	1.927,84	1.985,68	2.045,25	2.106,60	2.169,80	2.234,90
	IV - 20%	1.787,33	1.840,95	1.896,18	1.953,07	2.011,66	2.072,01	2.134,17	2.198,20	2.264,14	2.332,07

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIVEL ↓	1.532,80	1.578,79	1.626,15	1.674,93	1.725,18	1.776,94	1.830,25	1.885,15	1.941,71	1.999,96
	I - 5%	1.609,44	1.657,73	1.707,46	1.758,68	1.811,44	1.865,79	1.921,76	1.979,41	2.038,79	2.099,96
	II - 10%	1.686,08	1.736,67	1.788,77	1.842,43	1.897,70	1.954,63	2.013,27	2.073,67	2.135,88	2.199,96
	III - 15%	1.762,72	1.815,60	1.870,07	1.926,18	1.983,96	2.043,48	2.104,78	2.167,93	2.232,96	2.299,95
	IV - 20%	1.839,36	1.894,54	1.951,38	2.009,92	2.070,22	2.132,33	2.196,30	2.262,18	2.330,05	2.399,95

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7
-----	----------	---	---	---	---	---	---	---



REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.127,73	2.191,56	2.257,31	2.325,03	2.394,78	2.466,62	2.540,62	2.616,84	2.695,34	2.776,20
S	I - 5%	2.234,12	2.301,14	2.370,17	2.441,28	2.514,52	2.589,95	2.667,65	2.747,68	2.830,11	2.915,01
	II - 10%	2.340,50	2.410,72	2.483,04	2.557,53	2.634,26	2.713,28	2.794,68	2.878,52	2.964,88	3.053,82
	III - 15%	2.446,89	2.520,30	2.595,90	2.673,78	2.753,99	2.836,61	2.921,71	3.009,36	3.099,65	3.192,63
	IV - 20%	2.553,28	2.629,87	2.708,77	2.790,03	2.873,73	2.959,95	3.048,74	3.140,21	3.234,41	3.331,44

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.287,43	2.356,05	2.426,73	2.499,53	2.574,52	2.651,75	2.731,31	2.813,25	2.897,64	2.984,57
T	I - 5%	2.401,80	2.473,85	2.548,07	2.624,51	2.703,24	2.784,34	2.867,87	2.953,91	3.042,53	3.133,80
	II - 10%	2.516,17	2.591,65	2.669,40	2.749,49	2.831,97	2.916,93	3.004,44	3.094,57	3.187,41	3.283,03
	III - 15%	2.630,54	2.709,46	2.790,74	2.874,46	2.960,70	3.049,52	3.141,00	3.235,23	3.332,29	3.432,26
	IV - 20%	2.744,91	2.827,26	2.912,08	2.999,44	3.089,42	3.182,11	3.277,57	3.375,90	3.477,17	3.581,49

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.464,16	2.538,08	2.614,22	2.692,65	2.773,43	2.856,63	2.942,33	3.030,60	3.121,52	3.215,16
U	I - 5%	2.587,36	2.664,98	2.744,93	2.827,28	2.912,10	2.999,46	3.089,45	3.182,13	3.277,59	3.375,92
	II - 10%	2.710,57	2.791,89	2.875,64	2.961,91	3.050,77	3.142,29	3.236,56	3.333,66	3.433,67	3.536,68
	III - 15%	2.833,78	2.918,79	3.006,36	3.096,55	3.189,44	3.285,13	3.383,68	3.485,19	3.589,75	3.697,44
	IV - 20%	2.956,99	3.045,70	3.137,07	3.231,18	3.328,11	3.427,96	3.530,80	3.636,72	3.745,82	3.858,20

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.975,08	3.064,33	3.156,26	3.250,95	3.348,47	3.448,93	3.552,40	3.658,97	3.768,74	3.881,80
V	I - 5%	3.123,83	3.217,54	3.314,07	3.413,49	3.515,90	3.621,37	3.730,02	3.841,92	3.957,17	4.075,89
	II - 10%	3.272,58	3.370,76	3.471,88	3.576,04	3.683,32	3.793,82	3.907,64	4.024,86	4.145,61	4.269,98
	III - 15%	3.421,34	3.523,98	3.629,70	3.738,59	3.850,74	3.966,27	4.085,25	4.207,81	4.334,05	4.464,07
	IV - 20%	3.570,09	3.677,19	3.787,51	3.901,13	4.018,17	4.138,71	4.262,87	4.390,76	4.522,48	4.658,16

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	3.966,77	4.065,78	4.208,35	4.334,60	4.464,64	4.598,58	4.736,54	4.878,63	5.024,99	5.175,74
W	I - 5%	4.165,11	4.290,07	4.418,77	4.551,33	4.687,87	4.828,51	4.973,36	5.122,56	5.276,24	5.434,53
	II - 10%	4.363,45	4.494,36	4.629,19	4.768,06	4.911,10	5.058,44	5.210,19	5.366,50	5.527,49	5.693,31
	III - 15%	4.561,79	4.698,64	4.839,60	4.984,79	5.134,34	5.288,37	5.447,02	5.610,43	5.778,74	5.952,10
	IV - 20%	4.760,13	4.902,93	5.050,02	5.201,52	5.357,57	5.518,29	5.683,84	5.854,36	6.029,99	6.210,89

ANEXO XI
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DA CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	R\$ 1.800,00
CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 1.200,00
ENCARREGADO DE SETOR	R\$ 600,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2014, de 11 de Juho de 2014.

“Cria e organiza a Procuradoria Geral do Município e dá outras providências”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 14/2014

TÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar cria e organiza a Procuradoria Geral do Município – PGM, define as suas atribuições e as dos órgãos que a compõem e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º. A Procuradoria Geral do Município é um órgão de gestão e assessoramento permanente, essencial à Administração Direta do Município, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. A direção da Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral, que será nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os Procuradores do Município em exercício que integram o seu quadro efetivo, exigindo-se para o seu provimento 5 (cinco) anos no cargo de Procurador.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. A Procuradoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:
I – representar judicial e extrajudicialmente a Admi-

nistração Direta do Município nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, quando solicitado;

III – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

IV – atuar em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

V – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito;

VI – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VII – propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta;

VIII – receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

IX – propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração Direta;

X – fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XI – manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;

XII – requisitar aos órgãos da Administração municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; e,

XIII – exercer outras competências que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DO PROCURADOR GERAL

Art. 4º. Compete ao Procurador Geral:
I – chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e

administrativas e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao Prefeito as medidas que entender necessárias;

III – receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

IV – manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;

V – desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto regulamentador;

VI – decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito;

VII – apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VIII – propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município.

IX – requerer ao Prefeito, fundamentando seu pedido, a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Direta para prestarem serviços junto à Procuradoria;

X – expedir Resoluções, ordens de serviços e outros atos normativos, para os Procuradores e servidores da Procuradoria Geral sobre exercício das respectivas funções; e,

XI – administrar e gerir o Fundo de Capacitação e Gestão da Procuradoria Geral do Município – FCGPGM.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, CONSULTORIA E CONTENCIOSO JUDICIAL

Art. 5º. Compete ao Departamento de Administração, Gestão, Consultoria e Contencioso Judicial:

I – propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria;

II – assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência;

III – promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

IV – representar judicialmente o Município em todos os feitos relativos à área patrimonial;

V – assistir o Poder Executivo nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;

VI – emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

VII – minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

VIII – providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade;

IX – executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;

X – controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, o arquivamento ou não de processos administrativos;

XI – distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de acompanhamento aos procuradores, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

XII – auxiliar na elaboração de correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelos órgãos da Administração Direta, nos casos em que haja complexidade jurídica, nos limites da sua competência;

XIII – encaminhar ao Procurador Geral e aos procuradores os recortes das intimações vinculadas pela imprensa oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos;

XIV – preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações judiciais;

XV – auxiliar ao Procurador Geral e aos procuradores nos assuntos de sua competência;

XVI – organizar e manter fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;

XVII – manter atualizado o estoque de materiais e equipamentos de escritório, necessários ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria Geral do Município;

XVIII – organizar e manter atualizada a Biblioteca da Procuradoria Geral do Município;

XIX – promover ações direcionadas a formulação da política municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor;

XX – prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos;

XXI – emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal em geral;

XXII – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

XXIII – elaborar e minutar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos municipais ou auxiliar na sua elaboração, quando solicitado;

XXIV – promover desapropriações extrajudiciais de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social;

XXV – elaborar e/ou analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios ou auxiliar na sua elaboração, quando solicitado;

XXVI – realizar a análise jurídica de todo o processo licitatório, da fase inicial até sua conclusão, inclusive eventuais recursos, quando solicitado;

XXVII – acompanhar processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta; e,

XXVIII – representar o Município em Juízo, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

XXIX – prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que tange aos procedimentos judiciais;

XXX – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

XXXI – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XXXII – promover desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social;

XXXIII – defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria fiscal;

XXXIV – emitir pareceres em processos administrativos sobre a matéria de sua competência;

XXXV – propor súmulas sobre a matéria da sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;

XXXVI – determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

XXXVII – autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável;

XXXVIII – supervisionar os serviços relacionados à distribuição das execuções fiscais mencionadas no inciso anterior aos procuradores, segundo critérios objetivos, aprovados pelo Procurador Geral;

XXXIX – executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;

XL – propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à melhoria da cobrança judicial da dívida ativa;

XLI – representar judicialmente o Município em todos os feitos relativos à área trabalhista; e,

XLII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. A direção do Departamento de Administração, Gestão, Consultoria e Contencioso Judicial será exercida por um Diretor, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os procuradores em exercício no Município e que integram o seu quadro efetivo, exigindo-se para o seu provimento 03 (três) anos no respectivo cargo.

Art. 6º. O Departamento de Administração, Gestão, Consultoria e Contencioso Judicial compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria do PROCON;

II – Divisão de Cobrança da Dívida Ativa;

III – Divisão de Consultoria Administrativa, Legislativa e de Análises;

IV – Divisão de Processos Administrativos e Disciplinares; e,

V – Divisão de Patrimônio Imobiliário, Arquivo e Biblioteca.

VI – Divisão do Contencioso em Geral e Trabalhista; e,

VII – Divisão de Execução Fiscal.

SEÇÃO IV
DO FUNDO DE CAPACITAÇÃO E GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. Compete ao Fundo de Capacitação e Gestão da Procuradoria Geral do Município – FCGPGM:

I – conceder os meios necessários para contínua capacitação dos Procuradores Municipais;

II – manter atualizados os equipamentos, instalações e a Biblioteca da Procuradoria Geral do Município;

III – custear as atividades de pesquisa, estudos jurídicos e intercomunicação com órgãos e entidades públicas especializadas na área do Direito;

IV – realizar ou promover a participação em cursos, seminários, aulas, palestras, simpósios, congressos e outros encontros de cunho jurídico;

V – assinar e adquirir jornais, revistas, livros, vídeos e documentários de interesse jurídico do órgão; e,

VI – criar, editar e distribuir, onerosa ou gratuitamente, a Revista da Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º. A receita do FCGPGM será constituída de:
I – transferências do Município, sendo o mínimo



anual de 0,3% do orçamento vigente;

II – receitas próprias diversas; e,

III – receitas provenientes das penalidades aplicadas pela Coordenadoria do PROCON no exercício de sua função fiscalizadora.

Art. 9º. O FCGPGM será administrado pelo Procurador Geral do Município, que designará um servidor público efetivo para exercer as funções de Tesoureiro.

Parágrafo único. A movimentação bancária dos recursos do FCGPGM será realizada em conjunto pelo Procurador Geral do Município e pelo Tesoureiro.

Art. 10. O FCGPGM será regulamentado por ato do Chefe do Executivo.

TÍTULO II DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Art. 11. O regime jurídico do Procurador do Município é estatutário, estabelecido em lei para os demais servidores públicos municipais.

Art. 12. O ingresso e o exercício do cargo de Procurador do Município observarão os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Art. 13. Ficam asseguradas aos Procuradores do Município as vantagens e prerrogativas concedidas aos demais servidores públicos do Município.

Art. 14. Compete ao Procurador do Município, sem prejuízo de outras disposições legais:

I - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre o que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto regulamentador;

II - acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses;

III - acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;

IV - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

V - preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;

VI - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VII - redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração;

VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e,

IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.

Art. 15. A carreira do cargo de Procurador do Município é regulada pela lei complementar que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO I DAS PRERROGATIVAS

Art. 16. São prerrogativas do Procurador do Município:

I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir; e,

IV - ter livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica, emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, bem como dos direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

CAPÍTULO II DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 17. São deveres do Procurador do Município, além daqueles decorrentes do exercício de cargo público,

blico, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê:

I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

II - observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda e responsabilidade;

IV - representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições; e,

V - sugerir ao Procurador-Geral as providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 18. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I - aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II - empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos; e,

III - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Art. 19. É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro; e,

IV - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Art. 20. Não poderão servir sob a chefia imediata do Procurador Geral o seu cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau civil.

Art. 21. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito:

I - quando haja proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa; e,

II - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Parágrafo único. Nas situações de que trata este artigo, cumpre seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos da suspeição, objetivando a designação de substituto.

Art. 22. Aplicam-se ao Procurador-Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição constantes deste Capítulo; ocorrendo qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal, que será aquele com maior tempo de serviço como Procurador do Município, para os devidos fins.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O quantitativo de cargos de Procurador do Município e os seus vencimentos encontram-se previstos no Anexo I, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Parágrafo único. Ficam garantidos aos atuais procuradores do Município que não optarem pelo regime jurídico previsto nesta Lei Complementar, no Estatuto e no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê, os direitos por eles adquiridos até a promulgação desta Lei Complementar.

Art. 24. São devidos aos Procuradores do Município os honorários advocatícios fixados em cobrança de dívida ativa e aqueles decorrentes de condenações judiciais, por arbitramento ou sucumbência.

§ 1º. A verba honorária prevista no *caput* possui natureza extraorçamentária e integra a remuneração dos Procuradores para todos os efeitos, como reflexos na base de cálculo da gratificação natalina, das férias e das contribuições previdenciárias.

§ 2º. São devidos os honorários advocatícios aos Procuradores do Município efetivos e estáveis, ainda que no exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, desde que lotados na Procuradoria Geral do Município ou na Secretaria de Negócios Jurídicos.

§ 3º. Os Procuradores do Município em estágio probatório receberão 50% (cinquenta por cento) da verba honorária no primeiro ano, 75% (setenta e cinco por cento) no segundo ano e, 100% (cem por cento) a partir do terceiro ano de efetivo exercício.

Art. 25. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 26. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 27. Revogam-se as disposições, em contrário.

Tietê, 11 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2014, de 23 de Junho de 2014.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 15/2014

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê, na forma do artigo 9º, da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996; do artigo 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; do artigo 40, da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e, do artigo 2º, do Estatuto do Magistério Público Municipal de Tietê.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei Complementar tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Tietê, estabelecendo normas de enquadramento, em conformidade com os Anexos I, II e III, elaborados de forma a incentivar o desenvolvimento profissional, a atualização e a especialização do seu pessoal, propiciando ainda uma remuneração condigna a todos.

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores enquadrados no plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de que trata esta Lei Complementar, é o estatutário.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos servidores contratados por tempo determinado para atender aos casos previstos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, são servidores do Quadro de Pessoal do Magistério aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por Lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades de magistério.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

CAPÍTULO III DOS QUADROS

Art. 6º. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I - Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal de Tietê, constante do Anexo I;

II - Quadro Suplementar do Magistério Público de Tietê, constante do Anexo II;

III - Quadro Geral das Atribuições e dos Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal de Tietê, constante do Anexo III;

IV - Quadro Geral dos Cargos em Comissão do Magistério Público de Tietê, constantes do Anexo IV;

V - Quadro Geral das Atribuições e dos Requisitos de Nomeação dos Cargos em Comissão do Magistério Público Municipal de Tietê, constante do Anexo V;

VI - Quadro Geral das Funções de Confiança e suas Atribuições, constantes do Anexo VI;

VII - Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal de Tietê I e II, constante do Anexo VII;

VIII - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão do Magistério Público Municipal de Tietê, constante do Anexo VIII; e,

IX - Tabela de Gratificação das Funções de Confiança, constante do Anexo IX.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Nesta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação titulares dos cargos de docentes da educação básica e de especialista de educação do ensino público municipal;

III - Professor de Educação Básica I: com atividades na educação infantil regular e especial; e, nos primeiros cinco anos do ensino fundamental regular, especial, de suplência e de jovens e adultos;

IV - Professor de Educação Básica II: com atividades nos quatro últimos anos do ensino fundamental regular, especial e de Educação de Jovens e Adultos;

V - Professor de Educação Especial: em qualquer um dos anos do ensino fundamental regular, especial e Educação de Jovens e Adultos atuando diretamente com pessoas com deficiência;

VI - Especialistas de Educação da Carreira do Magistério Público Municipal com funções de suporte pedagógico direto à docência, como as de gestão escolar, planejamento, coordenação, inspeção, supervisão e orientação educacional.

VII - enquadramento: refere-se ao posicionamento do servidor na carreira, em classe, nível e padrão de vencimento compatível com aqueles em que se encontra;

VIII - carreira: o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares que a integram. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço dos diversos poderes e órgãos da Administração Municipal. As carreiras se iniciam e terminam nos respectivos quadros;

IX - quadro: o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gradificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder. O quadro pode ser permanente ou transitório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para o outro;

X - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério Público Municipal se habilite à aferição de benefícios descritos nesta Lei Complementar;

XI - promoção vertical: percepção, pelo servidor do Magistério, de vencimento superior ao que vinha recebendo, em decorrência e aplicação, ao vencimento inicial de seu cargo, de percentual específico, em decorrência de nova titulação ou habilitação, observado o disposto no Capítulo VI, Seção I, desta Lei Complementar;

XII - promoção horizontal: é a passagem do servidor de uma faixa de vencimento para outra, imediatamente posterior, dentro do nível de vencimento da classe de cargos a que pertence, cumpridas as normas contidas no Capítulo VI, Seção II, desta Lei Complementar;

XIII - remuneração: é o vencimento do cargo efetivado acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta Lei Complementar;

XIV - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, é o valor mensal básico devido ao servidor pelo exercício das funções inerentes ao cargo que ocupa. O valor correspondente ao cargo é indicado pelo respectivo padrão;

XV - padrão: indica o nível de vencimento devido a certa classe, que pode ser único para toda a classe ou múltiplo;

XVI - desenvolvimento profissional: é considerada a formação em cursos oferecidos pela municipalidade, com ou sem convênio com outras instituições, independentemente de sua carga horária, realizados durante o período de trabalho do servidor, ou fora dele, com a finalidade de atualização permanente do servidor do Quadro de Pessoal do Magistério;

XVII - agente público:

a) o servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido por este Estatuto; e,

b) o empregado ocupante de emprego público com vínculo e regime de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

XVIII - nível: é o avanço vertical dentro da mesma classe, ao de remuneração imediatamente superior, feito exclusivamente pelo critério de habilitação, ou seja, pela formação do Professor ou do Especialista de Educação.

XIX - cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê, podendo ser:

a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,

b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com



características de livre nomeação e exoneração.

XX – emprego público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 8º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal é integrado pelos cargos de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Especial, Professor Mediador Escolar e Comunitário e cargos de Especialista de Educação, de provimento efetivo conforme Estatuto do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO V DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 9º. O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído das seguintes classes:

I – docentes:

- Professor de Educação Básica I;
 - Professor de Educação Básica II;
 - Professor de Educação Especial; e,
 - Professor Mediador Escolar e Comunitário.
- II – especialistas em educação:
- Diretor de Escola;
 - Coordenador Pedagógico;
 - Orientador Pedagógico;
 - Psicopedagogo;
 - Supervisor de Ensino; e,
 - Assessor de Diretor de Escola.

Art. 10º. Os níveis referentes às habilitações ou titulações do servidor do Quadro do Magistério e que compõem a escala de progressão funcional vertical são:

I – para os cargos de Professor de Educação Básica I:

a) Nível I – formação em magistério correspondente ao ensino médio ou formação superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para o magistério ou curso normal superior;

b) Nível II – formação em pós-graduação lato sensu na área da educação;

c) Nível III – formação em pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado na área da educação ou correlatas;

II – para os cargos de Professor de Educação Básica II e de Professor de Educação Especial:

a) Nível I: formação superior em curso de licenciatura plena especificada da disciplina de sua área de atuação;

b) Nível II – formação em pós-graduação lato sensu na área da educação;

c) Nível III – formação em pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado na área da educação ou correlatas;

III – para os cargos de Especialistas de Educação:

a) Nível I: graduação em curso superior de pedagogia com licenciatura plena ou curso normal superior, e habilitação em administração escolar, gestão escolar ou supervisão escolar, com exceção dos cargos de orientador pedagógico, que deverão possuir graduação em licenciatura plena em quaisquer das áreas da educação;

b) Nível II – formação em pós-graduação lato sensu na área da educação;

c) Nível III – formação em pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado na área da educação ou correlatas.

Parágrafo único. A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 11. Evolução funcional é a passagem dos profissionais do ensino à referência de retribuição mais elevada na respectiva classe, podendo ocorrer de duas formas:

- promoção vertical;
- promoção horizontal.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 12. Na promoção vertical serão consideradas as graduações acadêmicas obtidas em cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, farão jus à mesma, apenas o servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, que:

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, correspondentes ao estágio probatório;

II – obter em instituições credenciadas pelo Ministério de Educação (MEC), as habilitações ou titulações relacionadas à sua área de atuação, conforme o descrito no artigo 10, desta Lei Complementar.

III – não houver sido promovido no interstício de 3 (três) anos imediatamente anteriores;

IV – não tiver sofrido penalidade administrativa nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tietê.

Art. 13. Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 12, o servidor que possuir as titulações adiante relacionadas, fará jus aos seguintes percentuais, calculados sobre a jornada de trabalho em que estiver em exercício, respeitados os limites mínimos estabelecidos no Anexo I, do Estatuto do Magistério Público Municipal de Tietê:

I- 15% (dez por cento), um curso de pós-graduação lato sensu na área de educação, ficando seu cargo enquadrado no Nível II;

II- 20% (quinze por cento), um curso de pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado na área de educação, ficando seu cargo enquadrado no Nível III.

Parágrafo Único – O servidor que preencher os requisitos previstos nos incisos I e II fará jus ao recebimento das percentagens previstas nestes incisos na parte disciplinada no caput deste artigo.

Art. 14. Além dos percentuais previstos no artigo anterior, o servidor do Quadro do Magistério fará jus ao adicional de 1% (um por cento) para cada curso de aperfeiçoamento na área de educação, limitados a 05 (cinco) cursos.

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento previstos no caput deste artigo terão carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas);

§ 2º Fica permitida a somatória de cursos de aperfeiçoamento com carga horária inferior àquela prevista no parágrafo antecedente, para caracterização do curso previsto no caput deste artigo.

Art. 15. O servidor deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto o adicional previsto no artigo anterior que deverá ser adicionado ao último percentual recebido, por se tratar de curso de aperfeiçoamento.

Art. 16. Fica assegurada a evolução funcional em promoção horizontal, por enquadramento automático no Padrão 2, permanecendo no Nível I, da respectiva classe, ao Professor de Educação Básica I, mediante a apresentação de diploma ou certificado de graduação em curso superior, correspondente à licenciatura plena, respeitando o disposto no artigo 12, incisos I, II e IV e artigo 19, §2º, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caberá à Administração Municipal expedir normas para regulamentar este artigo.

Art. 17. A mudança de nível é automática e vigorará a partir do mês em que o interessado apresentar o comprovado da nova habilitação, obtida em instituições credenciadas pelo Ministério de Educação (MEC) e excluídos, tanto o desenvolvimento profissional em serviço, quanto à promoção horizontal concomitante.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 18. Na promoção horizontal, serão consideradas as ações realizadas pelo integrante do Quadro do Magistério Público Municipal em seu campo de atuação, relacionadas aos fatores de atualização profissional, produção e desempenho profissional e, para fazer jus à mesma, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, correspondente ao estágio probatório;

II – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma promoção e outra, tanto na promoção vertical quanto na promoção horizontal;

III – não ter sofrido penalidade administrativa, conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tietê; e,

IV – ter sido aprovado no processo de avaliação funcional.

Art. 19. A promoção horizontal dar-se-á em conformidade com a pontuação estabelecida para cada um dos fatores de atualização, produção e desempenho profissional, tendo como base, o somatório desses pontos e implicará na mudança de faixa dentro de nível, conforme Anexo I.

§ 1º O enquadramento inicial dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal dar-se-á no padrão inicial da respectiva carreira.

§ 2º Para obter a promoção horizontal, o integrante do Quadro do Magistério Público Municipal deverá cumprir as normas estabelecidas nesta seção e no regulamento específico expedido pela Secretaria de Educação.

Art. 20. Consideram-se componente do fator atualização profissional os cursos de formação complementar e continuada, promovidos por entidades de reconhecida idoneidade e capacidade institucional.

§ 1º. Os documentos apresentados para fins de promoção horizontal serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

§ 2º. Não serão considerados para fins de pontuação, cursos de graduação de licenciatura plena, que se constituiram como pré-requisito para provimento do cargo efetivo.

SEÇÃO III DO ACESSO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21. O acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º. O acesso para funções de confiança somente se dará por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º. O acesso para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração, observadas as exceções previstas nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22. Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê.

§ 1º Será devido ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto ocupar cargo em comissão.

§ 2º Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

SUBSEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. As funções de confiança passam a ser aquelas constantes do Anexo VI, com gratificações previstas no Anexo IX, ambos desta Lei Complementar.

Art. 24. As funções de confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei Complementar, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do servidor, da função de confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º Os servidores nomeados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada a gratificação estabelecida no Anexo IX, desta Lei Complementar, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito na Tabela de Salários e Vencimentos constantes do desta Lei Complementar.

Art. 25. O servidor efetivo nomeado para função de confiança ou cargo em comissão terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação de função, à razão 1/10 (um décimo) do seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

§ 1º É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de valor superior ao mencionado no caput deste artigo.

§ 2º. Os servidores públicos ocupantes de funções de confiança ou cargo em comissão, na data da promulgação desta Lei Complementar poderão solicitar a incorporação aos seus vencimentos as respectivas gratificações de função, desde que preenchidos os requisitos previstos no caput deste artigo.

§ 3º. Excetuam-se dessas regras as nomeações para cargos em comissão de agentes políticos, que possuem regras próprias de remuneração.

§ 4º. O servidor público que fizer jus a incorporação prevista no caput deste artigo deverá formalizar seu pedido junto à Secretaria Municipal de Administração e Modernização (Departamento de Recursos Humanos), devendo obrigatoriamente indicar o período que pretende seja computado para fins da incorporação prevista no § 2º.

Art. 26. A designação de servidor para o exercício de função de confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular, desde que compatível com a nova função.

Art. 27. Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. Esta seção disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores sendo um processo formal e periódico visando a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos e metas de trabalho e nas melhorias de qualidade e produtividade na prestação de serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. Para os fins previstos nesta Lei Complementar, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, da atuação

individual e do desempenho pessoal do servidor.

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 29. O Quadro de Pessoal dos servidores do Magistério Público Municipal submeter-se-á à avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório das partes.

SEÇÃO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 30. Os fatores de avaliação de desempenho devem ser de total entendimento dos servidores a serem avaliados, contendo a menor subjetividade possível.

Parágrafo Único. A Secretaria de Educação dará conhecimento prévio a todos os servidores, dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para avaliação de desempenho.

Art. 31. A avaliação de desempenho dos servidores terá como finalidade aferir e mensurar os padrões de desempenho mediante a utilização dos seguintes fatores de avaliação:

- assiduidade;
- qualidade e produtividade;
- relacionamento interpessoal;
- iniciativa e criatividade;
- autodesenvolvimento profissional.

SEÇÃO III DOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

Art. 32. Os fatores de avaliação constantes no artigo 31 serão mensurados mediante a aplicação dos seguintes conceitos:

- excelente;
- muito satisfatório;
- satisfatório;
- pouco satisfatório;
- insatisfatório.

SEÇÃO IV DA ESCALA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Art. 33. Para cada conceito, deverá ser atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

- excelente = 10 pontos;
- muito satisfatório = 08 pontos;
- satisfatório = 06 pontos;
- pouco satisfatório = 04 pontos;
- insatisfatório = 02 pontos.

§ 1º. A classificação final será obtida pela soma total dos pontos atribuídos a cada um dos 05 (cinco) fatores de avaliação específicos, a partir de seus respectivos indicadores de desempenho.

§ 2º. Será considerado aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que atingir, no mínimo, 35 (trinta e cinco) pontos.

SEÇÃO V DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Art. 34. Cada fator é constituído por padrões de desempenho que são destinados a mensurar de forma precisa os comportamentos observados, as condutas percebidas, as competências demonstradas, as práticas desenvolvidas e os esforços de desempenho demonstrados no cotidiano do trabalho.

Parágrafo Único. O avaliador deverá observar a sistemática e o registro frequente dos conhecimentos demonstrados, as habilidades praticadas e as atitudes percebidas durante o trabalho realizado pelo servidor.

SEÇÃO VI DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 35. Os fatores são constituídos pelos seguintes indicadores e conceitos de desempenho:

I – assiduidade, que será aferida e mensurada quando o servidor:

a) cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;

b) respeitar pontualmente os horários de trabalho sem a ocorrência de atrasos injustificados.

Parágrafo Único. A assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- nenhuma falta injustificada: 10 (dez) pontos;
- até 01 (uma) falta injustificada: 08 (oito) pontos;
- até 02 (duas) faltas injustificadas: 06 (seis) pontos;
- até 03 (três) faltas injustificadas: 02 (dois) pontos;
- igual ou superior a 04 (quatro) faltas injustificadas: 0 (zero) pontos.

II – qualidade e a produtividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor:



a) executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos;

b) revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos munícipes e/ou usuários de serviços; e,

c) realizar seu trabalho melhorando os recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis.

III - relacionamento interpessoal, que será aferido e mensurado quando o servidor:

a) tratar os munícipes, usuários de serviços públicos e servidores de forma educada, com atenção, consideração e respeito;

b) resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança, pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança; e,

c) compartilhar informações, experiências e aprendizagens nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões.

IV - iniciativa e a criatividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor:

a) adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;

b) demonstrar capacidade de investigar e buscar, permanentemente, alternativas de respostas para resolver problemas e enfrentar dificuldades a partir de soluções práticas, respostas objetivas e criativas e factíveis de execução; e,

c) executar ações, tomar iniciativas, propor melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos munícipes e/ou usuários de serviços.

V - autodesenvolvimento profissional, que será aferido e mensurado quando o servidor:

a) participar de cursos e programas de treinamento que possam contribuir para seu aperfeiçoamento e especialização profissional, por iniciativa própria ou através de oportunidades oferecidas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê; e,

b) investir no seu autodesenvolvimento profissional e pessoal com o propósito de incorporar novos conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar seu desempenho, suas competências e capacitação para o trabalho.

Parágrafo único. Integram ainda como padrões de desempenho desejados o cumprimento dos deveres dispostos no Estatuto dos Servidores do Magistério Público de Tietê.

SEÇÃO VII DAS COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 36. Fica instituída a Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal de Tietê.

§ 1º. A Comissão de Avaliação Funcional mencionada no caput deste artigo será composta, obrigatoriamente, por membros eleitos em pleito amplamente divulgado para este fim e com regras estabelecidas por Decreto.

§ 2º. Compete à Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal, formular políticas e diretrizes para programar ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho dos servidores.

§ 3º. A Comissão de Evolução Funcional deverá fixar um cronograma definindo as fases e etapas do processo de avaliação de desempenho, respeitando as peculiaridades de trabalho e o quantitativo de servidores do magistério público municipal.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 37. São atribuições dos ocupantes da Comissão de Evolução Funcional:

I - regulamentar e fiscalizar normas e procedimentos de funcionamento do sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Magistério Público Municipal;

II - monitorar as fases e etapas de implantação do sistema julgando litígios e controvérsias do processo;

III - apreciar os recursos interpostos pelos servidores;

IV - acompanhar semestralmente os registros dos resultados e das ações de trabalho dos servidores mediante relatórios gerenciais e operacionais;

V - manter arquivo dos recursos analisados e dos pareceres emitidos;

VI - informar a Secretaria Municipal de Educação sobre os recursos analisados e encaminhar o resultado final para fins de progressão quando for o caso;

VII - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

VIII - convocar o servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto; e,

IX - reunir-se, obrigatoriamente, nos meses de junho e dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Decididos os recursos interpostos, a Secretaria de Educação fará publicar a lista definitiva dos servidores do magistério público municipal habilitados no Processo de Evolução Funcional.

SUBSEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 38. A Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal será composta por:

I - 02 (dois) professores de Educação Básica I;
II - 02 (dois) professores de Educação Básica II;
III - 01 (um) professor de Educação Especial;
IV - 01 (um) Diretor de Ensino;
V - 01 (um) Supervisor de Ensino;
VI - 01 (um) Orientador Pedagógico e,
VII - 01 (um) Psicopedagogo.

Art. 39. Os membros da Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal serão escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo há mais de 03 (três) anos ininterruptos.

§ 1º. O mandato dos membros da comissão será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. Os membros da comissão exercerão suas funções, sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO

Art. 40. Os membros efetivos das Comissões de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal terão direito a uma gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago pela Administração Direta do Município de Tietê para o cargo de Professor de Educação Básica I, para cada etapa de avaliação (julho e janeiro), cujos pagamentos dar-se-ão por ocasião da conclusão dos trabalhos de cada etapa.

I - a gratificação será devida exclusivamente para cada membro que estiver, efetivamente, trabalhando nas avaliações, apreciação de recursos e demais litígios ocorridos no processo de avaliação.

II - as reuniões da Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal dependem do *quorum* mínimo de 3 (três) membros e as decisões serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

III - o presidente da Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal só terá direito a voto quando houver empate em qualquer votação.

Parágrafo único. É facultado aos membros efetivos da Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal, substituir a gratificação de que trata o caput deste artigo por dias de descanso, limitando-se em 05 (cinco) dias de folga para cada etapa de avaliação (1ª etapa = julho e 2ª etapa = janeiro), que deverão ser gozados antes do próximo período de avaliação.

SUBSEÇÃO V DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 41. A avaliação anual de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliado e, na sua falta, pelo superior hierárquico mediato do avaliado, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

Art. 42. O servidor será notificado do resultado final da sua avaliação, podendo interpor recurso para a autoridade que homologou a avaliação, cujo pedido será decidido pela Comissão de Evolução Funcional do Magistério Público Municipal até 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo, observando as seguintes regras:

I - o recurso deve ser protocolado pelo servidor em até 05 (cinco) dias corridos, contados da ciência do resultado final da Avaliação de Desempenho;

II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista nesta Lei Complementar;

b) tiver sido manifestamente injusta; e,

c) tiver sido baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 43. Os conceitos e pontos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor.

SUBSEÇÃO VI DOS REQUISITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 44. A avaliação anual será baseada exclusiva-

mente no disposto dos artigos 30 a 35, desta Lei Complementar sendo, também, obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Parágrafo único. O resultado final da avaliação de desempenho será produto das avaliações realizadas em junho e dezembro e o cálculo para apuração do resultado final será obtido pela extração da média simples da somatória de pontos que forem atribuídos pelo avaliador em cada um dos 5 (cinco) fatores a partir dos seus respectivos indicadores e conceitos de desempenho.

Art. 45. O formulário de avaliação contendo os fatores, indicadores, conceitos e pontos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação, os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O servidor do Quadro do Magistério Público Municipal designado para ocupar função de confiança fará jus à evolução funcional no cargo do qual é titular.

Art. 47. O servidor que for designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do seu cargo ou pelos vencimentos do cargo em comissão para a qual foi designado.

Art. 48. Quando ocorrer a cessação da designação de ocupante de função de confiança, o servidor retornará ao seu cargo efetivo.

Art. 49. A contribuição previdenciária do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal incidirá sobre o total dos vencimentos do cargo, correspondente ao nível em que estiver enquadrado.

Art. 50. O enquadramento dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, que na data de promulgação desta Lei Complementar fizerem jus à promoção vertical e ou horizontal, dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento específico.

Art. 51. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação, operacionalização e revisão, a ser integrada por, no mínimo, 08 (oito) servidores

efetivos, conforme seguem:

I - 01 (um) representante dos Professores de Educação Básica I;

II - 01 (um) representante dos Professores de Educação Básica II;

III - 01 (um) representante dos Professores de Educação Especial;

IV - 02 (dois) representantes dos Diretores de Escola;

V - 02 (dois) dois representantes dos Supervisores de Ensino;

VI - 01 (um) representante do Secretário de Educação.

Art. 52. As vantagens pessoais decorrentes do enquadramento dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, nas respectivas carreiras, na forma dos artigos 41 a 45 da Lei Complementar nº 17, de 17 de novembro de 2009, ficam transformadas em anuênio.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal que optar pela mudança de regime jurídico prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê.

Art. 53. A gratificação de nível universitário constante do artigo 26, da Lei Complementar nº 06, de 09 de novembro de 1993 continuará a ser paga para os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal que a recebiam até a promulgação desta Lei Complementar, em parcela destacada calculada sobre a jornada de trabalho em que estiver em exercício, respeitado os limites mínimos estabelecidos no Anexo I, do **Estatuto do Magistério Público Municipal de Tietê**.

Art. 54. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei Complementar, o Prefeito expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estruturação de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos previsto nesta Lei Complementar, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 55. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 56. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário.

Tietê, 23 de junho de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
DIRETOR DE ESCOLA	26	B-II	40 horas
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	26	A-II	40 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	233	C-I	30 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Arte)	12	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Ciências Físicas e Biológicas)	18	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Educação Física)	12	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Geografia)	10	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em História)	08	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Estrangeira - Espanhol)	01	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Estrangeira - Inglês)	05	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Portuguesa)	17	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Matemática)	19	A-I	18 horas-aula iniciais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	09	C-I	30 horas-aula iniciais
PSICOPEDAGOGO	06	B-II	40 horas
SUPERVISOR DE ENSINO	06	C-II	40 horas

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
PROFESSOR SUBSTITUTO	13	B-I	24 horas

ANEXO III QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DIRETOR DE ESCOLA	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação <i>latu sensu</i> em Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar e, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício na docência.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Atua em na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e à comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Dirige a política educacional na unidade escolar; elabora, com assessoria da Secretaria de Educação a proposta pedagógica da escola; elabora e operacionaliza o Plano de Ensino da unidade escolar; aplica medidas disciplinares; mantém o material da unidade escolar inventariado e em dia; dirige, constrói, implementa e participa de todas as atividades; articula ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; estimula a reflexão sobre a prática docente; favorece o intercâmbio de experiências; acompanha e avalia de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; aponta e prioriza os problemas educacionais a serem tratados; propõe alternativas para resolver os problemas levantados; supervisiona as atividades de recuperação de alunos; acompanha todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.; comunicar ao superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer ausência na unidade escolar; cria condições de organização, disciplina e interação interpessoal na unidade escolar; supervisiona a merenda na unidade escolar; organiza eventos cívicos e comemorativos na unidade escolar; assina os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar; responde pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; apura ou faz apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunica ao superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	Graduação em Licenciatura Plena em quaisquer das áreas da educação e, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na docência.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia na construção do projeto pedagógico da unidade escolar, orientando e acompanhando os docentes e especialistas em educação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Integra as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas unidades escolares municipais; elabora, conjuntamente, com os Coordenadores Pedagógicos o planejamento e a execução do plano de trabalho do Núcleo de Formação Continuada, de acordo com as atribuições previstas na legislação; melhora o processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada as novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; propõe e coordena as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados; formula planos de trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Curso Normal em nível superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; leva as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Arte)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de arte e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de arte; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Ciências Físicas e Biológicas)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Prepara, ministra aulas de ciência físicas e biológicas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de ciências físicas e biológicas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Educação Física)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Prepara, ministra aulas de educação física e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de educação física; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Geografia)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de geografia e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de geografia; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em História)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de história e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de história; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Estrangeira - Espanhol)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de língua estrangeira - espanhol e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de língua estrangeira - espanhol; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Estrangeira - Inglês)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de língua estrangeira - inglês e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	



Prepara e ministra aulas na disciplina de língua estrangeira - inglês; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Língua Portuguesa)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara, ministra aulas de língua portuguesa e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de língua portuguesa; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Habilitação em Matemática)	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Prepara, ministra aulas de matemática e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara e ministra aulas na disciplina de matemática; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na rede municipal orientando a aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva, mental e visual.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Orienta a aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva, mental e visual; participa no processo de planejamento das atividades da escola; organiza as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribui para o aprimoramento da qualidade do ensino; promove, sistematicamente, junto à equipe pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes à sistemática de atendimento (aluno, metodologia e forma de operacionalização do atendimento); elabora e executa os planos de atividades, conforme as especificidades dos educandos e níveis de atendimento; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PSICOPEDAGOGO	Graduação em Curso Superior com pós-graduação em Psicopedagogia, com duração mínima de 360h e, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício na docência.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades relacionadas ao comportamento do aluno.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Procede ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas empregadas, e àquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; presta atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; executa atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
SUPERVISOR DE ENSINO	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação lato sensu em Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar e, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício na docência.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Supervisiona as atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Mantem as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução; coordena as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino; diagnostica as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares; opina quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo; elabora e executa o plano de trabalho da Supervisão de Ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria de Educação, adequando-o às peculiaridades das unidades escolares; acompanha, controla, avalia e orienta o desempenho global das unidades escolares; adequa, difunde e aplica mecanismos de acompanhamento, controle, avaliação e orientação do planejamento e execução de projetos e programas; colabora com a Secretaria de Educação com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle, avaliação e orientação das experiências pedagógicas realizadas; implementa e difunde as diretrizes para a supervisão de ensino, traçadas pela Secretaria de Educação e pelos órgãos oficiais; adequa e difunde as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares; adequa, aplica e divulga mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares; adequa, aplica e difunde no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para a avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem; implementa as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle, avaliação e orientação das propostas pedagógicas e do plano de gestão de cada unidade escolar; realimenta, sistematicamente, o planejamento das unidades escolares; assiste, tecnicamente aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV
QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
ASSESSOR DE DIRETOR DE ESCOLA	26	I
COORDENADOR PEDAGÓGICO	11	II

ANEXO V
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM
COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Graduação em Licenciatura Plena em quaisquer das áreas da educação e, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício na docência.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxiliar os orientadores pedagógicos, atuando no suporte técnico e especializado do desenvolvimento pedagógico para a classe de docentes da rede municipal de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa, emite parecer, planeja e acompanha a operacionalização das adaptações de estudos, classificação, reclassificação e revalidação das propostas pedagógicas da rede municipal de ensino; assessora a administração escolar na seleção do pessoal técnico-pedagógico; auxilia o orientador pedagógico no planejamento, efetivação e avaliação dos projetos promovidos pela unidade escolar; avalia, sugere e acompanha o uso do material didático pedagógico; conhece a linha pedagógica e participa da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; coparticipa com o orientador pedagógico, buscando a solução de possíveis problemas de aprendizagem; estabelece inter-relações positivas com os diversos segmentos da comunidade, promovendo o enriquecimento das atividades pedagógicas; estimula o contínuo aperfeiçoamento dos docentes; participa da avaliação das unidades escolares; participa e apoia as prerrogativas dos Conselhos de Classe e Escolar; auxilia na composição de turmas, distribuição de carga horária; atua no sistema de rendimento escolar e no sistema de recuperação; organiza encontros e eventos pedagógicos que envolvam os orientadores pedagógicos; trabalha em consonância com as orientações emanadas do Departamento de Educação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO V – CONTINUAÇÃO
QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM
COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSESSOR DE DIRETOR DE ESCOLA	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação lato sensu em Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar e, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na docência.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em colaboração com o Diretor de Escola e o substitui em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e à comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia no planejamento e avaliação das atividades educacionais e na coordenação de atividades administrativas; colabora no gerenciamento de recursos financeiros, e participa do planejamento estratégico da unidade escolar; auxilia na definição da grade curricular e na organização do calendário escolar; coordena atividades administrativas na esfera de sua competência; supervisiona o processo de admissão de alunos; responde ofícios e assina documentos escolares na ausência do diretor; interage com a comunidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além e todas aquelas inerentes ao cargo de Diretor de Escola, quando em substituição.	

ANEXO VI
QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO	Graduação em Licenciatura Plena em quaisquer das áreas da educação, comprovação perfil adequado para natureza das atribuições, histórico de bom relacionamento com os alunos e a comunidade, e, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Tietê.
ATRIBUIÇÕES	
Adota práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar e apoia o desenvolvimento de ações e programas de Justiça Restaurativa; orienta os pais dos alunos, ou responsáveis, sobre o papel da família no processo educativo; analisa os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos; orienta a família, ou responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social; identifica e sugere atividades pedagógicas complementares, a serem realizadas pelos alunos fora do período letivo; orienta e apoia os alunos na prática de seus estudos; atualiza-se constantemente através da participação de cursos e projetos relacionados aos temas afetos à proteção escolar, tais como mediação de conflitos, justiça restaurativa, bullying, articulação comunitária, mediação e solução de conflitos, dentre outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO
PÚBLICO MUNICIPAL DE TIETÊ II

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A-I	NÍVEL ↓	1.230,98	1.267,91	1.305,94	1.345,12	1.385,47	1.427,04	1.469,85	1.513,95	1.559,36	1.606,14
	II- 15%	1.415,62	1.458,09	1.501,83	1.546,89	1.593,30	1.641,09	1.690,33	1.741,04	1.793,27	1.847,07
	III- 20%	1.477,17	1.521,49	1.567,13	1.614,15	1.662,57	1.712,45	1.763,82	1.816,73	1.871,24	1.927,37
REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B-I	NÍVEL ↓	1.641,30	1.690,54	1.741,26	1.793,49	1.847,30	1.902,72	1.959,80	2.018,59	2.079,15	2.141,53
	II- 15%	1.887,50	1.944,12	2.002,45	2.062,52	2.124,39	2.188,13	2.253,77	2.321,38	2.391,02	2.462,76
	III- 20%	1.969,56	2.028,65	2.089,51	2.152,19	2.216,76	2.283,26	2.351,76	2.422,31	2.494,98	2.569,83



REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.051,63	2.113,18	2.176,57	2.241,87	2.309,12	2.378,40	2.449,75	2.523,24	2.598,94	2.676,91
C-I	II-15%	2.359,37	2.430,15	2.503,06	2.578,15	2.655,49	2.735,16	2.817,21	2.901,73	2.988,78	3.078,44
	III-20%	2.461,95	2.535,81	2.611,89	2.690,24	2.770,95	2.854,08	2.939,70	3.027,89	3.118,73	3.212,29
REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.461,95	2.535,81	2.611,89	2.690,24	2.770,95	2.854,08	2.939,70	3.027,89	3.118,73	3.212,29
D-I	II-15%	2.831,25	2.916,18	3.003,67	3.093,78	3.186,59	3.282,19	3.380,66	3.482,07	3.586,54	3.694,13
	III-20%	2.954,34	3.042,97	3.134,26	3.228,29	3.325,14	3.424,89	3.527,64	3.633,47	3.742,47	3.854,75
REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	2.612,10	2.690,46	2.771,18	2.854,31	2.939,94	3.028,14	3.118,99	3.212,56	3.308,93	3.408,20
A-II	II-15%	3.003,92	3.094,03	3.186,86	3.282,46	3.380,93	3.482,36	3.586,83	3.694,44	3.805,27	3.919,43
	III-20%	3.134,52	3.228,56	3.325,41	3.425,18	3.527,93	3.633,77	3.742,78	3.855,07	3.970,72	4.089,84
REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL ↓	3.009,31	3.099,59	3.192,57	3.288,35	3.387,00	3.488,61	3.593,27	3.701,07	3.812,10	3.926,46
B-II	II-15%	3.460,70	3.564,52	3.671,46	3.781,60	3.895,05	4.011,90	4.132,26	4.256,23	4.383,91	4.515,43
	III-20%	3.611,17	3.719,50	3.831,09	3.946,02	4.064,40	4.186,33	4.311,92	4.441,28	4.574,52	4.711,75

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL DE TIETÊ

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 2.500,00
II	R\$ 2.800,00

ANEXO IX
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DA CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO	R\$ 1.200,00

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL/CADASTRO do estabelecimento abaixo relacionado.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1902228052014 Data de Protocolo: 28/05/2014 CEVS: 355450801-561-000488-2-8 Data de Validade: Razão Social: YASMIN SILVA DE MATOS 34410563882 CNPJ/CPF: 20.297.864/0001-24 Endereço: Rua EUNICE MARIA BERTOLA GAIOTO, 103 FUNDOS BERTOLA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: YASMIN SILVA DE MATOS CPF: 34410563882 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1469620012014 Data de Protocolo: 20/01/2014 CEVS: 355450801-561-000474-1-4 Data de Validade: 04/06/2015 Razão Social: FABIO RAMOS SOARES 36117402848 CNPJ/CPF: 16.708.065/0001-26 Endereço: Rua SE RAFIM ALVES CORREA, 151 SÃO ROQUE Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: FABIO RAMOS SOARES CPF: 36117402848 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1904029052014 Data de Protocolo: 29/05/2014 CEVS: 355450801-472-000112-1-5 Data de Validade: 18/06/2015 Razão Social: ECN LEITE - ME CNPJ/CPF: 19.914.867/0001-80 Endereço: Rua LARA CAMPOS, 580 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: EDILENE CRISTINA NAZATO LEITE CPF: 19170223874 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1867415052014 Data de Protocolo: 15/05/2014 CEVS: 355450801-472-000111-1-8 Data de Validade: 25/06/2015 Razão Social: BOTINI & GUIBAL ALIMENTOS LTDA - EPP CNPJ/CPF: 19.806.414/0001-30 Endereço: Rua BOM JESUS, 432 PARTE A CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ALINE BOTINI COAN CPF: 32979211885 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014 .

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1599825022014 Data de Protocolo: 25/02/2014 CEVS: 355450801-360-000075-2-8 Data de Validade: Razão Social: RECANTO ROGERIO DE SOUZA CNPJ/CPF: 02.545.338/0001-54 Endereço: Estrada ESTRADADO TAQUARAL, S/N TAQUARAL Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: JOSE CARLOS MACHADO CPF: 36440876872 Resp. Técnico: PAULO ROBERTO FOLTRAN VALENTIM CPF: 03496477806 CBO: Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04225080 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1697242032014 Data de Protocolo: 24/03/2014 CEVS: 355450801-360-000077-2-2 Data de Validade: Razão Social: NPA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA CNPJ/CPF: 05.762.640/0001-52 Endereço: Rua LUIS MONTANHAN, S/N JD. RES. EMÍLIO GARDE- NAL Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUIS FERNANDO SERAFIM ANTUNES CPF: 32015310819 Resp. Técnico: PAULO ROBERTO FOLTRAN VALENTIM - CPF: 03496477806 CBO: Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04225080 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1752704042014 Data de Protocolo: 04/04/2014 CEVS: 355450801-471-000088-1-8 Data de Validade: 25/06/2015 Razão Social: GISELE DE SOUZA 29616489801 CNPJ/CPF: 18.539.845/0001-15 Endereço: Rua FLORINDO FLORIAN, 62 PARAÍSO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: GISELE DE SOUZA CPF: 29616489801 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a renovação da LICENÇA DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento abaixo relacionado.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 615320032013 Data de Protocolo: 20/03/2013 CEVS: 355450801-471-000070-1-3 Data de Validade: 13/06/2015 Razão Social: ANA PAULA MORELATO ANACLETO - ME CNPJ/CPF: 15.067.190/0001-31 Endereço: Sítio

SANTA CRUZ, S/N SETE FOGÕES Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANA PAULA MORELATO ANACLETO CPF: 14104667870

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1411318122013 Data de Protocolo: 18/12/2013 CEVS: 355450801-561-000267-1-9 Data de Validade: 05/06/2015 Razão Social: NOVO VEIA RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA-ME CNPJ/CPF: 11.191.487/0001-53 Endereço: Rua TENENTE GELAS, 333 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ROBERTA BRANDOLISE HERNANDES - CPF: 40410029823

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1386310122013 Data de Protocolo: 10/12/2013 CEVS: 355450801-561-000364-1-2 Data de Validade: 16/06/2015 Razão Social: ELIZABETH SANTOS DA COSTA 26522145863 CNPJ/CPF: 17.011.121/0001-31 Endereço: Estrada MUNICIPAL SETE FOGÕES, 62 SETE FOGÕES Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ELIZABETH SANTOS DA COSTA CPF: 26522145863 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1040922082013 Data de Protocolo: 22/08/2013 CEVS: 355450801-109-000034-1-7 Data de Validade: 05/06/2015 Razão Social: PADARIA E CONFEITARIA SAO PEDRO DE TIETÊ LTDA - ME CNPJ/CPF: 12.525.921/0001-57 Endereço: Rua SÃO PEDRO, 248 JD. RES. BANDEIRANTES Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: CLEBER MENDES FERNANDES CPF: 05355110606 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1824230042014 Data de Protocolo: 30/04/2014 CEVS: 355450801-561-0000376-1-3 Data de Validade: 24/06/2015 Razão Social: GUSTO ITALIANO LTDA-ME CNPJ/CPF: 03.372.441/0001-02 Endereço: Rua LARA CAMPOS, 459 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18500-000 UF: SP Resp. Legal: MARLEI



ZANETTE CPF: 10605852863

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1884322052014 Data de Protocolo: 22/05/2014 CEVS: 355450801-472-000033-1-0 Data de Validade: 24/06/2015 Razão Social: MARCIA CRISTINA SERVELIN COAN & CIA LTDA-ME - CNPJ/CPF: 03.121.140/0001-06 Endereço: Rua BELA VISTA, 645 BELA VISTA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCIA CRISTINA SERVELIN COAN CPF: 27553208850

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE o CANCELAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1930406062014 Data de Protocolo: 06/06/2014 CEVS: 355450801-562-000027-1-2 Data de Validade: Razão Social: DONA E PATROA M & M LANCHES LTDA -ME CNPJ/CPF: 14.147.422/0001-07 Endereço: RUASANTA CRUZ, 261 SANTA CRUZ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARLENE FOLTRAN - CPF: 99789469853

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1905129052014 Data de Protocolo: 29/05/2014 CEVS: 355450801-472-000125-1-3 Data de Validade: 03/06/2014 Razão Social: A W CARO - ME CNPJ/CPF: 16.630.137/0001-60 Endereço: Rua LARA CAMPOS, 580 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ALESSANDRO WILLIAMS CARO CPF: 11006754857

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê INDEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento abaixo relacionado.

Comunicado de INDEFERIMENTO referente a protocolo: 1713826032014 Data de Protocolo: 26/03/2014 CEVS: 355450801-463-000036-1-1 Data de Validade: Razão Social: BBLC EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA CNPJ/CPF: 10.353.007/0001-40 Endereço: Rua Madre ambrosina de francesco, 175 jardim da serra Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: TIAGO COAN COLODETO CPF: 22387671856

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Indeferio o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

em razão de não existir qualquer atividade relacionada à área de alimentos no local informado.

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014.

Comunicado de INDEFERIMENTO referente a protocolo: 1861314052014 Data de Protocolo: 14/05/2014 CEVS: 355450801-561-000487-0-4 Data de Validade: Razão Social: CORALHA SOARES DANTAS 12973014808 CNPJ/CPF: 20.249.317/0001-73 Endereço: Estrada municipal sete fogões, s/n sete fogões Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: CORALHA SOARES DANTAS CPF: 12973014808

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Indeferio o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

em razão do estabelecimento não possuir condições físico-estruturais-funcionais e higiênico-sanitárias satisfatórias para o seu funcionamento.

TIETÊ, Quarta-feira, 25 de Junho de 2014

COMUNICADO DE LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

AIF N.º 0017 - DE 06/06/2014-EM NOME DE JARBAS CAPELO. - CPF 234.641.438-72-RUA PADRE COSTA N.º 35 - BAIRRO CAIXA D'ÁGUA - TIETÊ-SP-PROTOCOLO 1932006062014-PROCESSO 1229/54508/14, AIF N.º 0019 - INTERDIÇÃO DE EQUIPAMENTO CAUTELAR DE 06/06/2014 E TRM N.º 0267 INTERDIÇÃO DE EQUIPAMENTO.

COMUNICADO DE LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

AIF N.º 0018 - DE 09/06/2014-EM NOME DA EMPRESA RESTAURANTE E LANCHONETE SAN RAPHAEL LTDA - ME-CNPJ 00.630.419/0001-27-TR GUIOMAR FLEURI CAMARGO S/N - TIETÊ-SP-PROTOCOLO 1934109062014-PROCESSO 1230/54508/14. O INFRATOR PODERÁ OFERECER DEFESA OU IMPUGNAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO NO PRAZO DE (DEZ) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA CIÊNCIA, CONFORME A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA EM VIGOR. NAAUSÊNCIA DE DEFESA SERÁ LAVRADO O AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE.

COMUNICADO DE DEFERIMENTO DE RECURSO DO AUTO DE INFRAÇÃO.

AIF N.º 0018-DE 09/06/2014-EM NOME DA EMPRESA RESTAURANTE E LANCHONETE SAN RAPHAEL LTDA CNPJ 00.630.419/0001-27-TR GUIOMAR FLEURI CAMARGO S/N - TIETÊ-SP-PROTOCOLO 1963318062014-PROCESSO 1230/54508/14. RECURSO DEFERIDO EM 26/06/2014.

O Diretor dos Departamentos de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê,

DEFERE a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1924105062014 Data de Protocolo: 05/06/2014 CEVS: 355450801-863-000284-1-

0 Data de Validade: 27/12/2014 Razão Social: SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE TIETÊ CNPJ/CPF: 72.459.852/0001-52 Endereço: Praça DR. JOSÉ AUGUSTO CORRÊA, 45 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ZACARIAS PEDRO SIMÃO CPF: 58882995887 Resp. Técnico: RAQUEL MELARÉ LEME - CPF: 25297255864 CBO: 06310 CRO No. Inscr.: 66985 UF: SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1908230052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-865-000059-1-6 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: EDNA DE FATIMA RIGETTO ROSSINI CNPJ/CPF: 04675343813 - Endereço: Rua RIO GRANDE DO SUL, 39 JARDIM BONANZA Município: TIETÊ CEP:

18530-000 UF: SP Resp. Legal: EDNA DE FÁTIMA RIGETTO ROSSINI - CPF: 04675343813 Resp. Técnico: EDNA DE FÁTIMA RIGETTO ROSSINI - CPF: 04675343813 CBO: 07410 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.: 16.272 UF: SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1907830052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-865-000050-1-0 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: MARCELO PASQUOTO LOPES CNPJ/CPF: 09912432851 - Endereço: Rua TENENTE GELAS, 1035 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCELO PASQUOTO LOPES - CPF: 09912432851.

Resp. Técnico: MARCELO PASQUOTO LOPES CPF: 09912432851 CBO: 07620 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.: 10415 UF: SP Resp. Técnico: ROSE MEIRE DAL COLETO PASQUOTO LOPES CPF: 05046115859 CBO: 07620 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.: 59888-F UF: SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1769409042014 Data de Protocolo: 09/04/2014 CEVS: 355450801-863-000283-1-2 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: DANILO MONIZ CNPJ/CPF: 34447789884 Endereço: Rua TENENTE GELAS, 1205 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: DANILO MONIZ CPF: 34447789884 Resp. Técnico: DANILO MONIZ CPF: 34447789884 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.: 139274 UF: SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legis-

lação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1877220052014 Data de Protocolo: 20/05/2014 CEVS: 355450801-863-000072-1-8 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: MÁRCIO CAMARGO CUNHA CNPJ/CPF: 48515167891 Endereço: Rua ANTONIO NERY, 519 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MÁRCIO CAMARGO CUNHA CPF: 48515167891 Resp. Técnico: MÁRCIO CAMARGO CUNHA CPF: 48515167891 CBO: 06117 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.: 53.310 UF: SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1896227052014 Data de Protocolo: 27/05/2014 CEVS: 355450801-863-000073-1-5 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: WOLNEI MENDES CNPJ/CPF: 17164613672 Endereço: Rua TENENTE GELAS, 1111 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: WOLNEI MENDES CPF: 17164613672 Resp. Técnico: WOLNEI MENDES CPF: 17164613672 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.: 29775 UF: SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1905730052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-865-000099-1-1 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: MARIANA TELLINI PIETROBON CNPJ/CPF: 39358136863 Endereço: Rua TENENTE GELAS, 776 BOX 04 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARIANA TELLINI PIETROBON - CPF: 39358136863 Resp. Técnico: MARIANA TELLINI PIETROBON CPF: 39358136863 CBO: 07620 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.: 47677 LTF UF: SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente a protocolo: 1943011062014 Data de Protocolo: 11/06/2014 CEVS: 355450801-865-000008-1-7 Data de Validade: 16/06/2015 Razão Social: MARIA BENEDETI LIBARDI CNPJ/CPF: 86623370820 Endereço: Rua PROF.ª ANTONIO JOSE PEREIRA, 73 SALA 02 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARIA BENEDETI LIBARDI - CPF: 86623370820 Resp. Técnico: MARIA BENEDETI LIBARDI - CPF: 86623370820 CBO: 07410 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.: 11183 UF: SP



O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1924005062014 Data de Protocolo: 05/06/2014 CEVS: 355450801-750-000006-1-2 Data de Validade: 16/06/2015 Razão Social: LUIS AUGUSTO BATISTUZZO CNPJ/CPF: 79346120878 Endereço: Rua BRASÍLIA, 105 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUIS AUGUSTO BATISTUZZO CPF: 79346120878 Resp. Técnico: LUIS AUGUSTO BATISTUZZO CPF: 79346120878 CBO: 06510 Conselho Prof.: CRMV No. Inscr.:3452 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1896127052014 Data de Protocolo: 27/05/2014 CEVS: 355450801-863-000076-1-7 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: LEANDRO MARZULLO MENDES CNPJ/CPF: 20252813820 Endereço: Rua TENENTE GELÁS, 1111 SALA 03 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LEANDRO MARZULLO MENDES - CPF: 20252813820 Resp. Técnico: LEANDRO MARZULLO MENDES - CPF: 20252813820 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:73667 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1877120052014 Data de Protocolo: 20/05/2014 CEVS: 355450801-865-000097-1-7 Data de Validade: 26/05/2015 Razão Social: MARIANA MARTINS BONILHA DE CAMPOS MOREIRA CNPJ/CPF: 33283317860 Endereço: Rua ANTONIO NERY, 576 SALA 07 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARIANA MARTINS BONILHA DE C. MOREIRA - CPF: 33283317860 Resp. Técnico: MARIANA MARTINS BONILHA DE C. MOREIRA - CPF: 33283317860 CBO: 07925 Conselho Prof.: CRFA No. Inscr.:17416 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1722028032014 Data de Protocolo: 28/03/2014 CEVS: 355450801-864-000022-1-6 Data de Validade: 15/05/2015 Razão Social:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ CNPJ/CPF: 46.634.598/0001-71 Endereço: Rua TENENTE GELÁS, 605 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO - CPF: 33795213886 Resp. Técnico: MARINA VELOSO OLIVEIRA MENEQUETTE - CPF: 29262850867 CBO: 05110 Conselho Prof.: CRBM No. Inscr.:9059 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1873319052014 Data de Protocolo: 19/05/2014 CEVS: 355450801-863-000078-1-1 Data de Validade: 26/05/2015 Razão Social: EDUARDO SALIBA CNPJ/CPF: 03099406805 Endereço: Avenida XI DE AGOSTO, 151 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: EDUARDO SALIBA CPF: 03099406805 Resp. Técnico: EDUARDO SALIBA CPF: 03099406805 CBO: 06150 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:37.805 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de referente à protocolo: 1905530052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000030-1-8 CEVS: 355450801-863-000029-1-7 Data de Validade: Razão Social: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL CNPJ/CPF: 17612466821 Endereço: Rua SANTA CRUZ, 1670 SALA 01 JARDIM SANTA CRUZ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL - CPF: 17612466821 Resp. Técnico: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL - CPF: 17612466821 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:64730 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1905530052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000029-1-7 CEVS: 355450801-863-000029-1-7 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL CNPJ/CPF: 17612466821 Endereço: Rua SANTA CRUZ, 1670 SALA 01 JARDIM SANTA CRUZ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL CPF: 17612466821 Resp. Técnico: MARCO ANTONIO PINTO AMARAL CPF: 17612466821 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:64730 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de referente à protocolo: 1905630052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000019-1-0 CEVS: 355450847-863-000018-1-3 Data de Validade: Razão Social: SILVANA GIACOMAZZI BERTO LA CNPJ/CPF: 18400696867 Endereço: Avenida ARRASTAO, 60 JARDIM BONANZA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA - CPF: 18400696867 Resp. Técnico: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CPF: 18400696867 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:71573 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1905630052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450847-863-000018-1-3 CEVS: 355450847-863-000018-1-3 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CNPJ/CPF: 18400696867 Endereço: Avenida ARRASTAO, 60 JARDIM BONANZA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CPF: 18400696867 Resp. Técnico: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CPF: 18400696867 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:71573 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1826630042014 Data de Protocolo: 30/04/2014 CEVS: 355450801-477-000040-1-4 Data de Validade: 08/05/2015 Razão Social: LUCAS BATTAGLINI ROCHA ME CNPJ/CPF: 12.991.624/0001-05 Endereço: Praça DR. ELIAS GARCIA, 150 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUCAS BATTAGLINI ROCHA CPF: 43099087807
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1769709042014 Data de Protocolo: 09/04/2014 CEVS: 355450801-863-000139-1-9 Data de Validade: 14/05/2015 Razão Social: LINCOLN PONTES VASQUEZ CNPJ/CPF: 51668890615 Endereço: Rua TENENTE GELÁS, 1205 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LINCOLN PONTES VASQUEZ - CPF: 51668890615 Resp. Técnico: LINCOLN PONTES VASQUEZ CPF: 51668890615 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:62269 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1769609042014 Data de Protocolo: 09/04/2014 CEVS: 355450801-863-000140-1-0 Data de Validade: 14/05/2015 Razão Social: WANIA CORDEIRO PONTES VASQUEZ CNPJ/CPF: 11642985856 Endereço: Rua TENENTE GELÁS, 1205 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: WANIA CORDEIRO PONTES VASQUEZ - CPF: 11642985856 Resp. Técnico: WANIA CORDEIRO PONTES VASQUEZ CPF: 11642985856 CBO: 06117 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:57186 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1786616042014 Data de Protocolo: 16/04/2014 CEVS: 355450801-206-000001-1-6 Data de Validade: 27/05/2015 Razão Social: LIMNE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP CNPJ/CPF: 45.939.527/0001-14 Endereço: Rua PROFESSORA SYLVIA DE ABREU GARCIA, S/N LOTES 5A 15 DISTRITO INDUSTRIAL Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: JOSÉ MANOEL FERNANDES DIOGO CPF: 03086860804 Resp. Técnico: KEMY GABRIELA HASHIZUMI CPF: 18231008802 CBO: 03605 Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04477652 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1896027052014 Data de Protocolo: 27/05/2014 CEVS: 355450801-863-000150-1-6 Data de Validade: 04/06/2015 Razão Social: ROSANA NICOLOSI FRANZINI CNPJ/CPF: 04968748884 Endereço: Rua JÚLIO DOS REIS, 66 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ROSANA NICOLOSI FRANZINI - CPF: 04968748884 Resp. Técnico: ROSANA NICOLOSI FRANZINI CPF: 04968748884 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:25578 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.
Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1717227032014 Data de Protocolo: 27/03/2014 CEVS: 355450801-477-000005-1-5 Data de Validade: 29/04/2015 Razão Social: L. A. R. DE CAMARGO & CIA LTDA EPP CNPJ/CPF: 56.705.221/0001-10 Endereço: Avenida DR. SOARES HUNGRIA, 116 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANTONIO JOSÉ RODRIGUES DE CAMARGO CPF: 02718556811 Resp. Técnico: CLAUDIA DE ALMEIDA MILANELO - CPF: 16347584808 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:44376 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.



Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1908830052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000014-1-4 CEVS: 355450801-863-000014-1-4 CEVS: 355450801-863-000014-1-4 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: VALTER LUIZ GOLDONI CNPJ/CPF: 04231570868 Endereço: Rua PROFESSOR FRANCISCO DE ASSIS MADEIRA, 294 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 Resp. Técnico: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:3084 UF:SP Resp. Técnico: ESTELA BISCARO E GOLDONI CPF: 26469606890 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:71345 UF:SP Resp. Técnico: MOACYR FLEURY MADEIRA E GOLDONI CPF: 16435006865 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:67367 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de referente à protocolo: 1908830052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000218-1-4 CEVS: 355450801-863-000014-1-4 Data de Validade: Razão Social: VALTER LUIZ GOLDONI CNPJ/CPF: 04231570868 Endereço: Rua PROFESSOR FRANCISCO DE ASSIS MADEIRA, 294 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 Resp. Técnico: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:3084 UF:SP Resp. Técnico: MOACYR FLEURY MADEIRA E GOLDONI CPF: 16435006865 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:67367 UF:SP Resp. Técnico: ESTELA BISCARO E GOLDONI CPF: 26469606890 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:71345 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1908830052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000015-1-1 CEVS: 355450801-863-000014-1-4 Data de Validade: 30/05/2015 Razão Social: VALTER LUIZ GOLDONI CNPJ/CPF: 04231570868 Endereço: Rua PROFESSOR FRANCISCO DE ASSIS MADEIRA, 294 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 Resp. Técnico: MOACYR FLEURY MADEIRA E GOLDONI CPF: 16435006865 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:67367 UF:SP Resp. Técnico: VALTER LUIZ GOLDONI - CPF: 04231570868 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:3084 UF:SP Resp. Técnico: ESTELA BISCARO E GOLDONI CPF: 26469606890 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:71345 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1800123042014 Data de Protocolo: 23/04/2014 CEVS: 355450801-863-000142-1-4 Data de Validade: 15/05/2015 Razão Social: MARCO ANTONIO FINO CNPJ/CPF: 34234578649 Endereço: Rua CAIO GRACCHO DE SOUZA CAMPOS, 160 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCO ANTONIO FINO - CPF: 34234578649 Resp. Técnico: MARCO ANTONIO FINO - CPF: 34234578649 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:42096 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1954816062014 Data de Protocolo: 16/06/2014 CEVS: 355450801-863-000265-1-4 Data de Validade: 23/12/2014 Razão Social: JOSÉ JACOB BISCARO NETO CNPJ/CPF: 31159543879 Endereço: Rua JOSÉ BORDENALE, 82 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: JOSÉ JACOB BISCARO NETO - CPF: 31159543879 Resp. Técnico: JOSÉ JACOB BISCARO NETO - CPF: 31159543879 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:91812 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Quinta-feira, 26 de Junho de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1813928042014 Data de Protocolo: 28/04/2014 CEVS: 355450801-477-000015-1-1 Data de Validade: 30/04/2015 Razão Social: M T RONCHI & CIA LTDA - ME CNPJ/CPF: 04.339.523/0001-18 Endereço: Rua BELA VISTA, 659 BELA VISTA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MATHEUS TONON RONCHI - CPF: 36892382851 Resp. Técnico: ELISANGELA PALADINI PIZOL - CPF: 16729236892 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:24.857 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de

tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1896327052014 Data de Protocolo: 27/05/2014 CEVS: 355450801-477-000015-1-1 Data de Validade: 30/04/2015 Razão Social: M T RONCHI & CIA LTDA - ME CNPJ/CPF: 04.339.523/0001-18 Endereço: Rua BELA VISTA, 659 BELA VISTA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MATHEUS TONON RONCHI - CPF: 36892382851
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor dos Departamentos de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê.

DEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL/CADASTRO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1637811032014 Data de Protocolo: 11/03/2014 CEVS: 355450801-960-000281-2-6 Data de Validade: Razão Social: ANA CAROLINA DA SILVA SEIXAS 32028465824 CNPJ/CPF: 19.735.286/0001-81 Endereço: Rua LARA CAMPOS, 399 SALA 04 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANA CAROLINA DA SILVA SEIXAS CPF: 32028465824
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1868716052014 Data de Protocolo: 16/05/2014 CEVS: 355450801-931-000019-2-9 Data de Validade: Razão Social: VINICIUS SACONI CASTRO - ME CNPJ/CPF: 19.978.384/0001-40 Endereço: Rua RUBENS ALVES ASSUNÇÃO, 45 ALTOS DO TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: VINICIUS SACONI CASTRO - CPF: 30268932859 Resp. Técnico: VINICIUS SACONI CASTRO - CPF: 30268932859 CBO: 18120 Conselho Prof.: CREF No. Inscr.:11167-g/SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1906130052014 Data de Protocolo: 30/05/2014 CEVS: 355450801-863-000018-1-3 Data de Validade: Razão Social: SILVANA GIA-

COMAZZI BERTOLA CNPJ/CPF: 18400696867 Endereço: Avenida ARRASTAO, 60 SALA 06 JARDIM BONANZA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CPF: 18400696867 Resp. Técnico: SILVANA GIACOMAZZI BERTOLA CPF: 18400696867 CBO: 06310 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:71573 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1921404062014 Data de Protocolo: 04/06/2014 CEVS: 355450801-477-000050-1-0 Data de Validade: 30/04/2015 Razão Social: RAIÁ DROGASIL S/A CNPJ/CPF: 61.585.865/1160-28 Endereço: Rua tenente gelás, 674 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCILIO D'AMICO POUSA-DA CPF: 06654831802 Resp. Técnico: LUCIANA CRISTIANE CHAGAS ELIAS CPF: 32889316807 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:69517 UF:SP Resp. Técnico: ADILSON AMAPARO JUNIOR CPF: 07283491830 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:16209 UF:SP Resp. Técnico: DIEGO JULIANO BENETON ROSSITTI GOLDONI CPF: 31430714867 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No.

Inscr.:43057 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Quinta-feira, 26 de Junho de 2014

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica de Tietê DEFERE O CANCELAMENTO DAS LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1836008052014 Data de Protocolo: 08/05/2014 CEVS: 355450801-477-000015-1-1 Data de Validade: 30/04/2014 Razão Social: M T RONCHI & CIA LTDA - ME CNPJ/CPF: 04.339.523/0001-18 Endereço: Rua BELA VISTA, 659 BELA VISTA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MATHEUS TONON RONCHI - CPF: 36892382851
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ.

Deferir o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 24 de Junho de 2014

COMUNICADO DE LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

AIF N.º 0015 - DE 17/04/2014-EM NOME DE L.R.DE CAMARGO & CIA LTDA EPP - CNPJ 56705221/0001-10-AVENIDA DR. SOARES HUNGRIA N.º 116 - BAIRRO CENTRO - TIETÊ-SP-PROTOCOLO 1717217042014-PROCESSO 1218/54508/14, AIP N.º 0017 - NRM N.º 0026.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

PARECER
TC-001832/026/12

Prefeitura Municipal: Tietê.

Exercício: 2012.

Prefeito: José Carlos Melaré.

Advogados: Francisco Antonio Miranda Rodriguez, Yuri Marcel Soares Oota e outros.

Acompanham: TC-001832/126/12 e Expedientes: TC-024594/026/13.

Procurador de Contas: Rafael Antonio Baldo.

Fiscalizada por: UR-9 - DSF-I.

Fiscalização atual: UR-9 - DSF-I.

Execução Orçamentária: déficit de 2,72% R\$ 2.389.588,25 **Aplicação ensino:** 32,55% **Magistério:** 69,71% **FUNDEB:** 100% **Despesas com pessoal:** 47,40% **Aplicação na Saúde:** 23,52% **Remuneração dos Agentes Políticos:** em ordem.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

ACORDA a Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sessão de 04 de fevereiro de 2014, pelo voto dos Conselheiros Renato Martins Costa, Relator, Cristiana de Castro Moraes, Presidente e Dimas Eduardo Ramalho, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitir parecer favorável à aprovação das contas da Prefeitura, exceção feita aos atos pendentes de apreciação por este Tribunal.

Determina a formação de Termos Contratuais para análise dos contratos decorrentes do Convite 32/12 e dos Pregões 09/11 e 13/11, devendo o TC-24594/026/12, e respectivas cópias, acompanharem os processos a serem formados.

Quanto aos servidores comissionados, determina, ainda, que o gestor cesse de imediato o pagamento do FGTS, tendo em vista o entendimento contrário consolidado na jurisprudência desta Corte.

Presente na sessão o Procurador do Ministério Público de Contas Thiago Pinheiro Lima.

O processo ficará disponível aos interessados para vista e extração de cópias, imediatamente de requerimento, no Cartório do Conselheiro Relator.

Publique-se.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2014.

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

PRESIDENTE

RENATO MARTINS COSTA

RELATOR

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA,
Presidenta da Câmara Municipal de Tietê, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tietê aprovou, e ela promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 01/2014

"Institui o Programa "Escola no Legislativo" no âmbito da Câmara Municipal de Tietê e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído na Câmara Municipal de Tietê o Programa "Escola no Legislativo".

Artigo 2º - O programa de que trata esta lei tem por finalidade informar e conscientizar crianças e jovens sobre o papel e a importância do Poder Legislativo através da realização de palestras e distribuição de cartilhas que visem:

I - levar ao conhecimento das crianças e jovens a importância das funções legislativas, fiscalizadora e deliberativa exercidas no âmbito do Legislativo Municipal;

II - enfatizar a importância da função fiscalizadora do Legislativo;

III - difundir a noção de que a representatividade política fundamenta o sistema democrático;

IV - destacar o papel do Vereador como elo entre a sociedade e o governo para o estabelecimento da agenda política e adoção de políticas públicas;

V - desenvolver o conceito de cidadania;

VI - discutir a importância do voto nas sociedades democráticas.

Artigo 3º - O programa de que trata esta lei será executado pela Presidência da Câmara Municipal de Tietê, com a possibilidade da participação de todos os demais vereadores, mediante prévio agendamento com as escolas municipais e estaduais, públicas e particulares que desejarem participar do programa.

Artigo 4º - As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Eu, _____, (Robson Momi), Secretário Legislativo Administrativo da Câmara Municipal de Tietê, a digitei.

Tietê, 16 de junho de 2014.

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA
PRESIDENTA

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA,
Presidenta da Câmara Municipal de Tietê, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tietê aprovou, e ela promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 02/2014

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Tietê, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Tietê, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ DECRETA:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tietê é composta da seguinte forma:

I - Presidência;

II - Assessoria Técnica;

III - Secretaria Legislativa Administrativa;

IV - Secretaria Legislativa Financeira.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - A Presidência, naquilo que a relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica, da Secretaria Legislativa Administrativa e da Secretaria Legislativa Financeira, e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 3º - A Assessoria Técnica é composta da seguinte maneira:

I - Assessoria para Assuntos Jurídicos;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Parlamentar.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 4º - A Assessoria para Assuntos Jurídicos é composta pelos cargos de Assessor Jurídico e de Procurador Jurídico, competindo, respectivamente, as seguintes atribuições:

I - Ao Assessor Jurídico compete:

a) assessorar a Presidência nos assuntos legislativos e jurídicos;

b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos submetidos pela Presidência.

II - Ao Procurador Jurídico, compete:

a) patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele;

b) assessorar os Vereadores, quando solicitado, na orientação dos trabalhos legislativos;

c) assessorar as comissões, quando solicitado, orientando nos assuntos jurídicos e legislativos;

d) dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação.

§ 1º - O cargo de Procurador Jurídico será provido através de concurso público, nos termos da legislação pertinente, devendo o ocupante comprovar o efetivo exercício da advocacia por mais de 03 anos;

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante comprovar o efetivo exercício da advocacia por mais de 03 anos;

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 5º - A Chefia de Gabinete é composta pelo cargo de Assessor Chefe de Gabinete.

§ 1º - Ao Assessor Chefe de Gabinete compete:

I - Com relação ao expediente da Câmara:

a) Assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;

b) Elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente;

c) Assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

d) Encaminhar toda correspondência a ser assinada pelo Presidente;

e) Manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;

f) Recepcionar as autoridades e visitantes;

g) Manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente; e,

h) Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias.

i) Cuidar da entrada e saída de correspondências no Gabinete;

j) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classes e demais visitantes, encaminhando-os ao Presidente da Câmara e acompanhando-os, quando necessário, às demais unidades da Casa;

k) Manter atualizado o arquivo da Presidência, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética para manter o controle dos mesmos.

II - Dar soluções aos demais assuntos ligados à

sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Chefe de Gabinete será de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante ter completado, pelo menos, o ensino médio.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Artigo 6º - A Assessoria de Comunicação é composta pelo cargo de Assessor de Comunicação, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - redigir comunicados, notícias e demais artigos de interesse da Câmara, sob supervisão e orientação da Presidência;

II - acompanhar a Presidência nos atos e solenidades públicas, registrando os fatos e acontecimentos;

III - dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação quando determinados pela Presidência.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor de Comunicação será de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante ter completado, pelo menos, o ensino médio.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 7º - A Assessoria Parlamentar é composta pelo cargo de Assessor Parlamentar, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Assessorar aos Vereadores nos assuntos políticos;

II - Assessorar aos Vereadores levantando os subsídios necessários para elaboração das proposições;

III - Preparar e controlar a agenda dos Vereadores, informando horários para compromissos, reuniões, etc.;

IV - Realizar outras tarefas afetas ao cargo, que lhe forem determinadas pelos Vereadores.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Parlamentar será de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante ter completado, pelo menos, o ensino médio.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA LEGISLATIVA ADMINISTRATIVA

Artigo 8º - A Secretaria Legislativa Administrativa cabe responder naquilo que a relacione com a organização administrativa, pelo funcionamento da Secretaria da Câmara e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 9º - A Secretaria Legislativa Administrativa é composta pelos cargos efetivos de Secretário Legislativo Administrativo, Oficial Legislativo Administrativo, Assistente Legislativo Administrativo, Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais, Segurança Patrimonial, Recepcionista e Copeira.

§ 1º - Ao Secretário Legislativo Administrativo compete:

I - Com relação às atividades legislativas:

a) Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias, preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;

b) Organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como Precedente Regimental;

c) Redigir os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como a extinção dos respectivos mandatos;

d) Arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

e) Registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa e da Presidência;

f) Digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

g) Conferir os textos das leis com os respectivos autógrafos, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa e da Presidência, editais, ofícios, memorandos, circulares, relatórios, comunicando as incoerências observadas;

h) Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

i) Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara.

II - Com relação às atividades de protocolo e arquivo:

a) Prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seus interesses;

b) Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara, nos assuntos autorizados pelo Plenário, pela Mesa ou Presidência;

c) Encadernar e conservar, em local e instalações apropriados, todos os processos, por ordem numérica e divididos em sessões da Câmara e Legislativa;

d) Formar processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle de andamento; e,

e) Publicar os atos oficiais do Legislativo.

III - Com relação às atividades de Serviços Gerais e Transporte:



a) Manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;

b) Determinar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara;

c) Prover a vigilância do prédio da Câmara;

d) Efetuar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas; e,

e) Executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara.

IV – Com relação às atividades de pessoal:

a) Supervisionar todas as atividades relacionadas ao Departamento Pessoal.

V – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

§ 2 - Ao Oficial Legislativo Administrativo compete:

I – Com relação às atividades legislativas:

a) Expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos Relatores, mantendo informado os seus Membros e Presidentes;

b) Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias, as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;

c) Manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;

d) Manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

e) Operar o serviço de som, vídeo e gravação das sessões legislativas.

II – Com relação às atividades de protocolo e arquivo:

a) Organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos das comissões;

b) Rever periodicamente os processos e documentos arquivados das comissões, propondo a destinação conveniente;

III – Com relação às atividades de pessoal:

a) Promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;

b) Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;

c) Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos Servidores e Vereadores;

d) Manter fichários de todos os servidores e vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para a orientação de atividades internas, e do público;

e) Controlar a frequência de servidores e vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

f) Elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;

g) Elaborar as folhas e guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

h) Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

i) Preparar a escala anual de férias;

j) Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

k) Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos; e,

l) Preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

IV – Com relação às atividades de material:

a) preparar e controlar todas as requisições de materiais da Câmara;

b) realizar todas as compras e contratações de serviços solicitados pelos departamentos e autorizados pelo Presidente da Câmara.

V – Com relação às atividades de serviços gerais:

a) Fiscalizar o serviço de copa;

b) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 3º - Ao Assistente Legislativo Administrativo compete:

I – Executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal, encaminhando-os aos departamentos competentes, e controlar sua movimentação;

II – Digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados, quando solicitado pelo superior imediato;

III – Auxiliar as comissões da Casa nos trabalhos e quando for solicitado;

IV – Atender e efetuar ligações telefônicas e tirar fotocópias;

V – Receber e transmitir fax;

VI – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

VII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Ao Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais compete:

I – Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

II – Inspeccionar as dependências da Câmara, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

III – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;

IV – Atender ao público, receber e transmitir fax e tirar fotocópias;

V – Preparar e servir chá, café, sucos, bolos, lanches, etc., aos servidores da Câmara, vereadores, autoridades e demais visitantes; receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;

VI – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

VII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - Ao Segurança Patrimonial compreende:

I – Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas interna e externa, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;

II – Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

III – controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;

IV – Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;

V – Cuidar da segurança de funcionários, vereadores e visitantes;

VI – Acompanhar imagens das câmeras de segurança, identificando qualquer problema interno ou externo;

VII – Cuidar da segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 6º - Ao Recepcionista compreende:

I – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;

II – Controlar e prestar informações ao superior imediato com relação ao Sistema de Controle de Ligações Telefônicas;

III – Recepcionar e atender autoridades e ao público em geral;

IV – Receber e transmitir fax;

V – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

VI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - A Copeira compreende:

I – Preparar e servir chá, café, sucos, bolos, lanches, etc., aos servidores da Câmara, vereadores, autoridades e demais visitantes;

II – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

III – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA LEGISLATIVA FINANCEIRA

Artigo 10 - A Secretaria Legislativa Financeira cabe responder naquilo que a relacione com a organização financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal, e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral, e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 11 - A Secretaria Legislativa Financeira é composta pelos cargos efetivos de Secretário Legislativo Financeiro e Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade.

§ 1º - Ao Secretário Legislativo Financeiro compete:

I – Efetuar o recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

II – Efetuar, diariamente, o recebimento de numerários, registrando em boletim de caixa, para conferência de receita;

III – Proceder o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;

IV – Registrar o movimento financeiro em controles diários, confrontando os saldos registrados com saldos reais;

V – Fornecer numerários ou cheque a outros órgãos da Prefeitura com a competente autorização;

VI – Promover a movimentação das contas, requisitar os talões de cheque necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;

VII – Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas autorizadas, bem como os a serem endossados;

VIII – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Ao Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade compete:

I – Escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilidade orçamentária financeira e patrimonial da Câmara, conforme legislação vigente;

II – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

III – Organizar o balanço geral da Câmara e seus demonstrativos;

IV – Elaborar os balancetes de receita e despesas;

V – Proceder ao empenho prévio de despesas e anular quando a medida se justificar;

VI – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;

VII – Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados;

VIII – Instituir e formar processos de pagamentos;

IX – Comunicar ao Secretário da Mesa a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais;

X – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;

XI – Registrar o material permanente adquirido ou doado, que venha a ser incorporado, e as alienações e baixas patrimoniais;

XII – Elaborar as conciliações bancárias, listando, na oportunidade, os cheques emitidos e não sacados;

XIII – Organizar os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do orçamento geral do município;

XIV – Esclarecer todas as dúvidas dos vereadores

com relação ao orçamento dos Poderes Executivo e Legislativo;

XV – Auxiliar os vereadores quando da elaboração de projetos que envolvam assuntos orçamentários;

XVI – Auxiliar os vereadores na análise de projetos de matéria orçamentária advindos do Poder Executivo;

XVII – Elaborar toda a documentação da Câmara com relação à parte de orçamento e contabilidade, relacionada ao Tribunal de Contas, exigida pela Legislação em vigor;

XVIII – Assistir a auxiliar nas Sessões Camarárias;

XIX – Registrar e fiscalizar o patrimônio da Câmara Municipal;

XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 12 – Os cargos da Câmara Municipal de Tietê obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

SEÇÃO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 13 – O quadro geral de Pessoal da Câmara Municipal é composto de cargos e empregos permanentes e cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê ou pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo Único – A nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão encerram-se no final de cada biênio, concomitantemente com o mandato dos membros da Mesa.

Artigo 14 – Todo servidor público que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao cargo de origem.

Artigo 15 – Todos os cargos e empregos citados nesta Resolução constam nos anexos I e II, que fazem parte integrante desta Resolução.

SEÇÃO III
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Artigo 16 – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê, com as seguintes finalidades:

I – valorização da carreira, dotando-a de uma estrutura eficaz e compatível com as necessidades dos serviços a que se destinam, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o seu desenvolvimento funcional e remuneratório;

II – adoção do princípio do mérito para o desenvolvimento na carreira, mediante a valoração do conhecimento adquirido pelas titulações acadêmicas, por meio da avaliação da competência e do desempenho funcional do servidor público municipal;

III – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos municípios e usuários dos serviços públicos; e,

IV – identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Artigo 17 – Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – cargo público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao funcionário público, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Tietê.

II – emprego público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas a um funcionário público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

III – servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê ou pela Consolidação das Leis do Trabalho.

IV – função de confiança: aquela prevista na estrutura organizacional, com atribuições específicas, exercida temporariamente por servidor público pertencente aos quadros permanentes da administração direta e indireta;

V – cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

VI – classe: o agrupamento de cargos ou empregos da mesma natureza funcional substancialmente, identificados ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VII – referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, utilizada para determinar a posição do cargo na escala básica de vencimento.

VIII – faixa de vencimento: a escala de padrões de salários ou vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

IX – padrão de vencimento: o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor público dentro da faixa de salário ou vencimento da classe por ele ocupada;

X – interstício: o lapso de tempo estabelecido, como necessário, para que o servidor público se habilite à evolução funcional;

XI – progressão: a elevação da remuneração para

o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de salário ou vencimento da classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico;

XII – estágio probatório: o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício efetivo do cargo, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor público serão objeto de avaliações periódica e especial, para o seu desempenho.

XIII – remuneração: o valor do salário ou vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo servidor público; e,

XIV – vencimento ou salário: a retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo ou emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS

Artigo 18 – Fazem parte integrante desta Resolução:

I – Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Câmara do Município de Tietê, constante do Anexo I;

II – Quadro Geral dos Cargos de Provedimento Efetivo da Câmara do Município de Tietê, constante do Anexo II;

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Artigo 19 – Os cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo II, desta Resolução serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, quando tratarem-se de cargo inicial de carreira; e,

II – nas demais formas previstas em Lei.

Artigo 20 – Os cargos de provimento em comissão serão providos por livre nomeação, respeitado o disposto no artigo 11, § 9º, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Artigo 21 – Vedada, a partir da publicação desta Resolução, a nomeação de quaisquer pessoas para cargos que não estejam especificados nos Anexos desta Resolução.

Artigo 22 – Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos, indicados nos Anexos I e II, desta Resolução; e nos artigos 6º e 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê, sob a pena de ser o ato correspondente declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade civil e criminal a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – A aprovação em concurso público não gera direito a imediata nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da autoridade competente, respeitando-se o disposto no artigo 10, § 4º, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 23 – O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar será objeto de avaliações, periódica e especial, para sua efetivação na carreira, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

CAPÍTULO V
DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIARIAS

Artigo 24 – Os valores dos vencimentos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Tietê abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Resolução serão fixados por Lei.

Artigo 25 – Os servidores públicos integrantes do Quadro de Provedimento Efetivo constantes do Anexo II desta Resolução serão escalonados por referências, padrões e níveis de vencimentos previstos em Lei.

§ 1º – Cada referência será representada pelas letras “a” a “j” do alfabeto português, possuindo dez (10) padrões de vencimentos, designados pelos números “01” a “10”, e quatro (04) níveis de progressão vertical, representados pelos números romanos de “I” a “IV”, os quais serão representados em Lei.

§ 2º – Os reajustes dos salários e vencimentos dos servidores públicos ocupantes de empregos públicos e de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tietê se dará por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara.

Artigo 26 – A remuneração dos ocupantes de empregos e de cargos públicos do Município de Tietê e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos nas vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal nos termos, do artigo 37, XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Artigo 27 – Os servidores públicos integrantes do Quadro de Provedimento em Comissão constantes do Anexo I desta Resolução terão seus vencimentos previstos em Lei.

Parágrafo Único – Os reajustes dos salários e vencimentos dos servidores públicos ocupantes de cargos em Comissão da Câmara Municipal de Tietê se dará por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO VI
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Artigo 28 – A Jornada de trabalho dos cargos e empregos públicos permanentes e em comissão é aquela prevista nos anexos I e II desta Resolução.

Parágrafo Único – No caso dos cargos e empregos permanentes, as horas que excederem a jornada prevista no Anexo II serão pagas como extra, com os acréscimos legais, respeitada a instituição de banco de horas, nos



termos do artigo 60, do Estatuto dos servidores públicos do Município de Tietê.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Artigo 29 - Os servidores públicos ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tietê que optarem pelo Regime Estatutário serão enquadrados dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo a ser instituída por Lei, no padrão inicial de vencimento.

CAPÍTULO VIII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 30 - A evolução funcional nas carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê dar-se-á por meio dos institutos da progressão horizontal, promoção vertical e do acesso, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a Autoridade competente, para realização das atividades previstas em que esteja designado para o exercício das atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor público pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento de suas aptidões e potencialidades;

Artigo 31 - A evolução funcional se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para todas as promoções verticais e progressões horizontais.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Artigo 32 - Progressão é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence.

§ 1º - A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo cargo de provimento efetivo e mediante aprovação em processo de avaliação funcional.

§ 2º - A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 3% (três por cento), incidente sobre o salário ou vencimento do atual padrão em que o servidor público se encontrar.

Artigo 33 - Para alcançar a progressão o servidor público deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão de vencimento em que se encontrar e ser aprovado em processo de avaliação funcional.

§ 1º - Perderá o direito à progressão o servidor público que no interstício de 03 (três) anos:

- a) sofrer;
- a) 02 (duas) penalidades de advertência; e,
- b) 01 (uma) pena de suspensão disciplinar; ou,
- II - completar;
- a) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; e,
- b) 11 (onze) faltas justificadas ao serviço; ou,
- III - não tiver sido aprovado no processo de avaliação funcional.

§ 2º - O servidor público passará para o padrão de vencimento imediatamente seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º - Não será concedida progressão ao servidor público:

- I - que tenha atingido o último padrão da tabela correspondente à classe que se enquadra; e,
 - II - inativo ou pensionista.
- § 4º** - Suspendem a contagem de tempo para fins de progressão:

I - os afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias; ou,

- I - a nomeação para o exercício de cargo:
- a) em comissão; e,
- b) de agente político; ou,
- III - a licença sem vencimentos.

Artigo 34 - A progressão funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê autorizada por esta Resolução poderá ser efetuada desde que atendidos os requisitos legais, após 3 (três) anos contados da data da sua promulgação, para que a Câmara Municipal de Tietê possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal respeitados os limites legais impostos pela legislação.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Artigo 35 - Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência a que pertence.

Artigo 36 - A promoção se dará mediante apresentação de diploma de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o padrão salarial ou de vencimento em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo ou emprego constante do Anexo I, desta Lei Complementar.

- I - Ensino Fundamental II: 5% (cinco por cento);
- II - Ensino superior: 10% (dez por cento);
- III - Pós-graduação lato sensu, na área de atuação do cargo: 15% (quinze por cento);
- IV - Pós-graduação stricto sensu - mestrado ou doutorado, na área de atuação do cargo: 20% (vinte por cento);
- V - Curso de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo com duração mínima de 120 horas (cento e vinte horas): adicional de 1% (um por cento) para cada curso de aperfeiçoamento, limitados a 05 (cinco) cursos.

Parágrafo único - O servidor público deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto o adicional previsto no inciso anterior que deverá ser adicionado ao último percentual recebido, por se tratar de curso de aperfeiçoamento.

Artigo 37 - Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas

concluídos após a nomeação do servidor público e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Artigo 38 - A promoção deverá ser requerida através de processo administrativo, e encaminhada à Secretaria Legislativa Administrativa da Câmara, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 1º - A promoção passará a vigorar a partir do seu deferimento pela Presidência da Câmara.

§ 2º - Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de promoção.

§ 3º - Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1 (um) por ano, iniciando-se sempre pelo mais antigo.

Artigo 39 - Aos servidores públicos admitidos antes da aprovação desta Resolução, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do cargo na ocasião da admissão.

Artigo 40 - Não faz jus à promoção o servidor público que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o seu término.

SEÇÃO III DO ACESSO AOS CARGOS COMISSOANADOS

Artigo 41 - O acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão.

Parágrafo único - O acesso para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração.

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 42 - Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Resolução, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Parágrafo único - Será devido ao servidor público efetivo a remuneração de maior valor, enquanto ocupar cargo em comissão.

Artigo 43 - O servidor público efetivo nomeado para cargo em comissão terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação de função, à razão 1/10 (um décimo) do seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

Parágrafo único - É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de valor superior ao mencionado no caput deste artigo.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 44 - Esta seção disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê sendo um processo formal e periódico visando aferir o desempenho do servidor público no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos e metas de trabalho e nas melhorias de qualidade e produtividade na prestação de serviços públicos municipais.

Parágrafo único - Para os fins previstos nesta Resolução, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, da atuação individual e do desempenho pessoal do servidor público.

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 45 - O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Tietê submeter-se-á à avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório das partes.

SEÇÃO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Artigo 46 - Os fatores de avaliação de desempenho devem ser de total entendimento dos servidores públicos a serem avaliados, contendo a menor subjetividade possível.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de Tietê dará conhecimento prévio a todos seus servidores públicos, dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para avaliação de desempenho.

Artigo 47 - A avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê terá como finalidade aferir e mensurar os padrões de desempenho mediante a utilização dos seguintes fatores de avaliação:

- I - assiduidade;
- II - qualidade e produtividade;
- III - relacionamento interpessoal;
- IV - iniciativa e criatividade;
- V - autodesenvolvimento profissional.

SEÇÃO III DOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

Artigo 48 - Os fatores de avaliação constantes no artigo 47 serão mensurados mediante a aplicação dos seguintes conceitos:

- I - excelente;
- II - muito satisfatório;
- III - satisfatório;
- IV - pouco satisfatório;
- V - insatisfatório.

SEÇÃO IV DA ESCALA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Artigo 49 - Para cada conceito deverá ser atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

- I - excelente = 10 pontos;
- II - muito satisfatório = 08 pontos;
- III - satisfatório = 06 pontos;

- IV - pouco satisfatório = 04 pontos;
- V - insatisfatório = 02 pontos.

Parágrafo único - A classificação final será obtida pela soma total dos pontos atribuídos a cada um dos 5 (cinco) fatores de avaliação específicos, a partir de seus respectivos indicadores de desempenho.

SEÇÃO V DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Artigo 50 - Cada fator é constituído por padrões de desempenho que são destinados a mensurar de forma precisa os comportamentos observados, as condutas percebidas, as competências demonstradas, as práticas desenvolvidas e os esforços de desempenho demonstrados no cotidiano do trabalho.

Parágrafo único - O avaliador deverá observar à sistemática e o registro frequente dos conhecimentos demonstrados, as habilidades praticadas e as atitudes percebidas durante o trabalho realizado pelo servidor público.

SEÇÃO VI DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Artigo 51 - Os fatores são constituídos pelos seguintes indicadores e conceitos de desempenho:

- I - assiduidade, que será aferida e mensurada quando o servidor público:
 - a) cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;
 - b) respeitar pontualmente os horários de trabalho sem a ocorrência de atrasos injustificados.
- Parágrafo único** - A assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:
- I - nenhuma ou 0 (zero) falta: 10 (dez) pontos;
 - II - até 01 (uma) falta: 08 (oito) pontos;
 - III - até 02 (duas) faltas: 06 (seis) pontos;
 - IV - até 03 (três) faltas: 02 (dois) pontos;
 - V - igual ou superior a 04 (quatro) faltas: 0 (zero) pontos.

II - qualidade e a produtividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

- a) executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos;
 - b) revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos municípios e/ou usuários de serviços; e,
 - c) realizar seu trabalho melhorando os recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis.
- III - relacionamento interpessoal, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

- a) tratar os municípios, usuários de serviços públicos e servidores públicos de forma educada, com atenção, consideração e respeito;
- b) resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança, pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança; e,
- c) compartilhar informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões.

IV - iniciativa e a criatividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

- a) adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;
- b) demonstrar capacidade de investigar e buscar, permanentemente, alternativas de respostas para resolver problemas e enfrentar dificuldades a partir de soluções práticas, respostas objetivas e criativas e factíveis de execução; e,
- c) executar ações, tomar iniciativas, propor melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos municípios e/ou usuários de serviços.

V - autodesenvolvimento profissional, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

- a) participar de cursos e programas de treinamento que possam contribuir para seu aperfeiçoamento e especialização profissional, por iniciativa própria ou através de oportunidades oferecidas pela Câmara Municipal de Tietê; e,
- b) investir no seu autodesenvolvimento profissional e pessoal com o propósito de incorporar novos conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar seu desempenho, suas competências e capacitação para o trabalho.

Parágrafo único - Integram ainda como padrões de desempenho desejados o cumprimento dos deveres dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 52 - Fica instituída a Comissão de Evolução Funcional da Câmara Municipal de Tietê.

§ 1º - A Comissão de Evolução Funcional será composta, obrigatoriamente, pelos servidores efetivos mais antigos da Câmara Municipal de Tietê.

§ 2º - Compete à Comissão de Evolução Funcional formular políticas e diretrizes para programar ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê.

§ 3º - A Comissão de Evolução Funcional deverá fixar um cronograma definindo as fases e etapas do processo de avaliação de desempenho respeitando as peculiaridades de trabalho e o quantitativo de servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 53 - São atribuições dos ocupantes das Co-

missões de Evolução Funcional:

I - regulamentar e fiscalizar normas e procedimentos de funcionamento do sistema de Avaliação de Desempenho;

II - monitorar as fases e etapas de implantação do sistema julgando litígios e controvérsias do processo;

III - apreciar os recursos interpostos pelos servidores públicos;

IV - acompanhar semestralmente os registros dos resultados e das ações de trabalho dos servidores públicos mediante relatórios gerenciais e operacionais;

V - manter arquivo dos recursos analisados e dos pareceres emitidos;

VI - informar a Presidência da Câmara sobre os recursos analisados e encaminhar o resultado final para fins de progressão quando for o caso;

VII - realizar diligências e, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

VIII - convocar o servidor público para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto; e,

IX - reunir-se, obrigatoriamente, nos meses de junho e dezembro de cada ano.

Parágrafo único - Decididos os recursos interpostos, a Secretaria Legislativa Administrativa da Câmara fará publicar a lista definitiva dos servidores públicos, habilitados no Processo de Evolução Funcional.

SUBSEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO

Artigo 54 - A Comissão de Evolução Funcional da Câmara Municipal de Tietê será composta por, no mínimo, 03 servidores efetivos.

§ 1º - O mandato dos membros da comissão será de dois anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - Os membros da comissão exercerão suas funções, sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO

Artigo 55 - Os membros efetivos das Comissões de Evolução Funcional terão direito a uma gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago pela Câmara Municipal de Tietê, para cada etapa de avaliação (julho e janeiro), cujos pagamentos dar-se-ão por ocasião da conclusão dos trabalhos de cada etapa.

I - a gratificação será devida exclusivamente para cada membro que estiver, efetivamente, trabalhando nas avaliações, apreciação de recursos e demais litígios ocorridos no processo de avaliação.

II - as reuniões da Comissão de Evolução Funcional dependem do quórum mínimo de 3 (três) membros e as decisões serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

III - o presidente da Comissão de Evolução Funcional terá direito a voto em qualquer votação.

SUBSEÇÃO V DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 56 - A avaliação anual de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliado e, na sua falta, pelo superior hierárquico mediado do avaliado, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

Artigo 57 - O produto da avaliação anual será resultante, exclusivamente, da aplicação dos fatores de avaliação, da utilização de indicadores e dos conceitos de desempenho previstos nesta Resolução, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Parágrafo único - O resultado final da avaliação de desempenho será produto das etapas realizadas em junho e dezembro e o cálculo para apuração do resultado final será obtido pela extração da média simples de pontos que forem atribuídos pelo avaliador e apurados pela Comissão de Evolução Funcional sobre todos os indicadores de desempenho e seus respectivos conjuntos de fatores de avaliação.

Artigo 58 - O servidor público será notificado do resultado final da sua avaliação, podendo interpor recurso para a autoridade que homologou a avaliação, cujo pedido será decidido pela Comissão de Evolução Funcional até 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo, observando as seguintes regras:

I - o recurso deve ser protocolado pelo servidor público em até 05 (cinco) dias corridos, contados da ciência do resultado final da Avaliação de Desempenho;

II - somente o servidor público pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista nesta Lei Complementar;
- b) tiver sido manifestamente injusta; e,
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Artigo 59 - Os conceitos e pontos atribuídos ao servidor público, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor público.

SUBSEÇÃO VI DOS REQUISITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 60 - A avaliação anual será baseada exclusivamente no disposto dos artigos desta Resolução sendo, também, obrigatória a indicação, no termo final de avalia-



ção, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Parágrafo único - O resultado final da avaliação de desempenho será produto das avaliações realizadas em junho e dezembro e o cálculo para apuração do resultado final será obtido pela extração da média simples da somatória de pontos que forem atribuídos pelo avaliador em cada um dos 5 (cinco) fatores a partir dos seus respectivos indicadores e conceitos de desempenho.

Artigo 61 - O formulário de avaliação contendo os fatores, indicadores, conceitos e pontos atribuídos ao servidor público, os instrumentos de avaliação, os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor público.

TÍTULO III DO CONTROLE INTERNO DA CÂMARA

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 62 - Fica instituído o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Tietê.

§ 1º - O Controle Interno da Câmara Municipal de Tietê terá como responsável um servidor efetivo da Câmara Municipal de Tietê, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício no cargo, designado através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - O Responsável pelo Controle Interno exercerá suas atividades com independência profissional, podendo acessar de forma irrestrita, documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

§ 3º - O Responsável pelo Controle Interno exercerá suas funções, sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Artigo 63 - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Tietê tem como principal finalidade:

- I - salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- II - dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- III - propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- IV - estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- V - contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- VI - auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 64 - O Responsável pelo Controle Interno da Câmara deverá elaborar e apresentar relatórios mensais ao Presidente da Câmara Municipal, onde deverá constar no mínimo o seguinte:

- I - Avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
 - II - Comprovação da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - III - Atestação da regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- Parágrafo Único** - Deverá ainda constar no relatório a avaliação pelo Controle Interno da regularidade:
- a) de todas as notas de empenho e comprovantes de despesa do Poder Legislativo;
 - b) dos limites relativos a Despesas com Pessoal perante toda legislação vigente;
 - c) da fixação, eventuais reajustes e pagamentos da remuneração dos agentes políticos;
 - d) da execução orçamentária;
 - e) das licitações e contratos;
 - f) dos atos relativos ao Departamento Pessoal;
 - g) do Controle do Patrimônio e do Almoxarifado;
 - h) dos cumprimentos de prazos de entregas de do-

cumentos aos Órgãos Competentes, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP; e, i) das entregas de arquivos e dos relatórios emitidos pelo Sistema AUDESP do TCESP.

Artigo 65 - Os relatórios mensais citados no artigo 3º deverão ser elaborados e entregues à Presidência da Câmara até o dia 25 do mês subsequente ao mês objeto do relatório.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Artigo 66 - O servidor designado como Responsável pelo Controle Interno da Câmara terá direito a uma gratificação mensal no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do menor vencimento pago pela Câmara Municipal de Tietê.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 67 - Os ocupantes dos empregos públicos efetivos da Câmara Municipal de Tietê serão enquadrados na nova tabela a ser instituída por Lei, mediante portaria de nomeação, desde que optantes pela mudança de regime, na forma do artigo 263 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

§ 1º - Os empregos públicos dos servidores públicos que optarem pela permanência no Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, após o prazo previsto no artigo 263 do Estatuto dos Servidores Públicos, serão extintos na vacância.

§ 2º - Os empregos públicos dos servidores públicos que optarem pela permanência no Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, após o prazo previsto no artigo 263 do Estatuto dos Servidores Públicos, terão o plano de carreira e todos os demais benefícios previstos na Resolução nº 06/2009 e posteriores alterações e na Lei nº 3.143/2.009 e posteriores alterações mantidos.

§ 3º - Após o prazo previsto no artigo 263 do Estatuto dos Servidores Públicos, a Câmara Municipal de Tietê elaborará uma nova Resolução com a definição do quadro de pessoal que migrou para o Estatuto dos Servidores Públicos e do quadro de pessoal que será extinto na vacância.

Artigo 68 - Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Artigo 69 - O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor público.

Artigo 70 - As vantagens pessoais decorrentes do enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tietê, nas respectivas carreiras, na forma dos artigos 28 a 33 da Lei Resolução nº 06/2.009 ficam transformadas em anuênio.

Parágrafo Único - O anuênio é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre a remuneração do servidor, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

Artigo 71 - A gratificação de nível universitário constante do artigo 35, da Resolução nº 06, de 09 de novembro de 1993 continuará a ser paga para os servidores públicos efetivos que a recebiam até a promulgação desta Resolução em parcela destacada, sem qualquer prejuízo em relação aos demais direitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos previsto nesta Resolução.

Artigo 72 - As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Artigo 73 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua afixação no quadro das avisos da Câmara Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município.

Artigo 74 - Revogam-se as disposições em contrário.

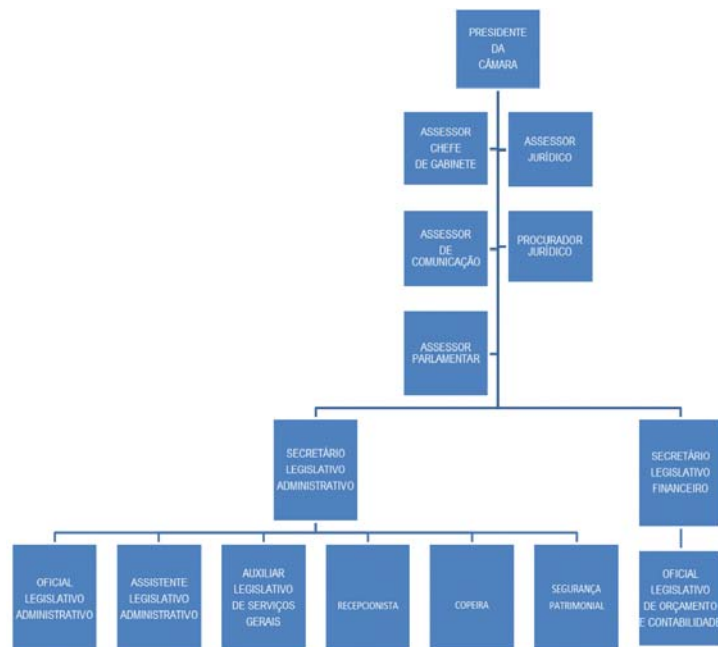
Eu, _____, (Robson Momi), Secretário Legislativo Administrativo da Câmara Municipal de Tietê, a digitei.

Tietê, 16 de junho de 2014.

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA
PRESIDENTA

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

ORGANOGRAMA - ESTRUTURA DE CARGOS



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Assessor Jurídico	01	20 horas	Curso de Direito/Nível Superior Completo	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e efetivo exercício da advocacia por mais de 03 anos
Assessor Chefe de Gabinete	01	36 horas	Ensino Médio Completo	
Assessor de Comunicação da Presidência	01	36 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimento Específico na Área
Assessor Parlamentar	02	36 horas	Ensino Médio Completo	

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Secretário Legislativo Administrativo	01	36 horas	Ensino Superior Completo	Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática, Conhecimentos em Departamento Pessoal
Oficial Legislativo Administrativo	01	36 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática, Conhecimentos em Departamento Pessoal
Assistente Legislativo Administrativo	01	36 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Básicos em Informática
Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	01	36 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Específicos na Área
Recepcionista	01	36 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Copeira	02	36 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Específicos na Área
Segurança Patrimonial	02	36 horas	Ensino Médio Completo	
Secretário Legislativo Financeiro	01	36 horas	Técnico em Contabilidade/Curso Médio Completo ou Contador/Nível Superior Completo	Registro no Conselho Regional dos Contabilistas, Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade	01	36 horas	Técnico em Contabilidade/Curso Médio Completo ou Contador/Nível Superior Completo	Registro no Conselho Regional dos Contabilistas, Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Procurador Jurídico	01	20 horas	Curso de Direito/Nível Superior Completo	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e efetivo exercício da advocacia por mais de 03 anos

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

