



Sumário

Poder Executivo	2
Lei Complementar 02/2019	2

Expediente:

Imprensa Oficial de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretária de Governo e Coordenação

Secretário: Valter José Consorte

Praça Dr. J. A Correa, nº 01 – CEP 18530-000

e-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.ph

LEIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2019**

Projeto de Lei Complementar nº 01/2.019 de autoria do Poder Executivo

“Dispõe sobre as regras gerais e a estrutura do plano de empregos, carreiras e salários dos servidores públicos celetistas do município de Tietê e dá outras providências”.

VLAMIR DE JESUS SANDEI, 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 02/2019**TÍTULO I****DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1o. Fica instituído por esta Lei as regras gerais e o plano de empregos, carreiras e salários dos servidores públicos celetistas da administração direta e indireta do Poder Executivo de Tietê.

Art. 2o. O plano de empregos, carreiras e salários dos servidores públicos celetistas da administração direta e indireta do Poder Executivo de Tietê terá 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 munícipes e usuários dos serviços públicos; e,

IV - identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos celetistas, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 3o. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I – servidor público celetista: ocupante de emprego público com vínculo e regime de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

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 ao empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

III – 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 emprego na escala básica de salário.

IV – faixa de salário: a escala de padrões de salários atribuídos a uma determinada referência;

V – padrão de salário: o número que identifica o salário padrão percebido pelo servidor público dentro da faixa de salário da classe por ele ocupada;

VI – interstício: o lapso de tempo estabelecido, como necessário, para que o servidor público se habilite à evolução funcional;

VII – progressão: a elevação do salário para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de salário da classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

VIII – estágio probatório: o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício efetivo do emprego, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor público serão objeto de avaliações periódica e especial, para o seu desempenho.

IX – remuneração: o valor do salário base acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo servidor público; e,

X – salário base: o salário do servidor dentro do padrão e do nível que o mesmo se encontra enquadrado;

XI – salário base da carreira: o salário correspondente ao primeiro nível e padrão de determinada referência.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS

Art. 4o. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I – Quadro Geral dos Empregos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo I;

II – Quadro Geral de Transformação e Reclassificação dos Empregos de Provimento 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 dos Empregos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo IV;

V – Quadro Geral dos Empregos de Provimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo V;

VI – Quadro Geral de Transformação e Reclassificação dos Empregos de Provimento 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 dos Empregos de Provimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo VIII; e,

IX – Tabela de Salários dos Empregos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo IX;

Parágrafo único. Todos os empregos públicos constantes dos Anexos I, III, V e VII, desta Lei Complementar serão extintos na sua vacância.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5o. O servidor público nomeado para emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do emprego, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência serão objeto de avaliações para aquisição da estabilidade na carreira, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 6º. Os fatos desabonadores da conduta funcional do servidor público deverão ser anotados objetivamente, em prontuário específico, para fins de avaliação do estágio probatório, dando-se ciência ao servidor público.

Art. 7º - A avaliação probatória consistirá num programa específico, gerido pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, sendo suas ações articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 8º - São objetivos do programa de avaliação probatória, sem prejuízo de outros que a Lei vier a determinar:

I – avaliar objetivamente a qualidade e as deficiências dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos em estágio probatório tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Administração Direta e Indireta, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II - subsidiar o planejamento institucional, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho; e,

VII - propiciar o desenvolvimento autônomo do servidor em estágio probatório e assunção do papel social que desempenha, como agente público.

Art. 9º - A avaliação probatória, que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos, terá como objetivos específicos:

I - detectar a aptidão do servidor público em estágio probatório e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;

II - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores públicos em estágio probatório de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades da unidade;

III - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores públicos em estágio probatório;

IV - estimular o desenvolvimento profissional do servidor público em estágio probatório;

V - identificar a necessidade de remoção dos servidores públicos em estágio probatório ali localizados ou de recrutamento de novos servidores públicos;

VI - identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VIII - fornecer subsídios para o planejamento estratégico institucional;

IX - gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

X - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

XI - verificar a pontualidade e assiduidade do servidor público em estágio probatório.

Art. 10 - Não será permitida ao servidor público em estágio probatório:

I - a alteração de lotação a seu pedido;

II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

III – a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares, por motivo de doença em pessoa da família e para desempenho de mandato classista;

IV - a cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta do respectivo poder.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela administração de relevante interesse público.

Art. 11 - Será suspenso o cômputo de tempo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias; e,

II - nos dias relativos às:

- a) faltas injustificadas e,
- b) suspensões disciplinares.

Parágrafo único - Na contagem dos prazos do inciso I, serão considerados todos os dias em que o servidor público esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexas, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

SEÇÃO ÚNICA

DA ESTABILIDADE

Art. 12 - O servidor público habilitado em concurso público e empossado em emprego de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público quando completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e for aprovado no processo de avaliação do estágio probatório.

Art. 13 - Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a aprovação no processo de avaliação do estágio probatório realizada na forma desta Lei.

Art. 14 - O servidor público estável só perderá o emprego:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório; ou,

III - mediante desaprovação em processo de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO

Art. 15. 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. 16. 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 empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional.

II – a lotação proposta, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional.

Art. 17. 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-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de salário do servidor público.

CAPÍTULO V

DOS SALÁRIOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18. Os valores dos salários dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê abrangidos pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários instituído por esta Lei Complementar ficam fixados de acordo com a Tabela de Salários constantes, do seu Anexo IX.

Art. 19. 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 salários.

Parágrafo Único. Cada referência, representada pelas letras “a” a “x” do alfabeto português, possui dezoito (18) padrões de salários, designados pelos números “01” a “18”, e quatro (04) níveis de progressão vertical, representados pelos números romanos de “I” a “IV”, constantes do Anexo IX, desta Lei Complementar.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de empregos 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.

Parágrafo Único – Excluem-se do teto de remuneração o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas, o adicional pela prestação de serviços extraordinários, o adicional noturno, o adicional de férias, as indenizações e os honorários.

CAPÍTULO VI

DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, ininterruptos ou não, o servidor efetivo celetista fará jus ao adicional por tempo de serviço no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário base.

Parágrafo Único – O direito a percepção desse adicional começará no dia imediato àquele em que completar o quinquênio, independente de qualquer ação por parte do favorecido e o cálculo do adicional retroagirá ao primeiro dia do mês correspondente.

CAPÍTULO VII

Do ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 22 - Os servidores públicos investidos no emprego efetivo de Guarda Municipal perceberão adicional de periculosidade, fixado em 40% (quarenta por cento) sobre o salário base.

§ 1º - O adicional de periculosidade não será concedido pelo exercício do emprego, mas em razão das funções executadas pelo servidor público em condições anormais de perigo, notadamente no que se refere às atividades profissionais de segurança do patrimônio público.

§ 2º - O direito ao adicional cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º - Para os efeitos de adicional periculosidade, são considerados órgãos da Secretaria de Segurança e Trânsito:

I – a Guarda Municipal;

II – a Defesa Civil;

III – demais órgãos vinculados à Secretaria de Segurança e Trânsito, que recebem adicional de Periculosidade.

CAPÍTULO VIII

DO ADICIONAL PELA QUEBRA DE CAIXA

Art. 23 - Ao servidor público afiançado que, no exercício das atribuições de seu emprego ou função, deva pagar ou receber valor em moeda corrente é assegurada a percepção de adicional de quebra de caixa, fixada em 20% sobre o salário base.

Capítulo IX

Das Licenças

Seção única

Disposições Gerais

Art. 24 - Conceder-se-á ao servidor público licença:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – para o serviço militar;
- III – para atividade política;
- IV – para tratar de interesses particulares;
- V – para desempenho de mandato classista;
- VI – para tratamento de saúde;
- VII – quando do acidente em serviço;
- VIII – para licença gestante;
- IX – licença por adoção.

SUBSeção I

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 25 - Poderá ser concedida licença ao servidor público efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, expedido pelo SUS – Sistema Único de Saúde, por Nosocômio conveniado com o Município de Tietê, serviços de saúde contratados ou conveniados, laboratórios de análises clínicas regulares ou qualquer dos profissionais da área de saúde, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, constando Código Internacional de Doenças - CID e período do afastamento, devendo ser submetido à comprovação por junta médica oficial, auxiliados, quando necessário, por outros profissionais regulamentados por Conselho de Classe.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor público for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no artigo 42, § 1º, desta Lei Complementar.

§ 2º - A licença será concedida, mediante parecer de junta médica oficial, pelo período de:

I – até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração do emprego; e,

II – até 60 (sessenta dias), após decorrido o período previsto no inciso anterior, sem remuneração do emprego.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no § 1º deste artigo, ressalvados os casos de acumulação de empregos ou funções admitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 4º - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, intercalados ou não, do término de outra da mesma espécie – grupo do Código Internacional de Doenças – CID, será considerada como prorrogação, permitindo-se, sob este título, a concessão de apenas uma licença a cada 12(doze) meses.

§ 5º - Fica garantido ao servidor público que requerer a licença prevista neste artigo, cumpridos seus requisitos, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração, nos casos de câncer ou SIDA (AIDS) em estado terminal, desde que decorrido o período previsto no § 2º, inciso I.

SUBSeção II

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 26 - Ao servidor público convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único - Concluído o serviço militar, o servidor público terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do emprego.

SUBSeção Iii

Da Licença para Atividade Política

Art. 27 - O servidor público terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor público candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça emprego de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor público fará jus à licença, assegurada a remuneração do emprego efetivo, somente pelo período de três meses.

SUBSeção IV

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 28 - O servidor público efetivo poderá obter licença sem remuneração, para tratar de assuntos particulares, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

§ 1º - A licença em apreço somente poderá ser conferida ao servidor público que tenha completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 2º - A concessão da licença dependerá, sempre, de requerimento ao Prefeito ou ao chefe da entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado o servidor público.

§ 3º - A licença será negada sempre que, a critério da Administração, o afastamento for prejudicial ou inconveniente para o serviço.

§ 4º - O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 5º - O servidor público poderá, a qualquer tempo, desistir da licença, mediante comunicação escrita à Administração.

§ 6º - Somente poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

§ 7º - Durante o período da licença, o vínculo do servidor público ficará suspenso, não sendo tal período computado para quaisquer efeitos.

§ 8º - É vedada a concessão da licença de que trata o caput, nas seguintes hipóteses:

I – Durante o período o qual o servidor público estiver respondendo Sindicância, Procedimento Sumário ou Processo Administrativo Disciplinar até a decisão final e, se for o caso, cumprimento da penalidade aplicada;

II – Que esteja efetuando reposição ou indenização ao erário, até a quitação total do débito.

§ 9º - Concedida a licença, o servidor público deverá gozar integralmente, antes de seu afastamento, as férias vencidas e as horas e dias credores.

§ 10º - As licenças iniciar-se-ão no primeiro dia do mês subsequente à data do deferimento do pedido, garantindo-se o pagamento proporcional da gratificação natalina, de acordo com o calendário de pagamento realizado pela Administração Pública Municipal.

§ 11 - Quando, comprovadamente, o interesse do serviço público o exigir, a licença poderá ser suspensa pela autoridade competente, podendo o servidor público retornar a ela quando terminada a excepcionalidade.

SUBSeção V

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 29 - Fica assegurado ao servidor público efetivo, independentemente do regime jurídico de contratação, o afastamento do respectivo emprego ou função, quando investido em mandato de dirigente sindical de entidade de classe representante de sua categoria, com

competência, no território do Município de Tietê, respeitado o disposto nesta subseção.

§ 1º - Serão afastados dos respectivos empregos ou funções, além do presidente, outro membro da Diretoria.

§ 2º - Para entidade de classe cujo número de servidores públicos municipais filiados seja superior a 1.000 (um mil) será assegurado o afastamento de mais 01 (um) dirigente sindical para cada grupo de 500 (quinhentos) filiados, obedecido ao limite de 10 (dez) afastamentos.

§ 3º - Fica assegurada, ainda, a dispensa de ponto de um dirigente sindical, por unidade de lotação, uma vez, por um dia, a cada bimestre.

Art. 30. São requisitos para autorização do afastamento:

I – quanto à entidade sindical:

a) estar registrada no Registro Público competente;

b) ter como objetivo a representação de servidores municipais e municipalizados ou, ainda, a fiscalização profissional de categorias integrantes do serviço público municipal;

c) contar com o número de associados previsto no artigo 29, § 1º e 2º, desta Lei Complementar.

II- quanto ao servidor, incluindo o municipalizado:

a) estar no exercício do emprego efetivo há pelo menos 03 (três) anos ou ser servidor estável;

b) ter sido eleito e empossado no emprego de direção da entidade.

Art. 31 - O período de afastamento perdurará até o final do mandato do respectivo dirigente sindical.

§ 1º - Constitui causa de cessação automática do afastamento, a perda ou a interrupção no

exercício do mandato, devendo a entidade de classe comunicar o fato ao órgão a que estiver lotado o servidor no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias.

§ 2º - O servidor que, depois da perda ou interrupção do mandato não retornar ao seu emprego de origem no prazo assinalado no parágrafo anterior, perderá a remuneração do dia em que faltar, respondendo por processo administrativo disciplinar para apuração de eventual falta funcional.

Art. 32 - Enquanto perdurar o afastamento o servidor:

I – perceberá a remuneração e as demais vantagens e direitos do emprego, excetuando-se horas extraordinárias, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, gratificação por função de confiança e qualquer outra gratificação ou evolução funcional que dependa do preenchimento de requisitos, dentre outras não tornadas permanentes, em razão do disposto nesta Lei Complementar.

II – não poderá ser despedido, exonerado ou dispensado por infração disciplinar, salvo por pedido expresso, observado o disposto nesta Lei Complementar;

III – continuará sujeito às contribuições fiscais e previdenciárias, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único - Para os profissionais de educação afastados nos termos desta Lei Complementar, será mantida a remuneração correspondente:

a) às jornadas de trabalho, integral e especial, a que estejam submetidos à época do afastamento; e,

b) à acumulação de empregos e funções públicas permitida na forma da legislação específica.

Art. 33 - O período de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 34 - Ao servidor público que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado para o exercício do emprego, será concedida licença, mediante inspeção em órgão médico oficial, sendo os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento, consecutivos ou não, remunerados pelo órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º - Se o servidor público afastar-se do serviço durante 15 (quinze) dias por motivo de doença, retornando à atividade no 16º (décimo sexto) dia e se dela voltar a se afastar pelo mesmo Código Internacional da Doença – CID - ou Código Internacional da Doença relacionado à patologia, dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, deverá ser encaminhado ao auxílio-doença a partir do novo afastamento.

§ 2º - Quando o servidor público se afastar por períodos inferiores a 15 (quinze) dias, sempre que a soma desses períodos ultrapassar a 15 (quinze) dias de afastamento dentro do interregno de 60 (sessenta) dias, os primeiros 15 (quinze) dias interpolados serão custeados pela entidade a que estiver ele vinculado, devendo ser encaminhado ao auxílio-doença a partir do 16º (décimo sexto) dia.

§ 3º - Findo o prazo de afastamento concedido pelo órgão previdenciário, o servidor público deverá retornar imediatamente ao exercício do emprego, salvo nos casos em que for requerida a prorrogação do período, antes do término do prazo anterior.

§ 4º - Na hipótese do parágrafo anterior, o tempo necessário à inspeção médica será considerado como de prorrogação.

SUBSEÇÃO VII

DO ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 35 - Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do emprego que se relacione, direta ou indiretamente, com suas atribuições, provocando lesão corporal e/ou mental que cause a perda ou a redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, nos termos de que trata a Lei previdenciária específica.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA À SERVIDORA GESTANTE

Art. 36 - A licença gestante é devida à segurada durante 180 (cento e oitenta) dias, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, ou a partir do parto, sendo os primeiros 120 (cento e vinte) dias custeados nos termos de que trata a Lei previdenciária específica e os últimos 60 (sessenta) dias custeados pela Administração Direta e Indireta do Município, bem como pela Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA POR ADOÇÃO

Art. 37 - A servidora pública que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança com até 12 (doze) anos incompletos, poderá obter licença, sem prejuízo da sua remuneração, na forma prevista no artigo anterior.

§ 1º - Será concedida licença de 09 (nove) dias ao cônjuge ou companheiro da servidora pública beneficiada pela licença mencionada no caput deste artigo.

§ 2º - A licença de que trata o caput deste artigo deverá ser requerida à Administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou guarda, cujas cópias deverão ser anexadas ao requerimento.

§ 3º - O período da licença de que trata este artigo será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

Capítulo X

Da Cessão e Dos Afastamentos

Seção I

Da Cessão e Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 38 - O servidor público poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, bem como do Poder Legislativo ou entidade da União e do Estado de São Paulo, além de entidade sem fins lucrativos, neste último caso mediante convênio, desde que haja interesse público devidamente justificado, mantendo-se vinculado, se for o caso, ao órgão de origem.

§ 1º - Na hipótese de o servidor público ocupar emprego remunerado no órgão ou entidade para onde foi cedido, ficará afastado do emprego de origem, sem remuneração, exceto para fins previdenciários, aplicando-se, nesse caso, o disposto acerca da licença para tratar de interesses particulares, excetuando-se o disposto no artigo 28, §1º, desta Lei Complementar.

§ 2º - A formalização da cessão far-se-á mediante Portaria.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 39 - Ao servidor público efetivo da Administração Direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não

havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de contribuição previdenciária, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO EM DECORRÊNCIA DA RECLUSÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 40 - O servidor público preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será considerado afastado do exercício do emprego, com prejuízo da remuneração, até a condenação ou absolvição transitada em julgado.

§ 1º - Estando o servidor público licenciado, sem prejuízo de sua remuneração, será considerada cessada a licença na data em que o servidor público for recolhido à prisão.

§ 2º - Os benefícios concernentes ao Auxílio Reclusão serão concedidos respeitados os requisitos de que trata a legislação previdenciária a que o servidor público for filiado.

§ 3º - Se o servidor público for, ao final do processo judicial, condenado, o afastamento sem remuneração perdurará até o cumprimento total da pena, em regime fechado ou semiaberto, salvo na hipótese em que a decisão condenatória determinar a perda do emprego público.

Capítulo XI

Das Concessões

Art. 41 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 06 (seis) meses.

II – por 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;

III – por 03 (três) dias consecutivos, a contar da data do evento, em caso de falecimento de sogros e de ascendentes ou descendentes não mencionados na alínea “b” do inciso IV deste artigo;

IV – por 09 (nove) dias consecutivos, a contar da data do evento, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, inclusive natimorto, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos;

c) nascimento de filho.

V - para atendimento às convocações e intimações judiciais, mediante atestado.

Art. 42 - A Administração Pública Municipal concederá horário especial ao servidor público estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do emprego.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - Para fazer jus ao benefício, deverá o servidor público apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula e frequência em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido.

§ 3º - O servidor público abrangido por este artigo gozará dos benefícios por ele previsto durante o ano letivo, exceto no período de férias escolares.

Art. 43 - Será concedido horário especial ao servidor público com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo Único - As disposições do caput deste artigo são extensivas ao servidor público que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, neste caso com a compensação do horário.

Art. 44 - Para amamentar o próprio filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 06 (seis) meses de idade, a servidora pública terá direito, durante a jornada de trabalho, a cada 04 (quatro) horas, a um descanso especial de ½ (meia) hora, não podendo exceder a 02 (dois) intervalos durante toda a jornada.

Parágrafo Único – Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, cientificando-se o superior imediato.

CAPÍTULO XII

SEÇÃO I

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 45. Os valores previstos no Anexo IX, desta Lei Complementar correspondem ao salário mensal dos servidores públicos, com jornada de trabalho semanal, estabelecida nos Anexos I e V.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os servidores públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40h (quarenta horas), 08 (oito) horas diárias e garantia da concessão de no mínimo 01 (uma) hora diária de intervalo nas jornadas cuja duração exceda a 06 (seis) horas.

§ 3º - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração:

I – exceder 06 (seis) horas diárias será obrigatório a concessão de um intervalo para

repouso ou alimentação, o qual será, de no mínimo, de 01 (uma) hora.

II – não exceder 06 (seis) horas diárias e sua duração ultrapassar 04 (quatro) horas diárias será obrigatório à concessão de um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 4º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto em relação ao disposto no § 7º, deste artigo.

§ 5º - O horário de intervalo previsto neste artigo, caso não concedido, será remunerado com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período suprimido, sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 6º – O descanso semanal remunerado será concedido preferencialmente aos domingos.

§ 7º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica às hipóteses de adoção dos regimes de compensação de: 12 x 36 (doze horas de trabalho por 36 de descanso), 12 x 24 (doze horas de trabalho por vinte e quatro de descanso), 12 x 48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito de descanso), em qualquer caso respeitando o limite médio semanal de 40 horas.

§ 8º - Para efeito de cálculo serão consideradas:

I – para jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais: 50 (cinquenta) horas mensais ou 02 (duas) horas diárias;

II – para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

III – para jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

IV – para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

V – para jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

VI – para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

VII – para jornada de trabalho por escala 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de

descanso): 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias.

VIII - para jornada de trabalho por escala 12 x 24 (doze horas de trabalho por vinte e quatro de descanso) e 12 x 48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito de descanso): 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias.

§ 9º - No regime de compensação a que alude os incisos VII e VIII do parágrafo anterior, no caso de serviços que não sejam passíveis de descontinuidade, a critério da administração devidamente fundamentado, o intervalo intrajornada poderá ser fracionado em períodos ou mesmo interrompido, em função de imperiosa necessidade aos serviços.

§ 10 - Havendo imperiosa necessidade do serviço público, pode a Administração determinar o cumprimento da jornada de trabalho em escala de revezamento.

§ 11 - O horário de trabalho nas repartições será fixado pelo órgão ou unidade, de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

§ 12 - Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

§ 13 - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do servidor público em serviço.

§ 14 - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 15 - É vedado dispensar o servidor público do registro do ponto, salvo os casos expressamente previstos em Lei.

§ 16 - A infração ao disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

SEÇÃO II

DO REGIME DE BANCO DE HORAS E DAS FALTAS

Art. 46 - Fica autorizada a instituição de banco de horas a ser regido por Decreto, que deverá respeitar o

limite mensal de 40 (quarenta) horas trabalhadas, salvo situações excepcionais de interesse público devidamente justificadas pelo titular da pasta.

Art. 47 - O servidor público perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço por motivo injustificado e o descanso semanal remunerado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos ou ausências injustificadas; e,

III – o descanso semanal remunerado, em caso de atrasos ou ausências injustificadas, desde que excedentes de 05 (cinco) minutos diários, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§ 1º - Ficam ressalvadas do disposto nos incisos I a III deste artigo, as concessões de que trata o artigo 41, desta Lei Complementar e as compensações de horários até o mês subsequente ao da ocorrência, a serem estabelecidas pela chefia imediata.

§ 2º - No caso de faltas sucessivas os dias intercalados - domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente - serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração, respeitadas as jornadas de escalas de revezamento.

§ 3º - O servidor público não sofrerá qualquer desconto na remuneração diária em decorrência de falta médica, desde que avalizada pela junta médica oficial.

§ 4º - Consideram-se faltas:

a) justificadas as previstas no artigo 41, desta Lei Complementar e outros dispositivos legais aplicados a esta espécie de servidores;

b) injustificadas aquelas que não sejam consideradas justificadas, nos termos da alínea anterior, e não sejam consideradas faltas médicas;

c) médicas aquelas decorrentes de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à pessoa do servidor público ou pessoa da 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 qualquer dos profissionais da área de saúde, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe:

1 - médico;

2 - cirurgião dentista;

3 - fisioterapeuta;

4 - fonoaudiólogo;

5 - psicólogo; e,

6 - terapeuta ocupacional.

§ 5º - A falta médica decorrente de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família do servidor público somente será aceita nos casos de acompanhamento de:

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

b) 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 - A concessão das faltas previstas neste artigo, bem como os demais requisitos para sua caracterização serão regulamentadas por Decreto.

SEÇÃO III

DAS REPOSIÇÕES E INDENIZAÇÕES AO ERÁRIO

Art. 48 - Salvo por imposição legal ou determinação judicial nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor público, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida no respectivo regulamento, observado os limites do § 1º, do artigo seguinte.

Art. 49 - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor público e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

§ 2º - A reposição será feita:

I – em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento; ou,

II – em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

§ 3º - A reparação de danos causados ao erário público poderá ser descontada do servidor quando devidamente comprovada sua responsabilidade em processo de sindicância ou administrativo disciplinar, respeitado o limite previsto no § 1º deste artigo.

Art. 50 - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas aos servidores públicos, ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º - O servidor público em débito com o erário que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

§ 2º - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 3º - Os valores percebidos pelo servidor público em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob a pena de inscrição em dívida ativa.

§ 4º - É permitido o parcelamento em caso de comprovada impossibilidade de pagamento nos moldes estabelecidos acima, hipótese em que o valor mínimo da parcela será de 10% (dez por cento) do último vencimento base, sujeito a atualização pelo índice oficial adotado pelo Município e incidência de juros de mora de 1,0% (um por cento) ao mês, na hipótese de ultrapassar 12 (doze) parcelas consecutivas.

§ 5º - O pagamento das verbas rescisórias, referente ao desligamento do servidor público será pago em até 10 (dez) dias, a contar do ato da autoridade competente.

SEÇÃO IV

DAS JORNADAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 51. Os servidores públicos que se submetem às jornadas de trabalho previstas nos incisos I, II e IV, do §8º, do art. 45, desta lei, excepcionada as jornadas de trabalho dos docentes, poderão optar pela realização de carga horária suplementar, limitada ao dobro de sua jornada, desde que tal carga não ultrapasse 40 (quarenta) horas semanais.

§1º - Haverá acréscimo salarial proporcional à jornada suplementar optada pelo servidor, a ser calculado sobre o respectivo salário base.

§2º - Os servidores que optarem pela carga suplementar prevista no caput, apenas terão pagas como extraordinárias as horas que excederem a jornada suplementar assumida.

Art. 52. O início da jornada suplementar de que trata esta seção dar-se-á por solicitação do profissional, mediante anuência do titular da

pasta, desde que assim o exijam a necessidade e o interesse público.

§1º - A permanência na jornada suplementar prevista nesta seção será de, no mínimo, 1 (um) ano, ressalvada as hipóteses abaixo:

I – Em razão de remoção ou transferência;

II – Em razão de cessão para outros órgãos ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, inclusive do Município de Tietê;

III – A qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do servidor.

§2º - Não poderão realizar jornada suplementar os servidores efetivos com restrição a atividades, em disponibilidade ou readaptados em outras funções, nos termos da legislação vigente.

§3º - O cumprimento da jornada suplementar será formalizado mediante Portaria do Prefeito ou Chefe da entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado o servidor e terá vigência somente a partir de sua expedição.

CAPÍTULO XIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53. O servidor público efetivo em exercício quando da entrada em vigor desta Lei Complementar será enquadrado no grau de referência citado no artigo 19, parágrafo único.

§ 1º - O enquadramento citado no caput observará o padrão do salário do servidor, conforme o tempo de serviço prestado, sendo que as futuras progressões passarão a observar o processo que dispõe os artigos 55 a 57.

§ 2º - O enquadramento citado no caput observará também o nível do salário do servidor, conforme a graduação do mesmo, prevista nos incisos I a III do artigo 59, sendo que as futuras promoções passarão a observar o processo que dispõe os artigos 58 a 62.

§ 3º - Caso o servidor já receba a gratificação de nível universitário prevista no artigo 26, da Lei Complementar nº 06/93 e art. 24, da Lei Complementar nº 07/93 em parcela destacada, e sua formação seja em nível superior apenas, o enquadramento citado no parágrafo anterior ocorrerá no primeiro nível.

§ 4º - Caso o servidor já receba a gratificação de nível universitário prevista no artigo 26, da Lei Complementar nº 06/93 e art. 24, da Lei Complementar nº 07/93 em parcela destacada, e sua formação seja em pós-graduação, o enquadramento citado no parágrafo anterior observará o previsto no § 2º.

CAPÍTULO XIV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 54. A evolução funcional nas carreiras dos servidores públicos celetistas da administração direta e indireta do Município de Tietê dar-se-á por meio dos institutos da progressão horizontal e promoção vertical, objetivando:

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 emprego de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 55. Progressão é a passagem do servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo de um padrão de salário para outro

imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence.

Parágrafo único. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 2% (dois por cento), incidente sobre o salário do atual padrão em que o servidor público se encontrar.

Art. 56. Para alcançar a progressão o servidor público deverá cumprir o interstício de 02 (dois) anos no padrão de salário 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 02 (dois) anos:

I – sofrer:

- a) 02 (duas) penalidades de advertência, excetuando-se aquela decorrente de transação em Sindicância Administrativa; ou,
- b) 01 (uma) pena de suspensão disciplinar, ou;

II – completar:

- a) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; ou,
- b) 11 (onze) faltas médicas; ou;

III – não for aprovado no processo de avaliação funcional.

§ 2º. O servidor público passará para o padrão de salário 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 referência que se enquadra; ou,

II – inativo ou pensionista;

§ 4º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

- I – a nomeação para o exercício de cargo eletivo;
- II – a licença sem vencimentos;
- III – a licença para desempenho de mandato classista.

§ 5º. Não serão computadas para efeito do disposto no § 1º as ausências concedidas a título de licença maternidade, licença paternidade, licença por adoção, licença por acidente de trabalho, bem como as concessões previstas no artigo 41.

§ 6º. A omissão da Administração Pública em proceder à avaliação funcional importará na concessão da progressão automática, sem prejuízo das medidas necessárias à apuração da responsabilidade do agente público que deu causa à omissão.

Art. 57. A progressão funcional dos servidores públicos municipais autorizada por esta Lei Complementar poderá ser efetuada desde que atendidos os requisitos legais, após 02 (dois) anos contados da data da sua promulgação.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 58. Promoção é a passagem do servidor público ocupante emprego de provimento efetivo de um nível de salário para outro dentro da mesma referência a que pertence.

Art. 59. A promoção se dará mediante apresentação de diploma de conclusão nos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o salário base em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante dos Anexos I e V, desta Lei Complementar:

- I – ensino superior: 10% (dez por cento);

II – pós-graduação lato sensu, na área de atuação do emprego: 15% (quinze por cento);

III – pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado, na área de atuação do emprego: 20% (vinte por cento);

Art. 60. 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 emprego.

Art. 61. 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 simples acompanhado do original do certificado ou diploma devidamente instruído 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.

§ 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. 62. 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 ADICIONAL POR CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 63. O servidor público municipal fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre o salário base para cada curso de aperfeiçoamento na

respectiva área de atuação, limitados a 05 (cinco) cursos.

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento 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 § 1º deste artigo.

Art. 64. 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 emprego.

Art. 65. O adicional deverá ser requerido através de processo administrativo, e encaminhado à Secretaria de Administração e Modernização ou ao Dirigente da entidade da administração indireta a que o servidor público estiver vinculado, com cópia simples acompanhado do original do certificado ou diploma devidamente instruído até 30 de maio de cada ano, cabendo àqueles órgãos deferir-lo ou indeferir-lo, justificadamente, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O adicional entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Os certificados e ou diplomas não poderão ser utilizados para novo adicional a que se refere esta seção, bem como para a promoção prevista na seção anterior.

§ 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. 66. Não faz jus ao adicional o servidor público que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o seu término.

CAPÍTULO XV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 67. Este capítulo disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores públicos celetistas 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 emprego, 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - A avaliação de desempenho previsto neste capítulo abrange:

I – avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório;

II – avaliação funcional para fins de progressão.

§ 3º - Na avaliação de desempenho do emprego serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do emprego, a dedicação ao serviço público, a responsabilidade e a eficiência do servidor público, além da eficácia de seu trabalho e o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações.

Art. 68. A avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório consistirá em avaliações mensais e semestrais.

§ 1º - A avaliação mensal especial de desempenho para fins de estágio probatório será realizada por superior hierárquico imediato do avaliado ou, na sua falta, por servidor efetivo da mesma Secretaria nomeado por portaria, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu

julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

§ 2º - A avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório ocorrerá nos meses de janeiro e julho de cada ano e será realizada por Comissão nomeada por portaria, composta por 5 (cinco) servidores públicos efetivos e estáveis, que realizarão a soma das avaliações mensais do período, efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo.

Art. 69. A avaliação funcional para fins de progressão consistirá em avaliações mensais e semestrais.

§ 1º - A avaliação mensal funcional para fins de progressão será realizada por superior hierárquico imediato do avaliado ou, na sua falta, por servidor efetivo da mesma Secretaria nomeado por portaria, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

§ 2º - A avaliação bienal funcional para fins de progressão ocorrerá a cada 2 (dois) anos, a contar da data da promulgação desta Lei Complementar, e será realizada por Comissão nomeada por portaria, composta por 5 (cinco) servidores públicos efetivos e estáveis, que realizarão a soma das avaliações mensais do período, efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo.

Art. 70. Poderá ser nomeada uma só comissão permanente para realizar a avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório e a avaliação bienal funcional para fins de progressão.

Art. 71. As avaliações de desempenho previstas neste capítulo serão realizadas com observância das regras contidas nas seções seguintes.

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 72. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê submeter-se-á à avaliação mensal, semestral e bienal 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. 73. 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. 74. 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 - qualidade e produtividade;
- II - relacionamento interpessoal;
- III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional;
- IV – confiabilidade e liderança;
- V – assiduidade;
- VI – disciplina.

SEÇÃO III

DOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

Art. 75. 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

DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Art. 76. 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 V

DA ESCALA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Art. 77. Para cada conceito deverá ser atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

- I - excelente = 5 pontos;
- II - muito satisfatório = 4 pontos;
- III - satisfatório = 3 pontos;
- IV - pouco satisfatório = 2 pontos;
- V - insatisfatório = 1 ponto.

Art. 78. Cada avaliação mensal poderá receber a nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - qualidade e produtividade: 25 (vinte e cinco) pontos;

II - relacionamento interpessoal: 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional: 25 (vinte e cinco) pontos; e,

IV – confiabilidade e liderança: 25 (vinte e cinco) pontos.

Art. 79. A pontuação final da avaliação semestral e bienal será obtida pela soma dos pontos atribuídos aos fatores qualidade e produtividade, relacionamento interpessoal, iniciativa e autodesenvolvimento profissional, confiabilidade e liderança, com a dedução dos pontos referentes aos fatores assiduidade e disciplina, conforme seus respectivos indicadores de desempenho.

SEÇÃO VI

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 80. Os fatores são constituídos pelos seguintes indicadores e conceitos de desempenho:

I - qualidade e produtividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

a) executa suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios;

b) atende os prazos e metas estabelecidas pelo superior hierárquico;

c) revela condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos munícipes e/ou usuários dos serviços;

d) realiza seu trabalho melhorando os recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis;

e) desempenha suas funções de acordo com as normas técnicas e métodos científicos.

II - relacionamento interpessoal, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

a) trata os munícipes, usuários de serviços públicos e servidores público de forma educada, com atenção, consideração e respeito;

b) resolve situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança, pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança;

c) compartilha informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões;

d) influencia positivamente seus colegas de trabalho;

e) colabora para um clima agregador no ambiente de trabalho.

III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

a) executa o trabalho com autonomia e independência, identificando as tarefas prioritárias;

b) adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;

c) demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas funções;

d) contribui com ideias e propõe melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos munícipes e/ou usuários de serviços;

e) demonstra interesse em 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.

IV – confiabilidade e liderança, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

- a) demonstra confiabilidade, lealdade e sinceridade na execução dos serviços;
- b) presta contas de todos os atos praticados para o serviço ou em nome dele;
- c) catalisa esforços coletivos, a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais;
- d) age com ética e integridade no ambiente de trabalho;
- e) estimula o desenvolvimento da equipe.

V – assiduidade, que será aferida e mensurada quando o servidor público:

- a) cumpre regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;
- b) respeita pontualmente os horários de trabalho sem a ocorrência de atrasos injustificados.

VI – disciplina, que será aferida e mensurada quando o servidor público respeita a hierarquia funcional, cumprindo suas funções regularmente e observando as normas vigentes.

§ 1º - Na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório, a assiduidade prevista no inciso V deste artigo, será mensurada semestralmente, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

- a) Falta injustificada: 10 (dez) pontos por falta;
- b) Falta médica: 0,5 ponto por falta.

§ 2º - Na avaliação bienal funcional para fins de progressão, a assiduidade prevista no inciso V deste artigo, será mensurada a cada 2 (dois) anos, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

- a) 01 (uma) falta injustificada ao serviço: 10 pontos;

- b) 02 (duas) faltas injustificadas ao serviço: 20 pontos;

- c) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço: Perda da progressão;

- d) 01 (uma) a 05 (cinco) faltas médicas: 10 pontos;

- e) 06 (seis) a 10 (dez) faltas médicas: 20 pontos;

- f) 11 (onze) faltas médicas: Perda da progressão.

§ 3º - Na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório, a disciplina prevista no inciso VI deste artigo, será mensurada semestralmente, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

- a) advertência: 10 pontos cada;

- b) suspensão: 20 pontos cada.

§ 4º - Na avaliação bienal funcional para fins de progressão, a disciplina prevista no inciso VI deste artigo, será mensurada a cada 2 (dois) anos, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

- a) 01 (uma) advertência: 20 pontos;

- b) 02 (duas) advertências: Perda da progressão;

- c) 01 (uma) suspensão: Perda da progressão.

SEÇÃO VII

DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 81. As avaliações mensais serão realizadas, exclusivamente, com a aplicação dos fatores de avaliação, com a utilização dos indicadores e dos conceitos de desempenho previstos nos artigos 73 a 80, 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.

Art. 82. As avaliações semestrais e bienais serão o resultado da média de pontos atribuídos aos indicadores de desempenho nas avaliações mensais, com as deduções dos fatores referentes à assiduidade e disciplina.

Art. 83. O servidor considerar-se-á aprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório e na avaliação bienal funcional para fins de progressão se atingir a pontuação correspondente a 60% (sessenta por cento), considerando a média das avaliações mensais do período e as respectivas deduções.

Art. 84. É assegurado ao servidor ter ciência das avaliações mensais, semestrais e bienais, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoal, sem custos.

Art. 85. 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.

SEÇÃO VIII

DO PROCEDIMENTO DE AMPLA DEFESA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 86. O servidor público reprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório ou na avaliação bienal funcional para fins de progressão será notificado da decisão, podendo interpor recurso para o Secretário de Administração e Modernização ou para o Departamento Correspondente da Administração Indireta, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da notificação.

§ 1º. O recurso deverá ser decidido em até 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo.

§ 2. Somente o servidor público pode recorrer da sua avaliação;

Art. 87. O recurso deverá indicar o fator questionado ou eventual irregularidade identificada na avaliação.

Art. 88. O Secretário de Administração e Modernização dará ciência do recurso ao avaliador que poderá reconsiderar a sua avaliação no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 89. O Secretário de Administração e Modernização poderá solicitar esclarecimentos do avaliador, bem como solicitar pareceres, informações e diligências, a fim de analisar o recurso.

Art. 90. O recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:

I - não tiver sido executada na forma prevista nesta Lei Complementar;

II - tiver sido manifestamente injusta; e,

III - tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 91. Sendo improvido o recurso, ou não interposto recurso pelo servidor reprovado, o Secretário de Administração e Modernização proferirá fundamentadamente a decisão final, da qual não caberá outro recurso administrativo.

SEÇÃO IX

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 92. O servidor público reprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório será exonerado após encerrado o procedimento de contraditório e ampla defesa previsto na seção anterior.

Parágrafo único. A decisão final de exoneração do servidor público por reprovação na avaliação semestral especial de desempenho para fins de

estágio probatório deverá ser proferida em até 60 (sessenta) dias do término do prazo do estágio.

SEÇÃO X

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO

Art. 93. O servidor reprovado na avaliação bienal funcional perderá a progressão nos termos do art. 56, § 1º, III, desta Lei Complementar.

§1º. Com a reprovação do servidor, deverá se aguardar o término do período bienal correspondente, para fazer jus à progressão somente no novo período bienal.

§ 2º - A omissão da Administração Pública em proceder à avaliação funcional importará na concessão da progressão automática, sem prejuízo das medidas necessárias à apuração da responsabilidade do agente público que deu causa à omissão.

CAPÍTULO XVI

DO TREINAMENTO

Art. 94. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores públicos, a ser realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoal, 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. 95. 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. 96. 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. 97. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 98. 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.

TÍTULO II

DAS REGRAS GERAIS

CAPÍTULO I

DA READAPTAÇÃO, REVERSÃO, DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO, REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I

DA READAPTAÇÃO

Art. 99 - Readaptação é a investidura do servidor público em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação permanente que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção de saúde, não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou decréscimo da remuneração do servidor público.

§ 1º - Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do emprego, a readaptação será efetivada em emprego que, de preferência, tenha atribuições relacionadas com o emprego ocupado pelo servidor público.

§ 2º - A readaptação deverá respeitar a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de remuneração.

§ 3º - Na hipótese de inexistência de emprego vago que atenda os requisitos do parágrafo anterior, o servidor público será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta Lei Complementar, até o surgimento de vaga, quando será aproveitado na forma desta Lei Complementar.

§ 4º - Tratando-se de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor público retornará ao exercício integral das atribuições de seu emprego, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 5º - Quando a limitação for irreversível apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial de seu emprego, o servidor público permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe são cometidas.

§ 6º - O órgão responsável pela gestão de recursos humanos promoverá a readaptação do servidor público, que deverá reassumir seu emprego no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob a pena de submeter-se às penalidades legais.

§ 7º - A readaptação será feita sempre com o objetivo de aproveitar o servidor público no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

§ 8º - A verificação da necessidade de readaptação será feita pelo serviço de medicina do trabalho do órgão, conforme o caso, ou pela perícia médica do INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social.

§ 9º - Sempre que se fizer necessário, a readaptação será precedida de treinamento do servidor público.

§ 10 - Os serviços de perícia médica oficial da municipalidade serão objeto de regulamentação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 11 - Fica mantido o funcionamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Art. 100 - Quando a perícia médica concluir que as limitações do servidor público são permanentes e impedem o exercício das atribuições totais ou parciais do seu emprego ou, ainda, a execução de qualquer outra atividade no serviço público municipal, o servidor público será encaminhado ao INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social para aposentadoria por invalidez.

SEÇÃO II

DA REVERSÃO

Art. 101 - Reversão é o retorno à atividade de servidor público aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 102 - A reversão far-se-á no mesmo emprego ou no emprego resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o emprego, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 103 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

SEÇÃO III

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 104 - O retorno à atividade de servidor público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 105 - A Secretaria Municipal de Administração e Modernização, no caso da administração direta, e os órgãos responsáveis pela administração funcional, no caso da administração indireta, determinará o imediato aproveitamento de servidor público em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Parágrafo Único - O aproveitamento dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 106 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor público não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pela junta médica oficial.

SEÇÃO IV

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 107 - A reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no emprego anteriormente ocupado, ou no emprego resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o emprego ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 104 e 106, desta Lei Complementar.

§ 2º - Encontrando-se provido o emprego, o seu eventual ocupante será reconduzido ao emprego de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro emprego, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO V

DA RECONDUÇÃO

Art. 108 - Recondução é o retorno do servidor público estável ao emprego anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro emprego;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o emprego de origem, o servidor público será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 104, desta Lei Complementar.

SEÇÃO VI

DA VACÂNCIA

Art. 109 - A vacância do emprego público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

IV – readaptação;

V – aposentadoria, caso o servidor público não queira permanecer trabalhando, respeitado o limite máximo de idade de 75 (setenta e cinco) anos de idade;

VI – posse em outro emprego inacumulável;

VII – falecimento; e,

VIII – declaração judicial de ausência.

Art. 110 - A exoneração de emprego efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II – quando, tendo tomado posse, o servidor público não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 111 - A demissão será aplicada como punição nos casos previstos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO VII

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 112 - Redistribuição é o deslocamento de emprego, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão gerenciador de pessoal, observado os seguintes preceitos:

I – interesse da Administração;

II – equivalência de remuneração;

III – manutenção da essência das atribuições do emprego;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e,

VI – compatibilidade entre as atribuições do emprego e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá “ex ofício” para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - A redistribuição de empregos efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre o órgão gerenciador de pessoal e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, envolvidos.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor público estável que não for

redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 104 e 106, desta Lei Complementar.

§ 4º - O servidor público que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade do órgão gerenciador de pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

SEÇÃO VIII

DA REMOÇÃO

Art. 113 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único - Para fins no disposto deste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - De ofício, no interesse da Administração;

II - A pedido, a critério da Administração.

Art. 114 - Não poderá ser removido ex officio servidor investido em mandato eletivo.

Art. 115 - A remoção por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

SEÇÃO IX

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 116 - O servidor designado para função de confiança, nos seus impedimentos legais e temporários poderá ser substituído por servidor indicado pela autoridade competente.

Capítulo II

Do Tempo de Serviço

Art. 117 - O tempo de serviço público prestado no Município de Tietê, inclusive à Administração Indireta será contado para todos os fins e efeitos de direito.

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado no Município de Tietê em decorrência de contratação temporária e nomeações para empregos de provimento em comissão, anteriores ao ingresso por concurso público.

Art. 118 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 119 - Além das ausências ao serviço por motivos de concessões previstas nesta Lei Complementar, são considerados como de efetivo exercício, salvo disposições em contrário, os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

V – licença:

a) à gestante, nos termos do artigo 36, desta Lei Complementar;

b) à adotante nos termos do artigo 37 desta Lei Complementar; e,

c) à paternidade nos termos do artigo 41, IV, “c”, desta Lei Complementar;

d) para tratamento da própria saúde, desde que os correspondentes períodos sejam remunerados pela Administração Municipal;

e) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

g) por convocação para o serviço militar obrigatório.

VI – faltas justificadas nos termos do artigo 41, desta Lei Complementar;

VII – afastamento por processo administrativo, se o servidor público for declarado inocente ou afastamento preventivo do exercício do emprego;

VIII – deslocamento para nova sede de que trata o artigo 38 desta Lei Complementar.

Art. 120 - Contar-se-á apenas para efeito de disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor público, com remuneração;

III – a licença para atividade política, no caso do artigo 27, § 2º, desta Lei Complementar;

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada ao Regime Geral da Previdência Social;

VI – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere o artigo 119, inciso V, alínea “d”, desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um emprego ou função de órgão ou entidades da Administração direta ou indireta do Município, União, Estado e Distrito Federal.

Capítulo III

Do Direito de Petição

Art. 121 - É assegurado ao servidor público celetista o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 122 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 123 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 124 - Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 125 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 126 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 127 - O direito de requerer prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 128 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 129 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 130 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor público ou ao procurador por ele constituído.

Art. 131 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 132 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Título III

Do Regime Disciplinar

Capítulo I

Dos Deveres

Art. 133 - São deveres do servidor público:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e,

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição, salvo se for para denunciar uma eventual irregularidade que necessite ser apurada;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII – proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função;

XIV – frequentar treinamentos para aperfeiçoamento e especialização, que sejam custeados com recursos do erário público.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 134 - É proibido ao servidor público:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, salvo se for para denunciar uma eventual irregularidade que necessite ser apurada;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – cometer a outro servidor público atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

X – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XII – valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIII – constranger em serviço servidor ou particular com gestos, por escrito ou verbalmente, com conotação sexual;

XIV – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XV – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XVI – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, salvo nos casos autorizados pelo Chefe do Poder ou entidade a que serve;

XVIII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIX – proceder de forma desidiosa;

XX – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

Seção ÚNICA

Da Acumulação

Art. 135 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções na Administração Pública Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de empregos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de salário de emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os empregos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

§ 4º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo.

Art. 136 - O servidor público não poderá exercer mais de uma função de confiança, exceto quando nomeado para ter exercício, interinamente, em outra função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 137 - O servidor público celetista que acumular lícitamente 02 (dois) empregos efetivos, quando investido em função de confiança, ficará afastado de ambos os empregos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.

Capítulo III

Das Responsabilidades

Art. 138 - O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 139 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao erário somente será liquidada com desconto na remuneração do servidor, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 140 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor público, nessa qualidade.

Art. 141 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego ou função.

Art. 142 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 143 - A responsabilidade administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo IV

Das Penalidades

Art. 144 - São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de função gratificada.

Art. 145 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 146 - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de transgressão previstos no artigo 133, incisos I a XIV e no artigo 134, incisos I a XI, desta Lei Complementar, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 147 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor público que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de salário, ficando o servidor público obrigado a permanecer em serviço.

Art. 148 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 149 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de emprego;

III – falta de assiduidade habitual, nos termos do artigo 148, desta Lei Complementar;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – ato de indisciplina ou insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço ou no local de serviço em razão dele, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – cometer crime punível com reclusão, em serviço ou no local de serviço em razão dele, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

IX – aplicação irregular de dinheiros públicos;

X – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego, salvo se for para denunciar uma eventual irregularidade que necessite ser apurada;

XI – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

XII – corrupção;

XIII - acumulação ilegal de empregos ou funções públicas;

XIV – transgressão dos incisos XII a XX do artigo 134, desta Lei Complementar;

XV – embriaguez habitual ou em serviço, desde que o servidor público não se submeta a tratamento ou a abandone; ou,

XVI – prática de jogos de azar na repartição.

Art. 150 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 154, desta Lei Complementar notificará o servidor público, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência, adotando-se, em caso de omissão, procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

Art. 151 - Configura-se o abandono de emprego a ausência injustificada do servidor público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 152 - Entende-se por falta de assiduidade habitual a falta ao serviço, sem justa causa, por 60 (sessenta) dias ininterruptos ou não durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 153 - Na apuração de abandono de emprego ou falta de assiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 161, desta Lei Complementar.

§ 1o - A indicação da materialidade dar-se-á:

I – na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor público ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

II – no caso de falta de assiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 2o - Após a apresentação da defesa, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público, no qual resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal e opinará na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 154 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito e pelos Chefes das entidades da Administração Indireta, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor público vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior às mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão ou de advertência.

Art. 155 - A ação disciplinar prescreverá:

I – em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – em 03 (três) anos, quanto à suspensão;

III – em 01 (um) ano, quanto à advertência.

§ 1o - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2o - Os prazos de prescrição, previstos na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3o - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4o - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título IV

DoS ProcessoS DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA COMUNICAÇÃO

Art. 156 - A comunicação de irregularidades no serviço público dar-se-á por meio de representação ou denúncia.

§ 1o - Representação é a comunicação feita por servidor público.

§ 2o - Denúncia é toda comunicação feita por particular.

Art. 157 - A comunicação, quando possível, deverá conter a descrição dos fatos, da autoria e materialidade, bem como ser instruída com a indicação de provas e rol de testemunhas acerca da acusação.

Art. 158 - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

SEÇÃO II

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 159 - O servidor público municipal que presenciar ou conhecer de irregularidade no âmbito da Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê é obrigado a comunicar os fatos por escrito à autoridade competente, para adoção de providências cabíveis, sem prejuízo da imediata intervenção no ato.

SEÇÃO III

DA DENÚNCIA

Art. 160 - Tratando-se de denúncia de particulares, somente será objeto de instauração de processo de administrativo, desde que contenha nome completo, qualificação, endereço e, se possível, telefone do denunciante, devendo ser formulada por escrito, sem prejuízo da eventual averiguação de denúncia anônima.

CAPÍTULO II

DA RESPOSTA PRELIMINAR

Art. 161 - A autoridade competente, ciente da suposta irregularidade e em posse da comunicação ou representação disciplinar, deverá intimar o servidor público para apresentar resposta preliminar, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único - A resposta preliminar poderá ser instruída com a indicação de testemunhas dos fatos.

Art. 162 - Apresentada a resposta, não configurando o fato infração disciplinar ou havendo justificativa plausível, a denúncia ou representação será arquivada.

Art. 163 - Havendo indícios de que o fato configure infração disciplinar, a resposta preliminar será sucedida de sindicância.

CAPÍTULO III

DA APURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

Art. 164 - Procedidas as formalidades dos artigos anteriores, configurando o fato infração disciplinar e não havendo justificativa plausível para arquivamento da denúncia ou representação, a autoridade competente é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado, neste último caso, a ampla defesa e o contraditório, com os meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º - Haverá instauração de sindicância quando não houver na comunicação indícios de autoria e materialidade da infração.

§ 2º - Haverá instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando presentes indícios de autoria e materialidade da infração disciplinar.

Art. 165 - A apuração da irregularidade por meio de processo administrativo disciplinar, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito, ou pelo chefe da entidade da Administração Pública Indireta, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

CAPÍTULO IV

DA SINDICÂNCIA

Art. 166 - A sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público, instaurada pela autoridade competente, no âmbito da Secretaria em que ocorrer a irregularidade no serviço público.

Art. 167 - A sindicância será conduzida por servidor público efetivo com condição hierárquica igual ou superior a do sindicado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, quando possível.

Art. 168 - A sindicância não exige comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais servidores públicos designados pela autoridade competente, não contemplando a ampla defesa e o contraditório, ressalvado o direito à vista dos autos ao sindicado, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 169 - O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade instauradora, mediante justificativa fundamentada.

Art. 170 - Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento da denúncia ou representação;

II - aplicação da penalidade de advertência, desde que se trate, em tese, de transgressão prevista no art. 133, incisos I a XIV e no art. 134, incisos I a XI, desta Lei e o servidor sindicado concorde com a pena.

III - requerimento ao Prefeito ou ao Dirigente da Entidade da Administração Indireta a que o servidor estiver vinculado, para instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Concluindo pela abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o relatório da sindicância deverá apontar os fundamentos em que foi embasada a decisão, indicando claramente a autoria e a materialidade da infração.

§ 2º - Os autos da sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução.

§ 3º - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração esteja capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério

Público, independente da instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 171 - O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público por infração praticada no exercício de função pública, ou que tenha relação com o emprego em que se encontre investido, instaurado pela autoridade competente.

§ 1º - O prazo para sua conclusão não excederá a 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade instauradora, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º - O processo disciplinar será conduzido por uma Comissão composta de 03 (três) servidores públicos efetivos, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o presidente, que deverá ser ocupante de emprego de mesmo nível ou acima e ter grau de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, quando possível.

§ 3º - A Comissão terá como secretário servidor público designado pelo seu presidente, cuja indicação recairá sobre um de seus membros.

§ 4º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

§ 5º - Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 6º - As reuniões e as audiências terão caráter reservado.

§ 7º - Nos casos de processos administrativos disciplinares envolvendo a Guarda Municipal, a Comissão Processante deverá ser acrescida de 01 (um) membro daquela corporação, designado pela autoridade instauradora, observado o disposto no “caput” deste artigo.

Art. 172 - É impedido de officiar em qualquer sindicância ou fase de processo disciplinar o membro da Comissão que:

I – for parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau;

II – for autor, parente, cônjuge ou companheiro de autor da representação que ensejou a ação disciplinar;

III – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

IV – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

V – tenha oficiado em patrocínio da defesa do cônjuge, companheiro ou parente até 3º (terceiro) grau do arguido;

VI – tenha integrado Comissão de sindicância da qual se originou o processo, ou nela tenha participado como testemunha, perito, intérprete, emitido parecer ou prestado assessoria jurídica à comissão ou autoridade responsável pela eventual aplicação de pena;

VII – trabalhe diretamente com as autoridades competentes para aplicação da pena, salvo em estruturas de correedoria;

VIII – tenha relação de subordinação com o averiguado.

Parágrafo Único - Recaindo o impedimento na pessoa do presidente da Comissão Permanente, caberá a este declinar de ofício, convocando suplente e comunicando o incidente à autoridade instauradora do processo.

Art. 173 - Poderão declarar-se suspeitos os membros da Comissão nas seguintes hipóteses:

I – amizade íntima ou inimizade notória com o arguido, o denunciante ou a vítima;

II – relação de crédito ou débito com o arguido, o denunciante ou a vítima;

III – ter aconselhado o arguido, o denunciante ou a vítima.

§ 1º - A defesa poderá suscitar exceção de suspeição de membro da Comissão, que será processada em autos apartados.

§ 2º - A suspeição não poderá ser declarada nem reconhecida quando a parte injuriar o membro da Comissão ou de propósito der motivo para criá-la.

Art. 174 - O Processo Administrativo Disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

I – instauração;

II – instrução;

III – julgamento.

SEÇÃO I

DA INSTAURAÇÃO

Art. 175 - Deverá ser nomeada pelo Prefeito, por meio de portaria, uma comissão processante permanente para cuidar de todos os processos administrativos disciplinares dos servidores da Administração Direta do Município e pelo Dirigente da Entidade da Administração Indireta o mesmo deverá ser providenciado para que se cuide dos processos administrativos relacionados aos servidores a ela vinculados.

§ 1º Integrarão a comissão processante permanente 3 (três) servidores efetivos da Prefeitura municipal, e, em relação a Administração Indireta, 3 (três) servidores efetivos a ela vinculados, sendo um presidente, um secretário e um membro.

§ 2º A comissão permanente nomeada terá mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzida, uma única vez, por igual período.

Art. 176. A autoridade instauradora será aquela que determinar a abertura do procedimento disciplinar sindicante ou de processo administrativo disciplinar, podendo ser o próprio Chefe de cada poder ou seus secretários.

Art. 177. Na Portaria de nomeação da comissão processante permanente, deverão ser

designados o(a) presidente, o(a) secretário(a) e o (a) membro permanentes da comissão.

Art. 178. Na ausência ou impossibilidade de atuação de integrante da comissão em processo disciplinar ou em reuniões, deverá ser nomeado o substituto.

Art. 179. Em caso de recusa, impedimento ou suspeição de integrante da comissão, este deverá comunicar por escrito ao Prefeito, e quando o caso ao Dirigente da Entidade da Administração Indireta, os motivos que as justificam, ocasião em que será nomeado um servidor da mesma hierarquia para substituí-lo ou sucedê-lo.

§ 1º Na substituição o integrante substituto apenas fará parte da comissão permanente enquanto subsistir o motivo do afastamento, sendo que, cessando esse motivo, o integrante permanente retorna às suas funções.

§ 2º Na sucessão o integrante sucessor passará a integrar a comissão permanente.

Art. 180. O Presidente da comissão permanente poderá solicitar motivadamente ao Prefeito e, quando o caso, ao Dirigente da Entidade da Administração Indireta, a substituição ou sucessão de integrante da comissão.

Art. 181 - O servidor público que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Parágrafo Único - Ocorrida à exoneração de que trata o artigo 110, parágrafo único, inciso I, desta Lei Complementar, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

SEÇÃO II

DA INSTRUÇÃO

Art. 182 - A instrução compreenderá:

I – citação;

II – defesa prévia;

III – coleta de provas;

IV – defesa escrita;

V – relatório final.

Art. 183 - A Comissão procederá a citação do servidor público, cientificando-o do teor da acusação, conferindo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias para oferecer Defesa Prévia, especificar provas e apresentar rol de testemunhas, limitadas ao número de 05 (cinco) para cada acusado.

§ 1º - O acusado que mudar de residência é obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 2º - Estando o indiciado em local incerto e não sabido, será ele citado por edital, publicado em Jornal de grande circulação e/ou no Jornal Oficial do Município.

Art. 184 - Considerar-se-á revel o acusado que, citado por edital, deixar de comparecer sem motivo justificado ou não constituir defensor para qualquer ato do processo.

Parágrafo Único - A revelia será declarada por termo nos autos.

Art. 185 – Ao acusado que não apresentar defesa prévia, será designado um servidor público efetivo como defensor dativo, o qual deverá ser ocupante de emprego superior ou de mesmo nível, ou ter grau de escolaridade igual ou superior ao do acusado, quando possível, ou oficiado o sindicato de classe para que nomeie defensor nos autos, devolvendo o prazo para apresentação de defesa prévia e acompanhamento dos demais atos processuais.

Parágrafo Único – O servidor designado como defensor dativo que deixar de apresentar defesa prévia, ficará sujeito a penalidade administrativa

a ser apurada em regular processo administrativo disciplinar.

Art. 186 - A Comissão designará audiência de oitivas do denunciante, das testemunhas de acusação, das testemunhas de defesa e interrogatório do acusado, observada sempre esta ordem.

Parágrafo Único - As notificações e intimações dirigidas a servidores envolvidos na relação processual deverão ser encaminhadas para suas respectivas chefias imediatas que, os apresentarão à Comissão Processante, quando o caso assim requerer.

Art. 187 - As declarações e os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo ou gravados em audiovisual, não sendo lícito trazê-los por escrito, salvo os das testemunhas referenciais, caso em que serão consideradas como prova documental.

Art. 188 - Havendo mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente.

§ 1º - Sempre que houver divergências entre as declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação, o mesmo ocorrendo com as testemunhas.

§ 2º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, primeiro as da acusação.

Art. 189 - Quando necessário o depoimento da autoridade máxima do órgão ou de seu substituto legal, o presidente da Comissão expedirá ofício, facultando o oferecimento das respostas por escrito.

Parágrafo Único - Na hipótese descrita no “caput”, será encaminhado rol de perguntas, garantido à defesa igual procedimento.

Art. 190 - É assegurado ao acusado acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador ou defensor, produzir provas e contraprovas, arrolar e reinquirir testemunhas.

Parágrafo Único - O procurador ou defensor do averiguado poderá assistir aos depoimentos e ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas declarações ou nas perguntas e respostas, facultando-lhe, todavia, reinquiri-las por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 191 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente a sua submissão a exame perante junta médica oficial especializada, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será autuado em apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 192 - A Comissão deliberará pela realização de diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, inclusive as indicadas pelo acusado, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º - O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos ou versar sobre fatos já provados.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 193 - Terminada a coleta de provas, presentes as excludentes de ilicitude do fato ou da culpabilidade, ou outro meio que denote a inocência do acusado, a Comissão elaborará relatório, no qual mencionará as provas em que baseou sua convicção, opinando pelo arquivamento dos autos sem a intimação do acusado para apresentação de defesa escrita.

Art. 194 - Terminada a coleta de provas, não estando presentes nenhuma das hipóteses do artigo anterior, a Comissão intimará o acusado

para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º - O prazo será comum e correrá em dobro, quando se tratar de 02 (dois) ou mais acusados.

§ 2º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado até em dobro, a requerimento da parte, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º - Para defesa do acusado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor público efetivo como defensor dativo, o qual deverá ser ocupante de emprego superior ou de mesmo nível, ou ter grau de escolaridade igual ou superior ao do acusado, ou oficiará o sindicato de classe para que nomeie defensor nos autos, devolvendo o prazo para apresentação de defesa escrita.

Art. 195 - Recebida a defesa escrita, a Comissão elaborará relatório final, resumindo as principais peças dos autos, concluindo pela inocência ou condenação do servidor público, indicando, se for o caso, o dispositivo legal infringido, as provas que se baseou para formar sua convicção e a respectiva sanção a ser aplicada.

Art. 196 - O processo disciplinar, com o relatório final da Comissão, será remetido à autoridade instauradora, para julgamento.

SEÇÃO III

DO JULGAMENTO

Art. 197 - Recebido o processo, a autoridade competente proferirá sua decisão, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 198 - A decisão deverá acatar o relatório final da Comissão processante, salvo quando contrária às provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor público de responsabilidade.

Art. 199 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

Art. 200 - Excedendo a penalidade a ser aplicada a alçada da autoridade instauradora do processo, esta o encaminhará à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

Art. 201 - Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento e a aplicação das respectivas sanções caberão à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 202 - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento e a aplicação da sanção caberá à autoridade de que trata o artigo 154, inciso I, desta Lei Complementar.

Art. 203 - O término do processo fora do prazo legal não implica em nulidade.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 204 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora da sindicância e do processo disciplinar, poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, em caso de sindicância, e pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, em caso de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO VI

DA SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO

SEÇÃO I

DA SUSPENSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 205 - O processo poderá ser suspenso, para garantir o contraditório e a ampla defesa, quando as circunstâncias o exigirem, ou, ainda, quando a decisão de mérito depender:

I – de decisão em processo judicial em trâmite sobre o mesmo objeto;

II – de documento, instrumento ou diligências indispensáveis à instrução do processo.

SEÇÃO II

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 206 - Extingue-se a punibilidade:

I – pela morte da parte;

II – pela prescrição ou decadência; ou,

III – pela anistia;

SUBSEÇÃO I

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO

Art. 207 – Extingue-se o processo sem resolução de mérito:

I – por ilegitimidade de parte;

II – quando o processo disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;

III – pela anistia;

IV – quando a autoridade competente decidir pela absolvição do servidor público averiguado, desde que tal absolvição se fundamente na falta de provas.

SUBSEÇÃO II

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO COM RESOLUÇÃO DE MÉRITO

Art. 208 - Extingue-se o processo com julgamento de mérito:

I – pelo reconhecimento da prescrição ou decadência;

II – quando a autoridade competente decidir pela punição ou absolvição do servidor público averiguado.

CAPÍTULO VII

DO RECURSO

Art. 209 - Do julgamento do Processo Disciplinar caberá recurso.

§ 1º - O recurso deverá ser interposto pelo interessado no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da ciência da decisão recorrida ou, se for o caso, de sua publicação no órgão oficial do Município.

§ 2º - O recurso será recebido com efeito suspensivo.

Art. 210 - O recurso de que trata o artigo anterior deverá ser interposto, individualmente, devendo cingir-se aos fatos, argumentos e provas constantes do processo.

Art. 211 - Recebido o recurso, a autoridade que proferiu a decisão poderá no prazo de 05 (cinco) dias:

I – reconsiderá-la; ou,

II – caso mantido, remeter o processo à autoridade superior, para decisão final, no prazo de 10 (dez) dias, se for o caso.

Art. 212 - As decisões proferidas em sede recursal serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações e providências necessárias, não autorizando, igualmente, a agravação da punição do recorrente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 213. Os empregos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, são os descritos nos Anexos I e V, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os empregos públicos citados no caput serão extintos na vacância.

Art. 214. Os valores previstos na Tabela e Salários constantes do Anexo IX serão devidos a partir da promulgação desta lei.

Art. 215. Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar função de confiança terá resguardado seu direito de retorno ao seu emprego de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 216. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício de função de confiança e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor público.

Art. 217. O servidor público efetivo em exercício quando da entrada em vigor desta Lei Complementar será enquadrado no grau de referência citado no artigo 19, parágrafo único.

§ 1º - O enquadramento citado no caput observará o padrão do salário do servidor, conforme o tempo de serviço prestado, sendo

que as futuras progressões passarão a observar o processo que dispõe os artigos 55 a 57.

§ 2º - O enquadramento citado no caput observará também o nível do salário do servidor, conforme a graduação do mesmo, prevista nos incisos I a III do artigo 59, sendo que as futuras promoções passarão a observar o processo que dispõe os artigos 58 a 62.

§ 3º - Caso o servidor já receba a gratificação de nível universitário prevista no artigo 26, da Lei Complementar nº 06/93 e art. 24, da Lei Complementar nº 07/93 em parcela destacada, e sua formação seja em nível superior apenas, o enquadramento citado no parágrafo anterior ocorrerá no primeiro nível.

§ 4º - Caso o servidor já receba a gratificação de nível universitário prevista no artigo 26, da Lei Complementar nº 06/93 e art. 24, da Lei Complementar nº 07/93 em parcela destacada, e sua formação seja em pós-graduação, o enquadramento citado no parágrafo anterior observará o previsto no § 2º.

Art. 218. 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 empregos, carreiras e salários.

Art. 219. Aplicam-se aos servidores constantes dos Anexos III e VII o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 220. Os adicionais por tempo de serviço previsto no artigo 21 desta Lei Complementar, retroagirão ao tempo de serviço prestado pelos servidores públicos abrangidos por esta Lei, no serviço público municipal.

Art. 221 - O servidor público efetivo celetista que ocupou cargo ou emprego em comissão, ou função de confiança, terá direito, mediante solicitação, a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação recebida pelo exercício do cargo, emprego ou 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. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de qualquer valor pelo servidor quando do exercício de cargo ou emprego em comissão, ou função de confiança, por período inferior a 1 (um) ano.

Art. 222 - Além dos direitos e vantagens previstos nesta Lei Complementar, o Poder Executivo Municipal garantirá a todos os servidores públicos municipais celetistas:

I – cesta básica mensal e/ou auxílio alimentação.

II – cesta de natal.

III – plano de assistência médico-hospitalar.

Art. 223 - Os prazos previstos nesta Lei Complementar, salvo os processuais, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 224 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor público não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 225 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I – de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II – de inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido; e,

III – de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 226 - Consideram-se da família do servidor público, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo Único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, ainda que do mesmo sexo que o servidor público.

Art. 227 - As sindicâncias e processos disciplinares já instaurados terminarão seguindo a Lei que os regia até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 228 – Os prazos processuais previstos nesta Lei são contados em dias úteis.

Art. 229 - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 230 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 06/1993, 07/1993 e 04/2015.

Tietê, 23 de maio de 2019.

VLAMIR DE JESUS SANDEI

PREFEITO

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	14	B	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	4	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	35	H	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	26	J	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	77	L	40 horas
AGENTE DE CARPINTARIA	1	J	40 horas
AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	17	F	40 horas
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	7	B	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	4	H	40 horas
AGENTE DE COPA E COZINHA	17	C	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	2	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	2	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	4	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	10	L	40 horas
AGENTE DE JARDINAGEM	2	F	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	1	J	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1	M	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	1	J	40 horas

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	1	H	40 horas
AGENTE DE PINTURA	3	F	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO	4	H	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	14	H	40 horas
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	151	B	40 horas
AGENTE DE VIGILÂNCIA	13	C	40 horas ou turno de revezamento
ANALISTA DE SISTEMAS	1	T	40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	10	T	30 horas
ASSISTENTE TÉCNICO	2	O	40 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	31	J	40 horas ou turno de revezamento
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	H	40 horas
AUXILIAR DE TESOUREARIA	1	L	40 horas
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	2	L	40 horas
BIBLIOTECÁRIA	1	T	40 horas
BIÓLOGO	2	T	30 horas
BIOMÉDICO	1	T	30 horas
CALCETEIRO	1	F	40 horas
CIRURGIÃO DENTISTA	21	T	10 horas
ENFERMEIRO	12	T	30 horas
ENGENHEIRO CIVIL	4	V	30 horas
FARMACÊUTICO	2	T	30 horas
FISIOTERAPEUTA	5	T	30 horas
FONOAUDIÓLOGO	6	T	30 horas

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
LAVADOR	1	H	40 horas
MÉDICO CLÍNICO GERAL	3	W	10 horas
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	4	W	10 horas
MÉDICO PEDIATRA	8	W	10 horas
MÉDICO UROLOGISTA	1	W	10 horas
MÉDICO VETERINÁRIO	1	T	10 horas
NUTRICIONISTA	3	T	30 horas
PEDREIRO	1	J	40 horas
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	5	V	20 horas
PSICÓLOGO	12	T	30 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	4	E	40 horas
TÉCNICO DESPORTIVO	8	M	30 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	O	40 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	K	40 horas
TELEFONISTA	2	E	30 horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	T	30 horas
TESOUREIRO	1	T	40 horas

ANEXO II

QUADRO GERAL DE TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
ALMOXARIFE	AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL
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
CARPINTEIRO	AGENTE DE CARPINTARIA
COLETOR DE LIXO	AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM
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 COMÉRCIO E POSTURAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
FISCAL DE RENDAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
JARDINEIRO	AGENTE DE JARDINAGEM
MECÂNICO	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
MERENDEIRA	AGENTE DE COPA E COZINHA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS
OPERADOR DE MÁQUINA II	AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS
PEDREIRO MEIO-OFICIAL	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 DA SAÚDE
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
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	T	20 horas
ENCARREGADO DE SERVIÇO	01	O	40 horas
ESCRITURÁRIO	04	L	40 horas
ESCRITURÁRIO	03	L	30 horas
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	01	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
RECEPCIONISTA DA SAÚDE	02	H	40 horas
TELEFONISTA	01	E	30 horas
VIGIA	01	C	40 horas

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce as atividades prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica, com objeto de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob 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 e doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; e participa em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e executa outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, outras atividades correlatas.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE CARPINTARIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Atua em atividades relativas à coleta de lixo domiciliar e/ou reciclagem de material inservível.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa tarefas manuais e rotineiras que exigem principalmente esforço físico, realiza coleta de lixo domiciliar porta a porta, desocupando latas ou lixeiras, descarregando o lixo domiciliar no caminhão que acompanha a coleta, carregar o lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas; descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar designado pelo superior imediato; Realiza coleta porta a porta de material reciclável e inertes; 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob a supervisão do gestor municipal	
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 sintomático; 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, outras atividades correlatas	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE COPA E COZINHA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Atende as autoridades, os servidores e os munícipes, 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; 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; 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; mantém-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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE JARDINAGEM	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 outro fluídos, 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 fluído 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 concerto, 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 a 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE PINTURA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE RECEPÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Recepciona os munícipes, 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 encaminha 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ANALISTA DE SISTEMAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ASSISTENTE SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ASSISTENTE TÉCNICO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 balancetes, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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, embrulhando 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE TESOUREARIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
BIBLIOTECÁRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 bibliografia, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
BIÓLOGO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO nb	
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; orientar 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
BIOMÉDICO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
CIRURGIÃO DENTISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; emite relatórios, laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizações 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:	
NOMENCLATURA	
CALCETEIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Compreende as tarefas que tem por finalidade pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrindo-as com paralelepípedos ou blocos de concreto.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara o solo, recobrindo com areia ou terra, colocando cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-los no lugar; recobre junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando em condições adequadas para uso; e executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ENFERMEIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ENGENHEIRO CIVIL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
FARMACÊUTICO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 receituário 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
FISIOTERAPEUTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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, ambulatorios, consultorios, 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 anatômicas 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, sensório-motoras, percepto-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 duvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário; ministra testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações; mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
FONOAUDIÓLOGO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 fonoaudióloga (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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
LAVADOR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 emprego, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
MÉDICO (nas áreas específicas)	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 difunde 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
MÉDICO VETERINÁRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Prática Clínica Médica Veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem estar animal; auxilia na promoção de saúde pública e dos animais sob sua tutela; exerce defesa sanitária e animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Realiza controle populacional de animais através de castração cirúrgica; indica medidas de proteção e prevenção quanto à saúde pública; realiza sedação e anestesia de animais; realiza necropsias; exerce defesa do bem estar animal; planeja e participa de campanhas educativas relativas à proteção animal; elabora e executa programas de controle de erradicação de doenças; executa atividades de vigilância epidemiológica; avalia programas de controle e erradicação de doenças humanas e de animais; notifica doenças de interesse à saúde 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 e erradicação de zoonoses; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções previstas; desenvolve programas de controle sanitário em abrigos de animais do município; elabora programas de nutrição animal para abrigos municipais; projeta instalações para animais; orienta a criação de animais silvestres em cativeiro; pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; realiza e interpreta resultados de exames clínicos de animais; realiza sedação e anestesia de animais, se necessário; coleta material para exames laboratoriais de diagnóstico de doenças; realiza exames auxiliares de diagnóstico; exerce defesa sanitária animal; exerce defesa do bem estar animal; realiza eutanásia em animais quando em estágio avançado e irreversível de doença, ou irreversivelmente ferido; analisa material para diagnóstico de doenças; notifica doenças de interesse à saúde animal; realiza verificação de denúncias de maus tratos no município; recolhe animais de vias públicas ou de situações comprovadas de maus tratos, com auxílio de equipe técnica; emite termos de comprovação de maus tratos; promove tratamento adequado, até a recuperação, dos animais sob tutela do município; libera animais para adoção; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções previstas.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
NUTRICIONISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 lista 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
PEDREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparara 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
PSICÓLOGO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
SERVENTE DE PEDREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 prever 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO DESPORTIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TELEFONISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 a eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; elege 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TESOUREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	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	D	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	V	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	T	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	O	40 horas
TOPÓGRAFO	01	M	40 horas

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS 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	T	30 horas

ANEXO VIII

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ADVOGADO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; operara 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.	

--

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Atende as autoridades, os servidores e os munícipes, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 arroios, 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 as estações; executa serviços de conservação e manutenção das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 munícipes; 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 munícipes sobre possíveis irregularidades constatadas, apontando os dispositivos de lei violados; autua imóveis em desconformidade com a 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 outro fluídos, 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 fluído 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE MECÂNICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE SECRETARIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; arquiva documentos; identifica o assunto e a natureza do documento; determina a forma de arquivo; classifica, ordena, cadastra e cataloga documentos; arquiva correspondência; administra e atualiza arquivos, domina informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 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; mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ANALISTA DE SISTEMAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 filtração, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 rotulação 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
BIOLOGISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; orientar 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
CONTADOR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 supervisiona 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
DESENHISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 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; pera 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 arruamento; arquiva e conserva o material de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
ENGENHEIRO CIVIL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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, 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
GEÓLOGO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Realiza investigações sobre a constituição, estrutura, história 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 história 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 a 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
PEDREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
QUÍMICO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; assessora 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; supervisionar procedimentos químicos; supervisionar recepção e identificação de amostras; coordenar atividades químicas laboratoriais; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM QUÍMICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
Executa ensaios físico-químicos, participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisiona 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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; mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TELEFONISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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 a eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantém 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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TESOUREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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.	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	
NOMENCLATURA	
TOPÓGRAFO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO	
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

TABELA DE SALÁRIOS

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	956,18	975,30	994,81	1.014,71	1.035,00	1.055,70	1.076,81	1.098,35	1.120,32	1.142,72	1.165,58	1.188,89	1.212,67	1.236,92	1.261,66	1.286,89	1.312,63	1.338,88
A	II- 10%	1.051,80	1.072,83	1.094,29	1.116,18	1.138,50	1.161,27	1.184,50	1.208,19	1.232,35	1.257,00	1.282,14	1.307,78	1.333,93	1.360,61	1.387,83	1.415,58	1.443,89	1.472,77
	III- 15%	1.099,61	1.121,60	1.144,03	1.166,91	1.190,25	1.214,05	1.238,34	1.263,10	1.288,36	1.314,13	1.340,41	1.367,22	1.394,57	1.422,46	1.450,91	1.479,93	1.509,52	1.539,72
	IV- 20%	1.147,42	1.170,36	1.193,77	1.217,65	1.242,00	1.266,84	1.292,18	1.318,02	1.344,38	1.371,27	1.398,69	1.426,67	1.455,20	1.484,30	1.513,99	1.544,27	1.575,16	1.606,66

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.253,30	1.278,37	1.303,93	1.330,01	1.356,61	1.383,74	1.411,42	1.439,65	1.468,44	1.497,81	1.527,77	1.558,32	1.589,49	1.621,28	1.653,70	1.686,78	1.720,51	1.754,92
B	II- 10%	1.378,63	1.406,20	1.434,33	1.463,01	1.492,27	1.522,12	1.552,56	1.583,61	1.615,28	1.647,59	1.680,54	1.714,15	1.748,44	1.783,40	1.819,07	1.855,45	1.892,56	1.930,41
	III- 15%	1.441,30	1.470,12	1.499,52	1.529,51	1.560,10	1.591,31	1.623,13	1.655,59	1.688,71	1.722,48	1.756,93	1.792,07	1.827,91	1.864,47	1.901,76	1.939,79	1.978,59	2.018,16
	IV- 20%	1.503,96	1.534,04	1.564,72	1.596,01	1.627,93	1.660,49	1.693,70	1.727,58	1.762,13	1.797,37	1.833,32	1.869,99	1.907,38	1.945,53	1.984,44	2.024,13	2.064,61	2.105,91

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.308,23	1.334,39	1.361,08	1.388,30	1.416,07	1.444,39	1.473,28	1.502,75	1.532,80	1.563,46	1.594,73	1.626,62	1.659,15	1.692,34	1.726,18	1.760,71	1.795,92	1.831,84
C	II- 10%	1.439,05	1.467,83	1.497,19	1.527,13	1.557,68	1.588,83	1.620,61	1.653,02	1.686,08	1.719,80	1.754,20	1.789,28	1.825,07	1.861,57	1.898,80	1.936,78	1.975,51	2.015,02
	III- 15%	1.504,46	1.534,55	1.565,24	1.596,55	1.628,48	1.661,05	1.694,27	1.728,16	1.762,72	1.797,97	1.833,93	1.870,61	1.908,02	1.946,19	1.985,11	2.024,81	2.065,31	2.106,61
	IV- 20%	1.569,88	1.601,27	1.633,30	1.665,96	1.699,28	1.733,27	1.767,94	1.803,29	1.839,36	1.876,15	1.913,67	1.951,94	1.990,98	2.030,80	2.071,42	2.112,85	2.155,10	2.198,21

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.328,08	1.354,64	1.381,73	1.409,37	1.437,56	1.466,31	1.495,63	1.525,55	1.556,06	1.587,18	1.618,92	1.651,30	1.684,33	1.718,01	1.752,37	1.787,42	1.823,17	1.859,63
D	II- 10%	1.460,89	1.490,11	1.519,91	1.550,31	1.581,31	1.612,94	1.645,20	1.678,10	1.711,66	1.745,90	1.780,81	1.816,43	1.852,76	1.889,81	1.927,61	1.966,16	2.005,49	2.045,60
	III- 15%	1.527,29	1.557,84	1.588,99	1.620,77	1.653,19	1.686,25	1.719,98	1.754,38	1.789,47	1.825,26	1.861,76	1.899,00	1.936,98	1.975,72	2.015,23	2.055,53	2.096,64	2.138,58
	IV- 20%	1.593,70	1.625,57	1.658,08	1.691,24	1.725,07	1.759,57	1.794,76	1.830,66	1.867,27	1.904,61	1.942,71	1.981,56	2.021,19	2.061,62	2.102,85	2.144,90	2.187,80	2.231,56

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.369,08	1.396,46	1.424,39	1.452,88	1.481,94	1.511,57	1.541,81	1.572,64	1.604,10	1.636,18	1.668,90	1.702,28	1.736,32	1.771,05	1.806,47	1.842,60	1.879,45	1.917,04
E	II- 10%	1.505,99	1.536,11	1.566,83	1.598,17	1.630,13	1.662,73	1.695,99	1.729,91	1.764,50	1.799,80	1.835,79	1.872,51	1.909,96	1.948,16	1.987,12	2.026,86	2.067,40	2.108,75
	III- 15%	1.574,44	1.605,93	1.638,05	1.670,81	1.704,23	1.738,31	1.773,08	1.808,54	1.844,71	1.881,60	1.919,24	1.957,62	1.996,77	2.036,71	2.077,44	2.118,99	2.161,37	2.204,60
	IV- 20%	1.642,90	1.675,75	1.709,27	1.743,45	1.778,32	1.813,89	1.850,17	1.887,17	1.924,91	1.963,41	2.002,68	2.042,73	2.083,59	2.125,26	2.167,77	2.211,12	2.255,34	2.300,45

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.436,45	1.465,18	1.494,48	1.524,37	1.554,86	1.585,96	1.617,68	1.650,03	1.683,03	1.716,69	1.751,02	1.786,05	1.821,77	1.858,20	1.895,37	1.933,27	1.971,94	2.011,38
F	II- 10%	1.580,10	1.611,70	1.643,93	1.676,81	1.710,35	1.744,55	1.779,44	1.815,03	1.851,33	1.888,36	1.926,13	1.964,65	2.003,94	2.044,02	2.084,90	2.126,60	2.169,13	2.212,51
	III- 15%	1.651,92	1.684,96	1.718,65	1.753,03	1.788,09	1.823,85	1.860,33	1.897,53	1.935,48	1.974,19	2.013,68	2.053,95	2.095,03	2.136,93	2.179,67	2.223,26	2.267,73	2.313,08
	IV- 20%	1.723,74	1.758,21	1.793,38	1.829,25	1.865,83	1.903,15	1.941,21	1.980,04	2.019,64	2.060,03	2.101,23	2.143,25	2.186,12	2.229,84	2.274,44	2.319,93	2.366,33	2.413,65

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.457,34	1.486,49	1.516,22	1.546,54	1.577,47	1.609,02	1.641,20	1.674,03	1.707,51	1.741,66	1.776,49	1.812,02	1.848,26	1.885,22	1.922,93	1.961,39	2.000,62	2.040,63
G	II- 10%	1.603,07	1.635,14	1.667,84	1.701,19	1.735,22	1.769,92	1.805,32	1.841,43	1.878,26	1.915,82	1.954,14	1.993,22	2.033,09	2.073,75	2.115,22	2.157,53	2.200,68	2.244,69
	III- 15%	1.675,94	1.709,46	1.743,65	1.778,52	1.814,09	1.850,37	1.887,38	1.925,13	1.963,63	2.002,90	2.042,96	2.083,82	2.125,50	2.168,01	2.211,37	2.255,60	2.300,71	2.346,72
	IV- 20%	1.748,81	1.783,78	1.819,46	1.855,85	1.892,97	1.930,83	1.969,44	2.008,83	2.049,01	2.089,99	2.131,79	2.174,42	2.217,91	2.262,27	2.307,52	2.353,67	2.400,74	2.448,75

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.510,92	1.541,14	1.571,96	1.603,40	1.635,47	1.668,18	1.701,54	1.735,57	1.770,28	1.805,69	1.841,80	1.878,64	1.916,21	1.954,54	1.993,63	2.033,50	2.074,17	2.115,65
H	II- 10%	1.662,01	1.695,25	1.729,16	1.763,74	1.799,02	1.835,00	1.871,70	1.909,13	1.947,31	1.986,26	2.025,98	2.066,50	2.107,83	2.149,99	2.192,99	2.236,85	2.281,59	2.327,22
	III- 15%	1.737,56	1.772,31	1.807,76	1.843,91	1.880,79	1.918,40	1.956,77	1.995,91	2.035,83	2.076,54	2.118,07	2.160,43	2.203,64	2.247,72	2.292,67	2.338,52	2.385,29	2.433,00
	IV- 20%	1.813,10	1.849,37	1.886,35	1.924,08	1.962,56	2.001,81	2.041,85	2.082,69	2.124,34	2.166,83	2.210,16	2.254,37	2.299,45	2.345,44	2.392,35	2.440,20	2.489,00	2.538,78

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.522,88	1.553,34	1.584,40	1.616,09	1.648,41	1.681,38	1.715,01	1.749,31	1.784,30	1.819,98	1.856,38	1.893,51	1.931,38	1.970,01	2.009,41	2.049,60	2.090,59	2.132,40
I	II- 10%	1.675,17	1.708,67	1.742,84	1.777,70	1.813,26	1.849,52	1.886,51	1.924,24	1.962,73	2.001,98	2.042,02	2.082,86	2.124,52	2.167,01	2.210,35	2.254,56	2.299,65	2.345,64
	III- 15%	1.751,31	1.786,34	1.822,07	1.858,51	1.895,68	1.933,59	1.972,26	2.011,71	2.051,94	2.092,98	2.134,84	2.177,54	2.221,09	2.265,51	2.310,82	2.357,04	2.404,18	2.452,26
	IV- 20%	1.827,46	1.864,01	1.901,29	1.939,31	1.978,10	2.017,66	2.058,01	2.099,17	2.141,16	2.183,98	2.227,66	2.272,21	2.317,66	2.364,01	2.411,29	2.459,52	2.508,71	2.558,88

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.593,42	1.625,29	1.657,79	1.690,95	1.724,77	1.759,26	1.794,45	1.830,34	1.866,95	1.904,28	1.942,37	1.981,22	2.020,84	2.061,26	2.102,48	2.144,53	2.187,42	2.231,17
J	II- 10%	1.752,76	1.787,82	1.823,57	1.860,05	1.897,25	1.935,19	1.973,89	2.013,37	2.053,64	2.094,71	2.136,61	2.179,34	2.222,93	2.267,38	2.312,73	2.358,99	2.406,17	2.454,29
	III- 15%	1.832,43	1.869,08	1.906,46	1.944,59	1.983,48	2.023,15	2.063,62	2.104,89	2.146,99	2.189,93	2.233,73	2.278,40	2.323,97	2.370,45	2.417,86	2.466,21	2.515,54	2.565,85
	IV- 20%	1.912,10	1.950,35	1.989,35	2.029,14	2.069,72	2.111,12	2.153,34	2.196,41	2.240,33	2.285,14	2.330,84	2.377,46	2.425,01	2.473,51	2.522,98	2.573,44	2.624,91	2.677,41

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.684,87	1.718,57	1.752,94	1.788,00	1.823,76	1.860,23	1.897,44	1.935,39	1.974,09	2.013,58	2.053,85	2.094,92	2.136,82	2.179,56	2.223,15	2.267,61	2.312,97	2.359,22
K	II- 10%	1.853,36	1.890,42	1.928,23	1.966,80	2.006,13	2.046,26	2.087,18	2.128,92	2.171,50	2.214,93	2.259,23	2.304,42	2.350,50	2.397,51	2.445,47	2.494,37	2.544,26	2.595,15
	III- 15%	1.937,60	1.976,35	2.015,88	2.056,20	2.097,32	2.139,27	2.182,05	2.225,69	2.270,21	2.315,61	2.361,92	2.409,16	2.457,35	2.506,49	2.556,62	2.607,76	2.659,91	2.713,11
	IV- 20%	2.021,84	2.062,28	2.103,53	2.145,60	2.188,51	2.232,28	2.276,92	2.322,46	2.368,91	2.416,29	2.464,62	2.513,91	2.564,19	2.615,47	2.667,78	2.721,14	2.775,56	2.831,07

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.735,36	1.770,07	1.805,47	1.841,58	1.878,41	1.915,98	1.954,30	1.993,38	2.033,25	2.073,92	2.115,39	2.157,70	2.200,86	2.244,87	2.289,77	2.335,57	2.382,28	2.429,92
L	II- 10%	1.908,90	1.947,07	1.986,02	2.025,74	2.066,25	2.107,58	2.149,73	2.192,72	2.236,58	2.281,31	2.326,93	2.373,47	2.420,94	2.469,36	2.518,75	2.569,12	2.620,51	2.672,92
	III- 15%	1.995,66	2.035,58	2.076,29	2.117,81	2.160,17	2.203,37	2.247,44	2.292,39	2.338,24	2.385,00	2.432,70	2.481,36	2.530,98	2.581,60	2.633,24	2.685,90	2.739,62	2.794,41
	IV- 20%	2.082,43	2.124,08	2.166,56	2.209,89	2.254,09	2.299,17	2.345,16	2.392,06	2.439,90	2.488,70	2.538,47	2.589,24	2.641,03	2.693,85	2.747,72	2.802,68	2.858,73	2.915,91

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
REF	NIVEL ↓	1.785,88	1.821,60	1.858,03	1.895,19	1.933,09	1.971,76	2.011,19	2.051,41	2.092,44	2.134,29	2.176,98	2.220,52	2.264,93	2.310,23	2.356,43	2.403,56	2.451,63	2.500,66
M	II- 10%	1.964,47	2.003,76	2.043,83	2.084,71	2.126,40	2.168,93	2.212,31	2.256,56	2.301,69	2.347,72	2.394,68	2.442,57	2.491,42	2.541,25	2.592,07	2.643,92	2.696,79	2.750,73
	III- 15%	2.053,76	2.094,84	2.136,73	2.179,47	2.223,06	2.267,52	2.312,87	2.359,13	2.406,31	2.454,44	2.503,52	2.553,59	2.604,67	2.656,76	2.709,90	2.764,09	2.819,38	2.875,76
	IV- 20%	2.143,06	2.185,92	2.229,64	2.274,23	2.319,71	2.366,11	2.413,43	2.461,70	2.510,93	2.561,15	2.612,37	2.664,62	2.717,91	2.772,27	2.827,72	2.884,27	2.941,96	3.000,80

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
REF	NIVEL ↓	1.897,96	1.935,92	1.974,64	2.014,13	2.054,41	2.095,50	2.137,41	2.180,16	2.223,76	2.268,24	2.313,60	2.359,87	2.407,07	2.455,21	2.504,32	2.554,40	2.605,49	2.657,60
N	II- 10%	2.087,76	2.129,51	2.172,10	2.215,54	2.259,85	2.305,05	2.351,15	2.398,18	2.446,14	2.495,06	2.544,96	2.595,86	2.647,78	2.700,74	2.754,75	2.809,84	2.866,04	2.923,36
	III- 15%	2.182,65	2.226,31	2.270,83	2.316,25	2.362,57	2.409,83	2.458,02	2.507,18	2.557,33	2.608,47	2.660,64	2.713,86	2.768,13	2.823,50	2.879,97	2.937,56	2.996,32	3.056,24
	IV- 20%	2.277,55	2.323,10	2.369,57	2.416,96	2.465,30	2.514,60	2.564,89	2.616,19	2.668,52	2.721,89	2.776,32	2.831,85	2.888,49	2.946,26	3.005,18	3.065,29	3.126,59	3.189,12

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
REF	NIVEL ↓	2.021,83	2.062,27	2.103,51	2.145,58	2.188,49	2.232,26	2.276,91	2.322,45	2.368,90	2.416,27	2.464,60	2.513,89	2.564,17	2.615,45	2.667,76	2.721,12	2.775,54	2.831,05
O	II- 10%	2.224,01	2.268,49	2.313,86	2.360,14	2.407,34	2.455,49	2.504,60	2.554,69	2.605,79	2.657,90	2.711,06	2.765,28	2.820,59	2.877,00	2.934,54	2.993,23	3.053,09	3.114,16
	III- 15%	2.325,10	2.371,61	2.419,04	2.467,42	2.516,77	2.567,10	2.618,45	2.670,81	2.724,23	2.778,72	2.834,29	2.890,98	2.948,79	3.007,77	3.067,93	3.129,28	3.191,87	3.255,71
	IV- 20%	2.426,20	2.474,72	2.524,21	2.574,70	2.626,19	2.678,72	2.732,29	2.786,94	2.842,68	2.899,53	2.957,52	3.016,67	3.077,00	3.138,54	3.201,31	3.265,34	3.330,65	3.397,26

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.159,02	2.202,20	2.246,24	2.291,17	2.336,99	2.383,73	2.431,41	2.480,04	2.529,64	2.580,23	2.631,83	2.684,47	2.738,16	2.792,92	2.848,78	2.905,76	2.963,87	3.023,15
P	II- 10%	2.374,92	2.422,42	2.470,87	2.520,29	2.570,69	2.622,11	2.674,55	2.728,04	2.782,60	2.838,25	2.895,02	2.952,92	3.011,98	3.072,21	3.133,66	3.196,33	3.260,26	3.325,46
	III- 15%	2.482,87	2.532,53	2.583,18	2.634,84	2.687,54	2.741,29	2.796,12	2.852,04	2.909,08	2.967,26	3.026,61	3.087,14	3.148,88	3.211,86	3.276,10	3.341,62	3.408,45	3.476,62
	IV- 20%	2.590,82	2.642,64	2.695,49	2.749,40	2.804,39	2.860,48	2.917,69	2.976,04	3.035,56	3.096,27	3.158,20	3.221,36	3.285,79	3.351,51	3.418,54	3.486,91	3.556,65	3.627,78

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.310,85	2.357,07	2.404,21	2.452,29	2.501,34	2.551,37	2.602,39	2.654,44	2.707,53	2.761,68	2.816,91	2.873,25	2.930,72	2.989,33	3.049,12	3.110,10	3.172,30	3.235,75
Q	II- 10%	2.541,94	2.592,77	2.644,63	2.697,52	2.751,47	2.806,50	2.862,63	2.919,88	2.978,28	3.037,85	3.098,60	3.160,58	3.223,79	3.288,26	3.354,03	3.421,11	3.489,53	3.559,32
	III- 15%	2.657,48	2.710,63	2.764,84	2.820,14	2.876,54	2.934,07	2.992,75	3.052,61	3.113,66	3.175,93	3.239,45	3.304,24	3.370,32	3.437,73	3.506,49	3.576,61	3.648,15	3.721,11
	IV- 20%	2.773,02	2.828,48	2.885,05	2.942,75	3.001,61	3.061,64	3.122,87	3.185,33	3.249,03	3.314,02	3.380,30	3.447,90	3.516,86	3.587,20	3.658,94	3.732,12	3.806,76	3.882,90

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.390,57	2.438,38	2.487,15	2.536,89	2.587,63	2.639,38	2.692,17	2.746,01	2.800,93	2.856,95	2.914,09	2.972,37	3.031,82	3.092,46	3.154,31	3.217,39	3.281,74	3.347,38
R	II- 10%	2.629,63	2.682,22	2.735,86	2.790,58	2.846,39	2.903,32	2.961,39	3.020,61	3.081,03	3.142,65	3.205,50	3.269,61	3.335,00	3.401,70	3.469,74	3.539,13	3.609,91	3.682,11
	III- 15%	2.749,16	2.804,14	2.860,22	2.917,43	2.975,77	3.035,29	3.096,00	3.157,92	3.221,07	3.285,50	3.351,21	3.418,23	3.486,59	3.556,33	3.627,45	3.700,00	3.774,00	3.849,48
	IV- 20%	2.868,68	2.926,06	2.984,58	3.044,27	3.105,16	3.167,26	3.230,60	3.295,22	3.361,12	3.428,34	3.496,91	3.566,85	3.638,18	3.710,95	3.785,17	3.860,87	3.938,09	4.016,85

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.479,03	2.528,61	2.579,18	2.630,77	2.683,38	2.737,05	2.791,79	2.847,63	2.904,58	2.962,67	3.021,92	3.082,36	3.144,01	3.206,89	3.271,03	3.336,45	3.403,18	3.471,24
S	II- 10%	2.726,93	2.781,47	2.837,10	2.893,84	2.951,72	3.010,75	3.070,97	3.132,39	3.195,04	3.258,94	3.324,12	3.390,60	3.458,41	3.527,58	3.598,13	3.670,09	3.743,49	3.818,36
	III- 15%	2.850,88	2.907,90	2.966,06	3.025,38	3.085,89	3.147,61	3.210,56	3.274,77	3.340,27	3.407,07	3.475,21	3.544,72	3.615,61	3.687,92	3.761,68	3.836,92	3.913,65	3.991,93
	IV- 20%	2.974,84	3.034,33	3.095,02	3.156,92	3.220,06	3.284,46	3.350,15	3.417,15	3.485,49	3.555,20	3.626,31	3.698,83	3.772,81	3.848,27	3.925,23	4.003,74	4.083,81	4.165,49

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.665,10	2.718,40	2.772,77	2.828,23	2.884,79	2.942,49	3.001,34	3.061,36	3.122,59	3.185,04	3.248,74	3.313,72	3.379,99	3.447,59	3.516,54	3.586,87	3.658,61	3.731,78
T	II- 10%	2.931,61	2.990,24	3.050,05	3.111,05	3.173,27	3.236,73	3.301,47	3.367,50	3.434,85	3.503,55	3.573,62	3.645,09	3.717,99	3.792,35	3.868,20	3.945,56	4.024,47	4.104,96
	III- 15%	3.064,87	3.126,16	3.188,69	3.252,46	3.317,51	3.383,86	3.451,54	3.520,57	3.590,98	3.662,80	3.736,05	3.810,77	3.886,99	3.964,73	4.044,02	4.124,90	4.207,40	4.291,55
	IV- 20%	3.198,12	3.262,08	3.327,32	3.393,87	3.461,75	3.530,98	3.601,60	3.673,63	3.747,11	3.822,05	3.898,49	3.976,46	4.055,99	4.137,11	4.219,85	4.304,25	4.390,33	4.478,14

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.871,01	2.928,43	2.987,00	3.046,74	3.107,67	3.169,83	3.233,22	3.297,89	3.363,85	3.431,12	3.499,75	3.569,74	3.641,13	3.713,96	3.788,24	3.864,00	3.941,28	4.020,11
U	II- 10%	3.158,11	3.221,27	3.285,70	3.351,41	3.418,44	3.486,81	3.556,55	3.627,68	3.700,23	3.774,23	3.849,72	3.926,71	4.005,25	4.085,35	4.167,06	4.250,40	4.335,41	4.422,12
	III- 15%	3.301,66	3.367,69	3.435,05	3.503,75	3.573,82	3.645,30	3.718,21	3.792,57	3.868,42	3.945,79	4.024,71	4.105,20	4.187,31	4.271,05	4.356,47	4.443,60	4.532,47	4.623,12
	IV- 20%	3.445,21	3.514,12	3.584,40	3.656,09	3.729,21	3.803,79	3.879,87	3.957,47	4.036,61	4.117,35	4.199,69	4.283,69	4.369,36	4.456,75	4.545,88	4.636,80	4.729,54	4.824,13

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	3.466,30	3.535,63	3.606,34	3.678,47	3.752,03	3.827,08	3.903,62	3.981,69	4.061,32	4.142,55	4.225,40	4.309,91	4.396,11	4.484,03	4.573,71	4.665,18	4.758,49	4.853,66
V	II- 10%	3.812,93	3.889,19	3.966,97	4.046,31	4.127,24	4.209,78	4.293,98	4.379,86	4.467,46	4.556,80	4.647,94	4.740,90	4.835,72	4.932,43	5.031,08	5.131,70	5.234,34	5.339,02
	III- 15%	3.986,25	4.065,97	4.147,29	4.230,24	4.314,84	4.401,14	4.489,16	4.578,94	4.670,52	4.763,93	4.859,21	4.956,39	5.055,52	5.156,63	5.259,77	5.364,96	5.472,26	5.581,71
	IV- 20%	4.159,56	4.242,75	4.327,61	4.414,16	4.502,44	4.592,49	4.684,34	4.778,03	4.873,59	4.971,06	5.070,48	5.171,89	5.275,33	5.380,83	5.488,45	5.598,22	5.710,18	5.824,39

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	4.621,72	4.714,15	4.808,44	4.904,61	5.002,70	5.102,75	5.204,81	5.308,90	5.415,08	5.523,38	5.633,85	5.746,53	5.861,46	5.978,69	6.098,26	6.220,23	6.344,63	6.471,52
W	II- 10%	5.083,89	5.185,57	5.289,28	5.395,07	5.502,97	5.613,03	5.725,29	5.839,79	5.956,59	6.075,72	6.197,24	6.321,18	6.447,60	6.576,56	6.708,09	6.842,25	6.979,09	7.118,68
	III- 15%	5.314,98	5.421,28	5.529,70	5.640,30	5.753,10	5.868,17	5.985,53	6.105,24	6.227,34	6.351,89	6.478,93	6.608,51	6.740,68	6.875,49	7.013,00	7.153,26	7.296,33	7.442,25
	IV- 20%	5.546,06	5.656,99	5.770,12	5.885,53	6.003,24	6.123,30	6.245,77	6.370,68	6.498,10	6.628,06	6.760,62	6.895,83	7.033,75	7.174,43	7.317,91	7.464,27	7.613,56	7.765,83

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	12.480,00	12.729,60	12.984,19	13.243,88	13.508,75	13.778,93	14.054,51	14.335,60	14.622,31	14.914,76	15.213,05	15.517,31	15.827,66	16.144,21	16.467,09	16.796,44	17.132,37	17.475,01
X	II- 10%	13.728,00	14.002,56	14.282,61	14.568,26	14.859,63	15.156,82	15.459,96	15.769,16	16.084,54	16.406,23	16.734,36	17.069,04	17.410,42	17.758,63	18.113,80	18.476,08	18.845,60	19.222,51
	III- 15%	14.352,00	14.639,04	14.931,82	15.230,46	15.535,07	15.845,77	16.162,68	16.485,94	16.815,66	17.151,97	17.495,01	17.844,91	18.201,81	18.565,84	18.937,16	19.315,90	19.702,22	20.096,26
	IV- 20%	14.976,00	15.275,52	15.581,03	15.892,65	16.210,50	16.534,71	16.865,41	17.202,72	17.546,77	17.897,71	18.255,66	18.620,77	18.993,19	19.373,05	19.760,51	20.155,72	20.558,84	20.970,02