

LEI ORGÂNICA

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE
TIETÊ/SP.**

PREÂMBULO

O povo do município de Tietê, invocando a proteção de Deus e inspirado nos princípios constitucionais da República e do Estado de São Paulo, por intermédio de seus representantes na Câmara Municipal, com o propósito de assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça, como valores supremos da sociedade fraterna, pluralista e sem preconceito, fundada na harmonia social aprova e promulga a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (Redação dada pela emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO I (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
DO MUNICÍPIO (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção Única (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DISPOSIÇÕES GERAIS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 1º O Município de Tietê parte integrante da República Federativa do Brasil, pessoa jurídica de direito público, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á pela Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e por esta Lei Orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - o Poder Municipal emana do povo local, que o exerce por meio de seus representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O Governo Municipal é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo Prefeito, de forma harmônica e independente.

Art. 3º A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 4º São símbolos do Município: a Bandeira, o Brasão de Armas e o Hino.

Parágrafo Único - Será obrigatória, em todos os atos e sessões cívicas ou solenes, no território do Município de Tietê, a execução de seu Hino Oficial.

Art. 4º-A São objetivos fundamentais do Município de Tietê: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - garantir, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - colaborar com os Governos Federal e Estadual na constituição de uma sociedade livre justa e solidária; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - promover o bem-estar e o desenvolvimento da sua comunidade; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 5º Ao Município compete, objetivando o bem-estar do povo e o desenvolvimento pleno de suas funções sociais, legislar sobre assuntos de interesse local cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I - suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

II - Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento que proverá a receita e fixará a despesa, com base em um planejamento adequado;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas;

IV - prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

V - Organizar e prestar, prioritariamente por administração direta ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse do município, inclusive os de transporte coletivo, que tem caráter especial;

VI - organizar o quadro e instituir o regime jurídico e plano de carreira de servidores da Administração direta, das Autarquias e Fundações; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - Dispor sobre a administração, uso e alienação de seus bens;

VIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

IX - dispor sobre concessão, permissão e autorização de serviços públicos locais;

X - elaborar o Plano Diretor Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas na legislação federal e estadual, abrangendo inclusive:

a) normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

b) no que couber, planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e rural;

XI - estabelecer servidões administrativas necessárias aos seus serviços;

XII - criar, organizar e suprimir distritos, observando a legislação complementar estadual, garantida a participação popular;

XIII - disciplinar a utilização de logradouros públicos e especialmente o perímetro urbano, providenciando;

a) determinação de itinerário e pontos de parada dos transportes coletivos;

b) fixação dos locais de estacionamento de táxi e demais veículos;

c) permissão ou autorização dos serviços de táxi e fixação das respectivas tarifas;

d) disciplina dos serviços de carga e descarga e fixação de tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

e) fixação e sinalização dos limites das normas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XIV - sinalizar as áreas urbanas e estradas municipais, bem como disciplinar e fiscalizar a sua utilização;

XV - prover sobre limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, devendo o produto da coleta de lixo hospitalar, laboratorial, farmacêutico, e do Centro de Saúde, recolhidos com critério de segurança, ser incinerado em local apropriado;

XVI - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimento industriais, comerciais e similares, observadas as normas federais e estaduais pertinentes;

XVII - disciplinar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao Poder de Polícia; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XVIII - dispor sobre o serviço funerário e de cemitério, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XIX - Dispor sobre registro, vacinação e captura de animais;

XX - Estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXI - Dispor sobre depósitos e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência da transgressão de legislação Municipal;

XXII - integrar consórcios com outros Municípios para a solução de problemas comuns;

XXIII - conceder licença ou autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, conforme zoneamento.

XXIV - dispor sobre a concessão, permissão e autorização de uso dos bens municipais; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXV - aceitar legados e doações; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXVI - dispor sobre espetáculos e diversões públicas; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXVII - dispor sobre o comércio ambulante; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXVIII - dispor sobre a criação de animais na zona urbana; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXIX - dispor sobre licitação e contratos, respeitadas as normas gerais editadas pela União. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA COMUM (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 6º Ao Município compete, em comum com a União e o Estado de São Paulo: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de artes e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e a ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, e incentivo ao reflorestamento;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e a exploração de recursos hídricos e minerais no seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA CONCORRENTE (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 7º Ao Município compete, concorrentemente com o Estado;

I - promover a educação, cultura e assistência social;

II - promover a extinção de incêndios;

III - promover a orientação e defesa do consumidor;

IV - fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

V - fazer cessar, no exercício do poder da Polícia Administrativa as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

VI - conceder licença, autorização ou permissão e respectiva renovação ou prorrogação, para exploração de portos de areia, desde que apresentados previamente, pelo interessado, laudos os pareceres de órgão técnico do Estado, tudo para comprovar que o projeto não infringirá as normas previstas no item anterior; não acarretará qualquer ataque à paisagem, à flora e à fauna; não causará o rebaixamento do lençol freático: não provocará assoreamento de rios, lagos, lagoas ou represas, nem erosão.

Parágrafo Único - O Município constituirá o Conselho de Defesa ao Consumidor, com representação popular e comercial, de caráter consultivo, com seu presidente designado pelo Executivo, e que se pronunciará sobre o encaminhamento de denúncias, nos casos de infração à lei.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 8º Ao Município é vedado:

I - Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relação de dependência ou aliança, ressalvadas, na forma de lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - **criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, para propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

V - manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, de autoridades ou servidores públicos;

VI - outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado sob pena de nulidade do ato;

VII - exigir ou aumentar tributos sem lei que o estabeleça;

VIII - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles

exercida, independentemente da dominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

IX - estabelecer diferenças tributárias entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

X - cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou.

XI - utilizar tributos com efeito de confisco;

XII - estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

XIII - instituir imposto sobre;

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado ou de outros Municípios;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições, de educação da assistência social, clubes esportivos e recreativos sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da legislação federal;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

§ 1º a vedação do inciso XIII, alínea a, é extensiva às autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, renda, e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes;

§ 2º As vedações do inciso XIII, alínea a, e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou que haja contra-prestação do pagamento de preços ou tarifas, pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel;

§ 3º As vedações expressas no inciso XIII, alínea b e c, compreendem somente patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades, essenciais das entidades nelas mencionadas;

§ 4º Nas vedações expressas nos incisos VII a XIII, observar-se-á o que a respeito dispuser a lei federal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS (Redação dada pela Emenda à Lei

Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

Seção I

disposições Preliminares (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 9º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de 09 (nove) vereadores eleitos para mandato de quatro anos, mediante pleito realizado em todo o país, por voto direto e secreto, dentro do princípio da representação proporcional, com posse dos eleitos em 1º de janeiro do ano subsequente à eleição. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

Art. 10 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção II

Da Competência (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 11 Compete a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de interesse local, em especial sobre: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

I - plano plurianual;

II - diretrizes orçamentárias;

III - orçamentos anuais;

IV - **instituição de tributos municipais;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - criação de cargos do Executivo;

VI - criação de autarquia, fundação e empresa pública; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - criação, organização e supressão de distritos, observada a legislação estadual;

VIII - plano diretor municipal;

IX - concessão de isenções, anistias fiscais e remissão de dívidas;

X - abertura de créditos suplementares especiais;

XI - obtenção e concessão de empréstimo e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;

XII - concessão de auxílio e subvenções;

XIII - concessão de serviços públicos;

XIV - concessão de direito real de uso de bens municipais;

XV - alienação de bens imóveis;

XVI - aquisição de bens imóveis, ressalvadas a doação sem encargo;

XVII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos ou funções públicas e fixação dos respectivos vencimentos;

XVIII - convênios com entidades públicas ou particulares e consórcio intermunicipais;

XIX - delimitação do perímetro urbano;

XX - denominação e alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XXI - normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento;

Parágrafo único. A iniciativa de denominação e alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos prevista no inciso XX dar-se-á concorrentemente pela Câmara Municipal e Prefeito Municipal, na forma da legislação específica. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2018)

Art. 12 Compete à Câmara Municipal, privativamente, dispor sobre as seguintes matérias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - elaboração e alterações do **Regimento Interno da Câmara** Municipal;

II - organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

III - criação e extinção dos seus cargos e funções; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - fixação do subsídio do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - tomada e julgamento das contas do Prefeito e da Mesa;

VI - eleição da mesa, bem como sua destituição na forma regimental;

VII - posse do Prefeito e do Vice-Prefeito, conhecimento de sua renúncia e afastamento definitivo do exercício de seus cargos;

VIII - concessão de licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores para afastamento do cargo, nos termos do disposto nesta Lei Orgânica; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IX - autorização ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais de quinze dias ~~e do País por qualquer tempo~~; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004) (Expressão "e do País por qualquer tempo declarada inconstitucional, conforme ADI nº 2113395-77.2016.8.26.0000)

X - criação de Comissões Especiais de Inquérito sobre fato determinado que se inclua na competência municipal, por prazo certo, mediante Requerimento, de pelo menos um terço dos membros da Câmara, não podendo funcionar concomitantemente, mais de três Comissões; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XI - solicitação de Informações ao Prefeito sobre assuntos referentes a administração;

XII - convocação de secretários municipais ou diretores equivalentes e os demais funcionários públicos municipais efetivos, temporários e que exerçam cargo de confiança, para prestarem esclarecimento, apazando dia e hora para o comparecimento; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XIII - concessão de título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoa que reconhecidamente tenha prestado relevantes serviços ao Município, ou nele se destacado pela atuação exemplar na vida pública e particular, mediante Decreto Legislativo, aprovado pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara;

XIV - julgamento do Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores, nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XV - tomada e julgamento das contas do Prefeito, no prazo de sessenta dias do recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observados os

seguintes preceitos:

a) o parecer somente poderá ser rejeitado por decisão de dois terços dos membros da Câmara;

b) decorrido o prazo de sessenta dias, sem deliberação da Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas, de acordo com a conclusão do parecer do Tribunal de Contas do Estado;

c) rejeitadas as contas, serão estas, imediatamente remetidas ao Ministério Público, para os devidos fins;

XVI - declaração da perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XVII - autorização para realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;

XVIII - proceder a tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de sessenta dias, após a abertura da sessão legislativa;

~~XIX - aprovação de convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado, outra pessoa jurídica de direito público interno ou entidades assistenciais e culturais;~~ **(Inciso XIX declarado inconstitucional, conforme ADI nº 2020852-55.2016.8.26.0000)**

XX - requerer a intervenção do Estado no Município, nos casos previstos na Constituição Federal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXI - fiscalização e controle dos atos da administração pública municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXII - sustação dos atos normativos que exorbitem o poder regulamentar. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXIII - o subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito, que será fixado pela Câmara Municipal, por lei de iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão anual, sempre na mesma data, e sem distinção de índices dos que forem concedidos aos servidores locais, observando-se o que dispõe os artigos 37, 39, § 4º, 150, II, 153, § 2º, I, da Constituição Federal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2005).

§ 1º A Comissão Especial de Inquérito, a que se refere o inciso X deste artigo, em razão da matéria de sua competência poderá; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) proceder as vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais e entidades descentralizadas, onde terão livre ingresso e permanência;

b) requisitar de seus responsáveis a exibição de documentos e prestação dos esclarecimentos necessários;

c) transportar-se aos lugares onde se fizer mister a sua presença, ali realizando os atos que lhe competirem.

d) realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

e) receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

f) apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento local e sobre eles emitir parecer. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º É fixado em trinta dias, prorrogável por igual período, deste que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta, prestem as informações e encaminhem documentos requisitados pelas Comissões Especiais de Inquérito; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º No exercício de suas atribuições, poderão ainda, as Comissões Especiais de Inquérito, através de seu Presidente: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) determinar as diligências que reputarem necessárias;

b) requerer a convocação de secretário municipal cu diretor equivalente, e os demais funcionários públicos municipais efetivos, temporários e que exerçam cargos de confiança; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) tomar o depoimento de quaisquer autoridades, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;

d) proceder à verificação contábeis em livros, papéis e documentos dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 4º O não atendimento as determinações contidas nos parágrafos anteriores, prazo estipulado, faculta ao Presidente da Comissão solicitar, na conformidade da legislação, a intervenção do Poder Judiciário, para cumprimento da lei.

§ 5º As testemunhas serão intimadas de acordo com as prescrições estabelecidas na legislação penal e, em caso de não comparecimento sem motivo justificado, a intimação será solicitada ao Juiz Criminal da localidade onde reside ou se encontra.

§ 6º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

XXIII - o subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito, que será fixado pela Câmara Municipal, no último ano da legislatura, antes das eleições, vigorando para a legislatura subsequente, por lei de iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão anual, sempre na mesma data, e sem distinção de índices dos que forem concedidos aos servidores locais; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

XXIV - o subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito, que será fixado, determinando-se o valor

em moeda corrente no País, vedada qualquer vinculação, estabelecido em parcela única e atendidos os limites constitucionais; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção III Dos Vereadores

Subseção I (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DOS DEVERES E DIREITOS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 13 São deveres dos vereadores:

I - representar a comunidade;

II - Comparecer as sessões, participando dos trabalhos e das votações;

III - participar dos trabalhos da Mesa e das Comissões, quando compô-las;

IV - usar de suas prerrogativas exclusivamente no interesse público;

V - agir com respeito para com o Executivo, colaborando para o bom desempenho das suas funções administrativas.

Art. 13-A São direitos dos vereadores, entre outros: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - a **inviolabilidade**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - o **subsídio**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - as **licenças**. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 14 Os vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do município.

Art. 15 O subsídio dos Vereadores e do Presidente, será fixado pela Câmara Municipal, em parcela única, determinando-se o valor em moeda corrente no País, vedada qualquer vinculação, e atendidos os limites constitucionais, no último ano da legislatura, antes das eleições municipais, vigorando para a legislatura subsequente, observado o disposto na Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Aplica-se na fixação dos subsídios dos Vereadores o disposto no § 2º do Artigo 64, da Constituição Federal, correspondendo a inclusão automática do Projeto de Lei na Ordem do Dia, sobrestando-se a deliberação quanto aos demais assuntos, para que se ultime a

votação. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º A ausência de fixação, implica a prorrogação automática da Lei de fixação dos Subsídios em vigor. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2000)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2000)

§ 4º Ao Presidente da Câmara, enquanto representante legal do Poder Legislativo, poderá ser fixado um subsídio diferenciado daquele estabelecido para os demais vereadores, desde que atendido o limite do art. 29, VI, da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 16 O vereador poderá licenciar-se:

I - por moléstia devidamente comprovada ou em licença gestante;

II - para desempenhar missões temporárias, de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - para tratar, sem remuneração, de interesse particular, por prazo determinado, desde que o afastamento não ultrapasse cento e vinte dias por sessão legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - para exercer o cargo de Secretário Municipal, devendo optar pela remuneração. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado, o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Ao Vereador licenciado nos termos do inciso I, será devido o subsídio como se em exercício estivesse, do primeiro até o décimo quinto dia da licença, após o que o benefício será pago pelo INSS. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º Ao Vereador licenciado nos termos do inciso II, será devida a remuneração como se em exercício estivesse, desde que devidamente comprovada a presença no evento que motivou a concessão da licença. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º A licença para tratar de interesse particular não será inferior a dez dias e o Vereador não poderá reassumir o exercício do mandato antes do término da licença. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 6º Independentemente de requerimento, considerar-se-á como licença o não comparecimento às sessões, do Vereador, privado temporariamente de sua liberdade, em

virtude de processo criminal em curso.

§ 7º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 17 No caso de vaga, ou de licença do Vereador, o presidente convocará imediatamente o suplente.

§ 1º o suplente convocado deverá tomar posse, dentro de prazo de sete dias, contados da data da convocação, salvo motivo justo aceito pela Câmara, quando se prorrogará o prazo.

§ 2º Enquanto a vaga que se refere o parágrafo anterior não for preenchida, calcular-se-á o quorum em função dos Vereadores remanescentes.

§ 3º Em caso de vaga, não havendo suplente, O presidente comunicará o fato, dentro e quarenta e oito horas ao juiz eleitoral da Comarca.

Art. 18 É vedado ao Vereador:

I - desde a expedição do diploma:

a) Firmar manter contrato com Município, com suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, ou com suas empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes;

b) **aceitar ou exercer cargo, emprego ou função remunerada, inclusive os de que sejam demissíveis *ad nutum*, nas entidades referidas na alínea anterior.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

II - desde a posse:

a) **ocupar cargo, função ou emprego, na Administração Pública direta ou indireta de que seja demissível *ad nutum*, salvo o cargo de Secretário Municipal, desde que licenciado nos termos desta Lei;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

b) **ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrentes de contrato com pessoas jurídicas de direito público do Município, ou nela exerça função remunerada;

d) **patrocinar causa em que seja interessada qualquer uma das entidades a que se refere à alínea "a" do inciso I.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 19 Perderá o mandato o Vereador:

I - **que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo 18;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;** (Redação

dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara Municipal, salvo doença comprovada, licença ou missão autorizada pela Câmara;

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

VII - **que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º Além de outros casos definidos no **Regimento Interno da Câmara** Municipal, considerar-se-á incompatível como o decoro parlamentar o abuso das prerrogativas asseguradas ao Vereador ou a percepção de vantagens ilícitas ou imorais.

§ 2º **Nos casos dos incisos I, e II a perda do mandato será decidida pela Câmara Municipal, por voto aberto e maioria de dois terços, mediante provocação da Mesa ou de partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Nos casos previstos nos incisos IV e VI, a perda será declarada pela Mesa da Câmara, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado no Câmara Municipal, assegurada ampla defesa.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **A renúncia de parlamentar submetido a processo que vise ou possa levar à perda do mandato, nos termos deste artigo, terá seus efeitos suspensos até as deliberações finais de que tratam os §§ 2º e 3º** (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20 O Vereador, quando servidor Municipal em caso de compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, ficará afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Subseção II (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DA EXTINÇÃO DO MANDATO (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20-A **Extingue-se o mandato do Vereador e assim será declarado pelo Presidente da Câmara quando:** (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - ocorrer o falecimento; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - ocorrer a renúncia expressa do mandato; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - não tomar posse na data marcada, salvo motivo justo devidamente justificado e aceito pela Câmara; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - quando o Presidente da Câmara não substituir ou suceder o Prefeito nos casos de impedimento ou de vaga. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Considera-se formalizada a renúncia e produzidos todos os seus efeitos para os fins deste artigo, quando protocolada nos serviços administrativos da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Ocorrido e comprovado o ato ou fato extintivo, o Presidente da Câmara Municipal, na primeira reunião subsequente, o comunicará ao Plenário, fazendo constar da Ata a declaração da extinção do mandato, convocando imediatamente o respectivo suplente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º Se o Presidente da Câmara Municipal omitir-se nas providências consignadas no parágrafo anterior, o suplente do Vereador interessado poderá requerer a declaração da extinção do mandato. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior e na do inciso IV deste artigo, a declaração de extinção caberá ao Vice-Presidente da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção III (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DAS INFRAÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20-B A Câmara Municipal cassará o mandato do Vereador quando, em processo regular em que é dado ao acusado amplo direito de defesa, concluir pela prática de infração político-administrativa. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20-C São infrações político-administrativas do Vereador: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - deixar de prestar contas, ou tê-las rejeitadas, na hipótese de adiantamento; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - utilizar-se do mandato para a prática de ato de corrupção ou de improbidade administrativa; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - que vier a fixar residência fora do Município. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20-D O processo de cassação de mandato de Vereador será regulado no Regimento Interno, observados os seguintes princípios: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - o contraditório, a publicidade, a ampla defesa e a motivação da decisão; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - iniciativa da denúncia por qualquer cidadão, Vereador local ou associação legitimamente constituída há mais de 1 ano; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - recebimento da denúncia por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - cassação do mandato por dois terços dos membros da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - votação individual; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - conclusão do processo, sob pena de arquivamento, em até noventa dias, a contar do recebimento da denúncia; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - o Vereador denunciante não poderá participar, sob pena de nulidade, da deliberação plenária sobre o recebimento da denúncia e da de afastamento do denunciado, da comissão processante, dos atos processuais e do julgamento do acusado. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º O processo de cassação por infração político-administrativa não impede a apuração de contravenções e de crimes comuns. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º O arquivamento do processo de cassação por falta de conclusão não impede, pelos mesmos fatos, nova denúncia, nem a apuração de contravenções e de crimes comuns. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 20-E A Câmara Municipal poderá afastar o Vereador cuja denúncia, por infração político-administrativa, for recebida por dois terços de seus membros. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção IV
das Sessões (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção I
Da Legislatura

Art. 21 No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, às onze horas, em sessão solene de instalação, independente do número, sob a presidência do Vereador eleito mais votado dentre os presentes, os edis prestarão compromisso e tomarão posse. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo dentro do prazo de quinze dias, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara;

§ 2º No ato da posse, os Vereadores, deverão desincompatibilizar-se;

§ 3º Os Vereadores deverão na posse, e ao término do mandato, fazer declaração de bens.

Subseção II
Da Mesa da Câmara

Art. 22 Imediatamente a posse, os Vereadores reunir-se-ão, sob a presidência do mais votado dentre os presentes, e havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes Mesa, que serão automaticamente empossados.

Parágrafo Único - Não havendo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes, permanecerá na presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a mesa.

Art. 22-A A Mesa será composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Os membros da Mesa, nos impedimentos ou ausências, serão substituídos, sucessivamente, atendida a ordem de hierarquia dos cargos. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Na ausência dos Secretários, o Presidente em exercício na sessão convocará qualquer Vereador para o desempenho daquelas funções. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º As atribuições e competências dos membros da Mesa Diretora serão aquelas definidas no Regimento Interno. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 23 Na eleição da Mesa, deverá ser assegurada, tanto quanto possível, a representação

proporcional partidária.

Art. 24 Os membros da Mesa, eleitos para o mandato de dois anos, terão sua recondução para mesmo cargo vedada na eleição imediatamente subsequente, mesmo que o mandato não tenha sido cumprido por inteiro, exceto para nova legislatura. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2000)

Parágrafo Único - A eleição para renovação da Mesa da Câmara Municipal, para o 2º biênio, realizar-se-á sempre na última sessão camarária ordinária do final do 1º biênio, considerando-se os eleitos empossados no primeiro dia do mês de janeiro do biênio subsequente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/1998)

Art. 25 Os membros da Mesa poderão ser destituídos de seus cargos, pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, quando faltoso, omissivo ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 26 À Mesa da Câmara compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - propositura de projetos para criação ou extinção de cargos dos serviços da Câmara e para fixação de seus respectivos vencimentos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - elaboração ou expedição, mediante ato, da discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como altera-las, quando necessário;

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - devolução a tesouraria da Prefeitura, do saldo de caixa existente na Câmara, no final do exercício financeiro;

V - envio ao Prefeito, até o dia 1º de Março, das contas do exercício anterior.

Art. 27 Ao Presidente da Câmara Municipal, dentre outras atribuições, compete: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele**; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - coordenar os trabalhos legislativos e administrativos, que compreende:

a) interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

b) promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como a leis com sanção tácito ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

c) fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;

d) declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em Lei;

e) Apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior, bem como, bimestralmente, o demonstrativo da execução orçamentária;

f) requisitar o número destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de Capitais;

g) representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

h) [solicitar e encaminhar pedido de intervenção no Município, nos casos previstos na Constituição Federal](#); (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

i) Manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim.

III - [nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, colocar em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir funcionários ou servidores da Câmara Municipal, nos termos da lei](#). (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - [exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei](#); (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - [prestar informações por escrito e expedir certidões quando requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos das situações de interesse pessoal, atendidos os requisitos constitucionais](#); (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - [propor a realização de audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade](#); (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - [designar Comissões Especiais nos termos regimentais, observadas as indicações partidárias](#). (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção III

Da Sessão Legislativa Ordinária

Art. 28 Independente de convocação, a sessão legislativa anual abrangerá os períodos de 1º de fevereiro a 30 de junho e 1º de agosto a 05 de dezembro.

§ 1º [A Câmara se reunirá em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno e as remunerará de acordo com o estabelecido na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica](#). (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente da Câmara, em sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal e escrita aos Vereadores, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§ 3º A sessão Legislativa anual não será interrompida sem a aprovação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º As sessões marcadas dentro dos períodos mencionados no caput, serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando coincidirem com feriados. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 29 As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento considerando-se nulas as que se realizarem fora dele.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de acesso àquele recinto, ou outra causa que impeça a sua utilização, poderão ser realizadas em outro local, designado pela Presidência da Câmara, com a aquiescência, por escrito, da maioria absoluta de seus membros, com a comunicação imediata e por escrito ao Juiz da Comarca. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 30 As sessões da Câmara serão públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria de dois terços de seus membros, quando ocorrer motivo de relevante interesse público ou de preservação do decoro parlamentar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 31 As sessões só poderão se abertas com a presença de, no mínimo, um terço dos Membros da Câmara.

Art. 31-A Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar o livro de presença e participar das deliberações da Ordem do Dia, do Plenário. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção IV Da Sessão Legislativa Extraordinária

Art. 32 A Sessão Legislativa Extraordinária abrangerá os períodos de: 1º a 31 de julho e 06 de dezembro a 31 de janeiro, correspondendo ao recesso da Câmara, podendo ser convocada:

I - pelo Prefeito, para apreciação de projeto de sua iniciativa, em casos realmente relevantes e necessários e desde que devidamente justificada a urgência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - por dois terços dos membros da Câmara Municipal;

§ 1º A convocação, será feita mediante ofício ao Presidente da Câmara, para reunir-se, no mínimo, dentro de cinco dias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º O Presidente da Câmara dará conhecimento da convocação aos Vereadores em sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal e escrita, que lhes será encaminhada com antecedência mínima de quarenta e oito horas;

§ 3º Durante a Sessão Legislativa Extraordinária, a Câmara deliberará exclusivamente sobre a matéria para a qual foi convocada, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao subsídio mensal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção V Das Comissões

Art. 33 A Câmara terá Comissões Permanentes e Temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no seu Regimento Interno ou no ato de que resultar sua criação, assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional das bancadas ou blocos partidários. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Às Comissões Permanentes e Temporárias, em razão de matéria de sua competência, cabe: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - emitir parecer sobre matéria que é afeta;

II - exercer, dentro de suas atribuições, a fiscalização dos atos da Administração Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - convocar Secretários Municipais, ou equivalentes, bem como os demais funcionários públicos municipais efetivos, temporários e que exerçam cargos de confiança para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - solicitar depoimento de qualquer autoridade, servidor ou cidadão; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento local e sobre eles emitir parecer; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Poderão ser criadas Comissões Temporárias por deliberação do Plenário,

destinadas ao estudo de assuntos específicos e à representação da Câmara Municipal em congresso, solenidades ou outros atos públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º As Comissões Especiais de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, serão criadas pela Câmara Municipal, mediante Requerimento de um terço de seus membros, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos investigados. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Subseção VI Das Lideranças Partidárias

Art. 34 As representações partidárias que integram a Câmara Municipal terão um líder.

§ 1º As indicação de líderes será feita em documento subscrito pelos membros da representação partidária a Mesa, logo após a instalação do primeiro período legislativo.

§ 2º Ante o não cumprimento das normas do parágrafo anterior, a Mesa considerará como Líder, o Vereador mais votado de cada representação partidária no último pleito Municipal com assento na Casa.

§ 3º Além das atribuições previstas no Regimento Interno, os Líderes indicarão os representantes partidários nas Comissões da Câmara.

§ 4º Aos Líderes compete nomear vice-líder, para substituí-los em sua ausência ou impedimentos.

Seção V Do Processo Legislativo

Subseção I Disposição Geral

Art. 35 O processo legislativo municipal, sucessão ordenada de atos necessários à formação de proposições com força de lei, compreende a elaboração de: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - emendas à Lei Orgânica do Município;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - decretos legislativos;

VII - resoluções.

§ 1º A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e ao eleitorado, que exercerá, sob forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do número de eleitores do Município. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º As Leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem a maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal observados os demais termos da votação das Leis Ordinárias.

§ 3º São leis complementares, além de outras indicadas nesta Lei, as que disponham sobre: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - Código Tributário do Município;

II - Códigos de Obras ou de Edificações;

III - Plano Diretor Municipal;

IV - Código de Posturas;

V - **Estatuto dos Servidores Municipais**; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - Lei Orgânica instituidora da Guarda Municipal;

VII - Lei de Criação de cargos, funções ou empregos públicos.

VIII - **zoneamento urbano, uso e ocupação do solo**. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º As lei Delegadas serão elaboradas pelo Prefeito Municipal, que deverá solicitar a delegação à Câmara de Vereadores;

§ 5º Não serão objetos de delegação:

I - a matéria reservada a Lei Complementar;

II - os atos de competências privativos da Câmara;

III - a matéria orçamentária.

§ 6º A delegação ao Prefeito será feita sob a forma de Decreto Legislativo, que especificará o seu conteúdo e os termos de seu exercício.

§ 7º O Decreto Legislativo poderá determinar a apreciação do projeto pela Câmara, que a fará em votação única, vedada a apresentação de emenda.

§ 8º As proposições destinadas a regular matéria político-administrativa de iniciativa e competência exclusiva da Câmara são: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **decreto legislativo, de efeitos externos**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **resolução, de efeitos internos**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 9º Os projetos de decreto legislativo e resolução aprovados pelo Plenário em um só turno de votação, não dependem de sanção do Prefeito Municipal, sendo promulgados pelo Presidente da Câmara. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 35-A O Regimento Interno da Câmara disporá sobre as matérias objeto de Decreto Legislativo e de Resolução, cuja elaboração, redação, alteração e consolidação serão feitas com observância da mesma técnica relativa às leis. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção II

Da Emenda à Lei Orgânica Municipal

Art. 36 A Lei Orgânica Municipal poderá ser emendada mediante proposta:

I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;

II - Do Prefeito Municipal;

III - de cinco por cento, pelo menos, dos eleitores do Município.

§ 1º A proposta será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de 10 (dez) dias, considerando-se aprovada a que obtiver, nos dois turnos de votação, voto

favorável de dois terços dos membros da Câmara Municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º A emenda à Lei Orgânica Municipal será promulgada pela Mesa da Câmara, com o respectivo número de ordem;

§ 3º A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de Estado de Sítio ou de intervenção no Município;

§ 4º Não será objeto de deliberação a proposta de Emenda à Lei Orgânica tendente a ofender ou abolir: a forma federativa de Estado; o voto direto, secreto, universal e periódico; a separação dos Poderes e os direitos e garantias individuais. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 36-A A matéria constante de proposta de Emenda rejeitada ou havida por prejudicada, não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção III Das Leis

Art. 37 A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, à Mesa Diretora, a qualquer Comissão Permanente da Câmara Municipal, ao Prefeito e aos eleitores do Município: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 37-A São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal, as leis que disponham sobre: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, indireta, autárquica e fundacional ou aumento de sua remuneração; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - servidores públicos, seu regime jurídico e provimentos de cargos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - criação, estruturação e atribuições das secretarias ou departamentos equivalentes e órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - matéria orçamentária, e a que autorize a aberturas de créditos ou conceda auxílio, prêmios e subvenções;

Parágrafo Único - Não será admitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa do Prefeito Municipal, ressalvado o disposto no inciso IV, primeira parte e nos projetos sobre organização dos serviços da Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à

Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 38 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 39 O prefeito poderá solicitar urgência para apreciação de projeto de sua iniciativa, em casos realmente relevantes e necessários e desde que devidamente justificada a urgência. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Solicitada a urgência, a Câmara deverá se manifestar em até quarenta e cinco dias sobre a proposição, contados da data em que for feita a solicitação.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior sem deliberação pela Câmara, a proposição será incluída na Ordem do Dia, sobrestando-se a votação in fine quanto aos demais assuntos, para que se ultime a sua deliberação. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º O prazo do parágrafo primeiro não corre no período de recesso da Câmara, nem se aplica aos projetos de Lei Complementar.

Art. 40 Aprovado o projeto de lei, o Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dez dias úteis, enviará o Autógrafo ao Prefeito Municipal, que, aquiescendo, o sancionará. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º O Prefeito, considerando o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados daqueles em que o receber, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do veto.

§ 2º O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º Decorrido o prazo de quinze dias estabelecido no parágrafo primeiro, o silêncio do Prefeito importará sansão.

§ 4º A apreciação do veto pelo Plenário da Câmara será dentro de trinta dias a contar do seu recebimento, em uma só discussão e votação, com parecer ou sem ele, considerando-se rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Vereadores, em escrutínio aberto. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2001)

§ 5º Se o veto for rejeitado, o projeto de lei retornará ao Prefeito Municipal, que terá o

prazo de quarenta e oito horas para o promulgar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 6º Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo quarto, o veto será colocado na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final, ressalvadas as matérias de que trata o artigo 39 desta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 7º A não promulgação da lei no prazo de quarenta e oito horas pelo Prefeito, nos casos dos §§ 3º e 5º deste artigo, criará para o Presidente da Câmara a obrigação de fazê-lo em igual prazo, e não o fazendo, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 8º O prazo previsto no parágrafo primeiro não ocorre nos períodos de recesso da Câmara.

§ 9º A Manutenção do veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara.

Art. 41 A matéria constante de projeto de lei rejeitado, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos Membros da Câmara.

Subseção IV Das Deliberações

Art. 42 A discussão e a votação da matéria constante da Ordem do Dia só poderão ser efetuadas com a presença da maioria absoluta dos Membros da Câmara.

§ 1º A aprovação da matéria em discussão, salvo as exceções previstas nos parágrafos seguintes, dependerá do voto favorável da maioria dos vereadores presentes a sessão.

§ 2º Dependerão de voto favorável da maioria absoluta dos Membros da Câmara a aprovação e as alterações das seguintes matérias:

I - **Aprovação do projeto de Lei Orçamentária**; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Estatuto dos Servidores Municipais**; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Regimento Interno da Câmara**;

V - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - Rejeição de Veto;

VII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º Dependerão do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

I - As leis concernentes a:

a) zoneamento urbano;

b) concessão de serviços públicos;

c) concessão de direito real de uso de bens imóveis; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

d) alienação de bens imóveis;

e) aquisição de bens imóveis por doação com encargo;

f) obtenção de empréstimo de entidade privada. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

g) concessão de moratória, remissão, isenção e anistia; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - rejeição do parecer do Tribunal de contas;

IV - concessão de título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem;

V - aprovação da representação solicitando a alteração do nome do Município;

VI - Destituição de componentes da Mesa;

VII - realização de sessão secreta. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - mudança de local de funcionamento da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IX - processo de cassação do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos vereadores. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

X - alteração desta Lei. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade de votação, se o seu voto for decisivo.

§ 5º O voto será sempre público nas deliberações da Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2001)

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 01/1999)

Art. 42-A As deliberações da Câmara Municipal serão tomadas mediante discussão e votação únicas, salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 42-B O Vereador que estiver presidindo a sessão só terá direito a voto: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **na eleição da Mesa**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **quando seu voto for necessário para completar o quorum de dois terços e maioria absoluta exigidos para a matéria**; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **quando houver empate na votação das matérias submetidas a maioria simples de votos**. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção VI

da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 43 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou repassadas será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo, conforme previsto em lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º O controle externo efetuado pela Câmara Municipal, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, compreendendo auditoria nas contas do Prefeito e da Mesa da Câmara além de outros responsáveis por bens e valores públicos;

§ 2º **As contas do Prefeito, prestadas anualmente, serão julgadas pela Câmara, dentro de sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, considerando-se julgadas nos termos das conclusões desse parecer, se não houver deliberação dentro do prazo.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º Somente por decisão de dois terços dos Membros da Câmara, deixará de prevalecer o parecer emitido pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º As contas do Município ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 5º Qualquer munícipe, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 43-A Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela devem dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 43-B Prestará contas, conforme estabelecido pela legislação pertinente, toda pessoa física, entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos do Município ou que por eles respondam, ou que, em nome deste, assumam obrigação de natureza pecuniária. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 44 O Poder executivo manterá sistema de controle interno a fim de:

I - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da receita e despesa;

II - Acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento;

III - avaliar os resultados alcançados pela administração;

IV - verificar a execução de contratos.

CAPÍTULO II DO PODER EXECUTIVO

Seção I Disposições Gerais

Art. 45 O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais ou Diretores equivalentes.

Art. 46 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 47 O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse no dia 1º de janeiro do ano subsequente a eleição, às onze horas, em seção solene da Câmara Municipal, prestando compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis Federais, Estaduais e Municipais, promover o bem geral dos munícipes e exercer o cargo sobre a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Decorridos dez dias da data fixada para a posse, se o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo relevante aceito pela Câmara Municipal, não tiver assumido o cargo este será declarado vago, por ato do Presidente da Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Enquanto não ocorrer à posse do Prefeito assumirá o Vice-Prefeito, e, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

§ 3º Para a posse, o Prefeito se desincompatibilizará de qualquer atividade que, de fato ou de direito, seja inconciliável com o exercício do mandato. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º No ato de posse e ao deixar o cargo o Prefeito apresentará declaração de bens à Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º O Vice-Prefeito, no ato de sua posse e ao término do mandato, fará declaração pública de seus bens, devendo desincompatibilizar-se nas ocasiões em que assumir o cargo de Prefeito.

Art. 47-A O exercício do mandato dar-se-á, automaticamente, com a posse, assumindo o Prefeito todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II Das Licenças e Impedimentos

Art. 48 O Prefeito e o Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo, não poderão, sem licença da Câmara, ausentar-se do Município, por período superior a quinze dias, sob pena de cassação do mandato. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O Prefeito, regularmente licenciado, terá direito a receber subsídio integral, quando a serviço ou em missão de representação do Município. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 48-A Ao Prefeito licenciado por motivo de doença devidamente comprovada ou em licença-gestante, será devido o subsídio, como se em exercício estivesse, do 1º ao 15º dia da licença, após o que o benefício será pago pelo INSS. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 48-B O Regimento Interno da Câmara Municipal disciplinará o pedido e a aprovação, pelo Plenário, das licenças previstas neste artigo. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção III Da Substituição e Sucessão

Art. 49 Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou vacância do cargo, assumirá a administração Municipal o Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Recusando-se o Presidente da Câmara, por qualquer motivo, a assumir o cargo de Prefeito, e extinto o seu mandato nos termos do § 1º do artigo 47 da Lei Orgânica, eleger-se-á outro Vereador, para ocupar, como presidente a Câmara, a chefia do Poder Executivo.

Art. 50 Verificando-se a vacância do cargo de Prefeito e do Vice-Prefeito, observar-se-á o seguinte: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - ocorrendo a vacância nos dois primeiros anos de mandato, far-se-á eleição noventa dias após a abertura da última vaga, cabendo aos eleitos completar o período dos seus antecessores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - ocorrendo a vacância nos dois últimos anos de mandato, assumirá o Presidente da Câmara, com a finalidade de convocar a eleição para ambos os cargos, que será realizada no prazo de trinta dias depois da última vaga. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção IV do Subsídio (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 51 Os Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, observando-se o que dispõe os artigos 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, § 2º, I, da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2005)

§ 1º Aplica-se na fixação dos Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, o disposto no § 2º do Artigo 64, da Constituição Federal, correspondendo a inclusão automática de Projeto de Lei na Ordem do Dia, sobrestando-se a deliberação quanto

aos demais assuntos, para que ultime a votação. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Ausência de fixação, implica a prorrogação automática da Lei de fixação dos Subsídios em vigor. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 01/2000)

Seção V Das Atribuições do Prefeito

Art. 52 Ao Prefeito, como chefe da administração, compete dar cumprimento as deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar, defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 53 Compete ainda ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I - a iniciativa das leis, na forma e casos previstos nesta Lei Orgânica;

II - representar o Município, em juízo ou fora dele;

III - sancionar, promulgar e fazer publicar, no prazo de quinze dias, as leis aprovadas pela Câmara, e expedir regulamentos para sua fiel execução; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara, no prazo de quinze dias, comunicando, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Câmara, as razões do veto; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - decretar, nos termos da lei, desapropriações, por necessidades ou utilidade pública ou por interesse social;

VI - instituir servidões administrativas;

VII - permitir ou autorizar o uso de bens por terceiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - expedir decretos, portaria e outros atos administrativos;

IX - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

X - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

XI - enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e a da Mesa da Câmara, bem como os balanços do exercício findo;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes as plano de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XIV - fazer publicar os atos oficiais;

XV - prestar a Câmara, dentro de quinze dias, as informações solicitadas, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em razão de complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;

XVI - prover os serviços e obras da administração pública;

XVII - superintender a arrecadação dos tributos, preços e tarifas, bem como a guarda e utilização da receita e aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais, autorizando as despesas e os pagamentos dentro dos recursos orçamentários ou dos créditos aprovados pela Câmara;

XVIII - colocar a disposição da Câmara, dentro de dez dias da requisição, as quantias que devem ser despendidas de uma só vez e até o dia vinte de cada mês, os recursos correspondentes as suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XIX - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XX - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos;

XXI - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis às vias e logradouros públicos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXII - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal para deliberar sobre matéria de interesse público relevante e urgente; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXIII - aprovar, após o parecer do órgão competente, projetos de edificação, loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXIV - apresentar, anualmente, a Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa de administração para o ano seguinte;

XXV - organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tal destinadas;

XXVI - contrair empréstimo e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;

XXVII - providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XXVIII - organizar e dirigir, nos termos da lei, o serviço relativo às terras do Município;

XXIX - desenvolver o sistema viário do Município;

XXX - conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição prévia e anualmente aprovado pela Câmara;

XXXI - providenciar o incremento do ensino;

XXXII - estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXIII - solicitar o auxílio dos órgãos de segurança, quando necessário, para o cumprimento de seus atos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXXIV - solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara, para ausentar-se do Município, por período superior a quinze dias;

XXXV - adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal;

XXXVI - publicar, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

XXXVII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXXVIII - declarar estado de calamidade pública; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XXXIX - contratar terceiros para a execução de serviços públicos, na forma da lei; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XL - dispor sobre a execução orçamentária; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XLI - fixar os preços dos serviços públicos; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XLII - celebrar convênios e consórcios ~~com prévia autorização da Câmara;~~ (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004) (Expressão "com a prévia autorização da Câmara" declarada inconstitucional, conforme ADI nº 2020852-55.2016.8.26.0000)

XLIII - abrir crédito extraordinário nos casos de calamidade pública, em caráter excepcional, comunicando imediatamente o fato à Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XLIV - determinar a abertura de sindicância e a instauração de inquérito administrativo; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XLV - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas sobre matéria de competência do Executivo Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XLVI - transferir, temporária ou definitivamente, a sede da Prefeitura; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, observados os limites traçados nas respectivas delegações. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção VI

Das Atribuições do Vice-prefeito

Art. 53-A O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, auxiliará a este, sempre que por ele for convocado para missões especiais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 54 O Vice Prefeito substituirá o Prefeito em caso de licença ou impedimento e suceder-lhe-á em caso de vaga ocorrida após a diplomação, em caso de morte, renúncia ou perda do mandato. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 55 Os substitutos legais do Prefeito não poderão recusar-se a substituí-lo, sob pena de extinção de seus mandatos de Vice-Prefeito e Presidente da Câmara, conforme o caso, sendo que enquanto não assumir o substituto legal, responderá pelo expediente da Prefeitura o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos ou Diretor equivalente, e, na falta deste, o primeiro servidor em ordem hierárquica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 55-A Observar-se-á, no que couber, quanto ao Vice-Prefeito, relativamente à posse, ao exercício, aos direitos e deveres, às incompatibilidades e impedimentos, à declaração de bens e às licenças, o que esta Lei estabelece para o Prefeito e o que lhe for especificamente determinado. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção VII
Das Incompatibilidades, Dos Direitos e Deveres do Prefeito.

Subseção I
Das Incompatibilidades

Art. 56 É vedado ao Prefeito:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou empresas concessionárias de serviço ou obras públicas, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) patrocinar causa de qualquer natureza contra o Município, em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) ser diretor, proprietário ou sócio de empresa contratada pelo Município ou que dele receba privilégios ou favores. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - desde a posse:

a) exercer outro cargo ou mandato público eletivo federal, estadual ou municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) exercer cargo, função ou emprego público em qualquer uma das entidades da administração direta e indireta da União, do Estado, do Distrito Federal e do Município, ou em empresas concessionárias e permissionárias de serviços e obras públicas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) patrocinar causa junto ao Município em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I.

Subseção II
Dos Direitos

Art. 57 São direitos do Prefeito: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - julgamento pelo Tribunal de Justiça do Estado, nas contravenções e nos crimes comuns e de responsabilidade; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - prisão especial na conformidade com a Lei Federal nº 3.181, de 11 de junho de 1957;

III - subsídio; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - licenças remuneradas, na conformidade do parágrafo único do artigo 48 desta Lei Orgânica.

Subseção III
Dos Deveres

Art. 58 São deveres do Prefeito: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - respeitar, defender e cumprir a Constituição Federal, a Estadual, a Lei Orgânica do Município e demais leis e tratar com respeito e dignidade os Poderes constituídos e seus representantes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - planejar as ações administrativas, visando sua transparência, eficiência, economia e a participação popular;

III - tratar com dignidade o Legislativo Municipal, colaborando para o seu bom funcionamento e respeitando seus membros; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - prestar esclarecimentos e informações, no tempo e forma regulares, solicitados pela Câmara Municipal;

V - colocar à disposição da Câmara, no prazo estipulado, as dotações orçamentárias da Câmara;

VI - apresentar, no prazo legal, relatório das atividades e dos serviços municipais do exercício anterior;

VII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VIII - deixar, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte durante sessenta dias as contas Municipais, de forma a garantir-lhe a compreensão, exame e apreciação, explicitando a data e o local onde as contas permanecerão à disposição dos contribuintes.

IX - **Apresentar à Câmara Municipal, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete discriminando os recursos recebidos e as despesas do mês anterior.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - Os deveres do Prefeito são extensivos àquele que o substituir ou suceder.

Seção VIII
da Responsabilidade (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 58-A O Prefeito, observado o que estabelece o artigo 29, inciso X, da Constituição Federal, em razão de seus atos, contravenções penais, crimes comuns e de responsabilidade e infrações político-administrativas, será processado, julgado e apenado em processos independentes. (Acrescentado dada pela emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 59 São crimes de responsabilidade do Prefeito os previstos em lei federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O Prefeito será julgado, pela prática de crimes de responsabilidade, pelo Tribunal de Justiça do Estado.

Art. 60 São infrações político-administrativas do Prefeito as previstas nesta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O Prefeito será julgado pela prática de infrações político-administrativas, perante a Câmara de Vereadores.

Seção IX Da Extinção do Mandato do Prefeito

Art. 61 Extingue-se o mandato do Prefeito e assim será declarado pelo Presidente da Câmara Municipal quando: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - ocorrer o falecimento, a renúncia expressa ao mandato ou condenação criminal transitada em julgado; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - deixar de tomar posse, sem motivo justo, aceito pela Câmara, dentro do prazo de dez dias;

III - infringir as normas dos artigos 48 e 56 desta Lei Orgânica;

IV - perder ou tiver suspensos os direitos políticos.

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Considera-se formalizada a renúncia e, por conseguinte, como tendo produzido todos os seus efeitos para os fins deste artigo, quando protocolada nos serviços administrativos da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º Ocorrido e comprovado o ato ou o fato extintivo, o Presidente da Câmara Municipal, na primeira reunião, o comunicará ao Plenário e fará constar da ata a declaração da extinção do mandato garantido o direito à ampla defesa, e convocará o substituto legal para a posse. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º Se a Câmara Municipal estiver em recesso, será imediatamente convocada pelo seu Presidente para os fins do parágrafo anterior. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção I (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DAS INFRAÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 61-A A Câmara Municipal poderá cassar o mandato do Prefeito quando, em processo regular em que lhe é dado amplo direito de defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, concluir-se pela prática de infração político-administrativa. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 61-B São infrações político-administrativas: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - deixar de apresentar a declaração de bens, nos termos desta Lei Orgânica; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - impedir o livre e regular funcionamento da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - impedir o exame de livros e outros documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura Municipal, bem como a verificação de obras e serviços por comissões de investigação da Câmara Municipal ou auditoria regularmente constituída; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - ausentar-se do Município, por tempo superior ao permitido nesta lei, salvo licença da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - desatender, sem motivo justo e no prazo legal, os pedidos de informações da Câmara Municipal, quando formulados de modo regular; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - Sobre o substituto do Prefeito incidem as infrações político-administrativas de que trata este artigo, sendo-lhe aplicável o processo pertinente, ainda que cessada a substituição. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 61-C O processo de cassação do mandato do Prefeito seguirá o mesmo procedimento destinado à cassação de mandato de Vereador, disposto nesta Lei. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 61-D A Câmara Municipal poderá afastar o Prefeito cuja denúncia por infração político-administrativa for recebida por dois terços de seus membros e quando a denúncia pela prática de crime comum, de responsabilidade ou ato de improbidade administrativa for recebida pelo Poder Judiciário, perdurando o afastamento até o final do julgamento. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção X

revogado. (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 62 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 63 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção XI

Dos Auxiliares Diretos do Prefeito

Art. 64 São auxiliares diretos do Prefeito:

I - Os Secretários Municipais ou Diretores equivalentes:

II - Os Sub-Prefeitos;

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 65 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 66 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 67 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 68 O Sub-Prefeito, o Secretário Municipal ou Diretor equivalente, a seu pedido, poderá comparecer perante o Plenário ou qualquer comissão da Câmara para expor assuntos e discutir projetos de lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com as atribuições de sua competência. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 69 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 70 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 71 Os auxiliares diretos do Prefeito farão declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo, e terão os mesmos impedimentos dos Vereadores, enquanto neles permanecerem.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção Única (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

PRINCÍPIOS GERAIS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 72 A Administração Pública direta e indireta do Município de Tietê obedecerá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência e demais preceitos previstos na Constituição Federal, inclusive no que respeita às obras, aos serviços, às compras e às alienações. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

- II - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- III - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- IV - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- V - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- VI - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- VII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- VIII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- IX - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- X - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XI - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XIII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XIV - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XV - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XVI - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- a) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- b) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- c) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XVII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XVIII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XIX - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XX - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- XXI - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- § 1º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 73 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 74 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 75 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 76 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IX - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

X - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XI - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XIII - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XIV - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XV - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 77 [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

d) [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 78 [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º [Revogado](#). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 79 [Lei municipal disporá sobre o regime jurídico dos servidores municipais, observado o disposto na Constituição Federal.](#) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 79-A Lei municipal disporá, especialmente, sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, sua forma de provimento, plano de carreiras e sistema remuneratório, observado o disposto na Constituição Federal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 79-B O conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal, instituído por lei municipal e integrado por servidores dos Poderes locais, atenderá ao disposto na Constituição Federal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO III DOS ATOS E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
revogado.(revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 80 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 81 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 82 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 83 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II
da Publicidade Dos Atos Oficiais (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 84 A publicação das leis e atos oficiais far-se-á em órgão oficial da municipalidade, ou por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara, conforme o caso.

§ 1º Enquanto não houver imprensa oficial no Município, a publicação da lei e atos municipais far-se-á em jornal local.

§ 2º Na hipótese do § 1º a escolha do órgão de imprensa far-se-á através de licitação, em que se levarão em conta não só as condições de preço, como a circunstância de frequência, tiragem e distribuição.

§ 3º Os atos de efeito externo só produzirão efeitos após a sua publicação.

§ 4º A publicação dos atos não normativos, pela imprensa, poderá ser resumida.

§ 5º O órgão de imprensa a que se refere o § 2º será considerado o veículo oficial de divulgação dos atos locais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 85 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção III Do Registro

Art. 86 O Município manterá os livros que forem necessários aos seus serviços, e, obrigatoriamente, os de:

I - Termo de compromisso e posse;

II - **declaração de bens e renda;** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - atas das seções da Câmara;

IV - registros de leis, decretos, resoluções, atos, regulamentos, instruções e portarias;

V - cópia de correspondência oficial;

VI - protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

VII - licitações e contratos para obras e serviços;

VIII - contrato de servidores;

IX - contratos em geral;

X - contabilidade e finanças;

XI - concessões e permissões de bens, imóveis e de serviços; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

XII - registros de loteamentos aprovados.

XIII - tombamento de bens imóveis. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Os livros são abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara, conforme o caso, ou por servidor designado para tal fim.

§ 2º Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticado e numerados seqüencialmente, podendo ser realizado por meio magnético. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção IV Da Forma

Art. 87 Os atos administrativos de competência do Prefeito devem ser expedidos com observância das seguintes normas:

I - decretos numerados em ordem cronológica, nos seguintes casos:

- a) regulamentação das leis;
- b) Instituição, modificação e extinção de atribuições não privativas de leis;
- c) regulamentação interna dos órgãos que forem criados na Administração Municipal;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;
- e) declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) aprovação de regulamento ou regimento das entidades que compõe a administração municipal;
- g) permissão de uso de bens e serviços municipais;
- h) medidas executórias do Plano Diretor Municipal;
- i) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrativos não privativos em lei;
- j) normas de efeitos externos não privativos de lei;

k) fixação e alteração de preços.

II - portaria, nos seguintes casos:

- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relotação no quadro de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) outros casos determinados em lei ou decreto;
- e) autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime da legislação trabalhista.

Parágrafo Único - Os atos constantes do inciso II deste artigo poderão ser delegados. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção V

das Certidões (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 88 A Prefeitura e a Câmara são obrigadas a fornecer a qualquer interessado que preencha os requisitos do artigo 5º, XXXII e XXXIV da Constituição Federal, no prazo máximo de quinze dias, certidões de atos, contratos e decisões ou informações de interesse particular ou coletivo, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º No mesmo prazo deverão atender às requisições judiciais, se outro não for fixado pelo Juiz.

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 6º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção VI

revogado. (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 89 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Seção I

revogado. (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 90 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 91 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 92 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 93 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II

Dos Bens Municipais

Art. 94 **Constituem bens municipais todas as coisas móveis, imóveis e semoventes, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ou vierem a pertencer ao Município.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 95 Cabe ao Prefeito a responsabilidade pela administração dos bens Municipais, exceto os que estiverem sob a administração da Câmara de Vereadores.

Art. 96 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 97 **A aquisição de bens pelo Município poderá ser feita por qualquer dos meios admitidos juridicamente.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º A aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargo dependerá de interesse público devidamente justificado, autorização legislativa e concorrência.

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º O Projeto de autorização legislativa para a aquisição de bem imóvel deverá estar acompanhado de arrazoado em que o interesse público resulte devidamente justificado e do laudo de avaliação quando a aquisição se fizer sem concorrência, sob pena de arquivamento.

§ 4º A aquisição de bens móveis obedecerá, no que couber, a disciplina exigida para a aquisição dos bens imóveis.

§ 5º A lei autorizada para a aquisição de bem imóvel será específica, com a descrição do bem e a indicação dos dados relativos ao título de propriedade.

§ 6º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 98 Os bens Municipais podem ser utilizados por terceiros, desde que não haja afronta ao interesse público e sejam atendidas as disposições legais.

Art. 99 O uso dos bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o caso e o interesse público, devidamente justificado, o exigir, garantindo-se, em qualquer hipótese, a preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico-cultural. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será outorgada por tempo indeterminado e a título precário, formalizada através de decreto. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º A concessão administrativa de bens públicos de uso dominial dependerá de autorização legislativa e licitação. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º A autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será outorgada para atividades específicas e transitórias pelo prazo máximo de sessenta dias, prorrogável por igual período, no máximo, uma vez. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 100 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

- a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- c) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- d) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- e) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- f) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)
- g) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 101 A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público

devidamente justificado, obedecerá à legislação federal pertinente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - A alienação de bens de uso comum do povo ou de uso especial será precedida de interesse público devidamente justificado, autorização legislativa, avaliação e desafetação. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 101-A O Município, preferencialmente à venda ou à doação de bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante autorização legislativa, respeitada a legislação federal pertinente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 102 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 103 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 104 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 105 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 106 A denominação ou alteração da denominação dos próprios, ruas e avenidas municipais, cuja iniciativa será concorrente entre Câmara e Prefeitura Municipal, obedecerão ao que dispuser as regras da legislação específica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2018)

Parágrafo Único - Somente será permitida a atribuição de nomes de pessoas falecidas ou

que tenha mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 106-A Os serviços públicos constituem dever do Município e ao usuário fica garantida a sua prestação compatível com a dignidade humana e com a regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia e modicidade de tarifas. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 106-B Os serviços públicos municipais serão prestados pelo Poder Público, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, nos termos desta Lei e de legislação federal pertinente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 106-C Serão considerados serviços públicos os serviços de utilidade pública assim instituídos por lei municipal que os regulamente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 107 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VI - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IX - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 108 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 109 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 110 **Lei municipal disporá sobre:** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - o regime de concessões e permissões de serviços públicos, o caráter especial do respectivo contrato, prazo de duração, condições de caducidade e fiscalização e rescisão das outorgas; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - o direito dos usuários; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - política tarifária; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - a obrigação de manter serviço adequado. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 110-A Os serviços públicos prestados indiretamente pelo Município dependerão de licitação prévia para a outorga, sendo de obrigatória observância os princípios gerais consignados em lei federal, que dispõe sobre normas gerais de licitação. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 111 O Município poderá executar serviços de interesse comum, mediante convênio com o Estado, a União ou entidades privadas e, através de consórcio com outros Municípios.

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 112 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 113 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO VI DAS OBRAS MUNICIPAIS

Art. 114 Nenhuma obra municipal deverá ser iniciada sem o respectivo projeto técnico, aprovado pelos órgãos municipais, estaduais e federais, capaz de fornecer um conjunto de elementos que defina a obra e seja suficiente à sua execução e permita a estimativa de seu custo e o prazo de sua conclusão.

Art. 115 As Obras Municipais poderão ser executadas por administração direta ou indireta.

§ 1º A administração direta poderá caber a uma autarquia, sociedade de economia mista,

empresa pública ou particular, conforme o caso e o interesse exigir.

§ 2º A execução por administração indireta dependerá, conforme o caso, de licitação.

Art. 116 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 117 O município poderá executar obras mediante convênio ou consórcio, nos termos do artigo 111 desta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 118 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 119 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 120 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO VII

DA GUARDA MUNICIPAL E DO CORPO DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS

Art. 121 O Município poderá instituir guarda municipal, destinada à proteção dos seus bens, serviços e instalações. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 122 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 123 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 124 O Executivo, nos termos da legislação estadual e federal pertinente, poderá criar um Corpo de Bombeiros Voluntário.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125 O Município poderá dividir-se, para fins administrativos, em distritos a serem criados, alterados, organizados e suprimidos por lei municipal, após consulta plebiscitária às populações interessadas, observada a Legislação Estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos nesta Lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais Distritos, que serão suprimidos, sendo dispensada, nesta hipótese, a verificação dos requisitos desta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º A supressão do Distrito somente se efetuará por lei após consulta plebiscitária à

população da área interessada. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 3º A lei que aprovar a supressão de Distrito redefinirá o perímetro do Distrito do qual se originou o Distrito suprimido. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 4º O Distrito terá o nome da respectiva sede, cuja categoria será a de vila. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 5º O Distrito-Sede do Município não será objeto de fusão, extinção ou desmembramento. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125-A A lei de criação de Distritos somente será aprovada se obtiver o voto favorável de dois terços dos membros da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - A votação obrigatoriamente será em dois turnos, com interstício de dez dias. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125-B São requisitos para a criação de Distritos: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para a criação do Município; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - existência, na povoação-sede, de, pelo menos, 50 moradias, escola pública, posto de saúde e posto policial; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - a comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo far-se-á mediante: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

a) declaração, emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística de estimativa de população; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

b) certidão, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

c) certidão, emitida pelo agente municipal de estatística ou pela repartição fiscal do Município, certificando o número de moradias; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

d) certidão do órgão fazendário Estadual e do Municipal, certificando a arrecadação na respectiva área territorial; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

e) certidão emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado, certificando a existência de escola pública e dos postos de saúde e policial na povoação-sede. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125-C Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas, além daquelas previstas em lei estadual: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - na inexistência de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - As divisas Distritais serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade nos trechos que coincidirem com os limites municipais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125-D A alteração da divisão administrativa do Município far-se-á anualmente, através de lei municipal, garantida a participação popular. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 125 E - A instalação do Distrito se fará perante o juiz de Direito da Comarca, na sede do Distrito. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

CAPÍTULO IX DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Seção I (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 126 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 127 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 128 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 129 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 130 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 131 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção I (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DA POLÍTICA URBANA (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 132 A política de desenvolvimento urbano executada pelo Poder Público Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei federal, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º A política de desenvolvimento urbano do Município será promovida pela adoção dos seguintes instrumentos, dentre outros. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - plano diretor; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - as leis e planos de controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - código de obras e edificações; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - código de posturas municipais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 133 No estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento urbano, o Município assegurará: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

I - a participação das respectivas entidades comunitárias no estudo, encaminhamento e solução dos problemas, planos, programas e projetos que lhe sejam concernentes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - a preservação, proteção e recuperação do meio ambiente urbano e do patrimônio histórico-cultural; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - a criação de área de especial interesse urbanístico, ambiental turístico, de convivência cultural e de utilização pública. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

02/2004)

Art. 133-A Para o Município, o princípio da função social da propriedade urbana ou para fins urbanos, cujo objetivo é a realização do desenvolvimento econômico e da justiça social, tem por fim assegurar o uso produtivo para a sociedade, da propriedade imobiliária seja ela pública ou privada e a não obtenção, pelos proprietários privados, de ganhos decorrentes do esforço de terceiros pertencentes à comunidade. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-B Lei complementar disporá, no que couber, sobre o parcelamento do solo, conforme as diretrizes fixadas em lei federal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Subseção Única (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DO PLANO DIRETOR (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-C O Plano Diretor que servirá como instrumento de política de desenvolvimento e de expansão urbana será aprovado pela Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-D O Plano Diretor deve prever normas de desenvolvimento para todo o território municipal, podendo as disposições serem especiais para a zona rural que atenderá a objetivos diferentes daqueles previstos para a zona urbana. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º O desenvolvimento municipal, tanto na zona urbana quanto na zona rural, deverá ser executado com atenção à preservação do meio ambiente natural e artificial. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-E O Plano Diretor deverá contemplar em seus dispositivos direitos das pessoas portadoras de deficiência, especialmente quanto ao seu acesso a bens, inclusive os privados, e serviços públicos. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-F O Plano Diretor definirá para cada zona da cidade e para os bens imóveis nelas situados, a função social dessas propriedades a fim de alcançar a melhoria da qualidade de vida da população. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Deverá o Plano Diretor prever outras leis de natureza urbanística que lhe serão complementares e definir os instrumentos urbanísticos que poderão ser utilizados para a implementação de medidas de urbanização para o atendimento das diretrizes do Plano. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º O Plano Diretor deverá apresentar gráficos e mapas de localização das áreas urbanas e rurais onde poderá haver intervenção urbanística, designando seus objetivos fundamentais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 133-G Na definição de requisitos especiais para parcelamento do solo urbano, o Plano Diretor definirá regras voltadas a manutenção do sistema viário oficial, de modo que a implantação de novos núcleos urbanos com a abertura de novas vias não interrompa o sistema viário já existente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 134 Cabe ao Município:

I - apoiar a produção agrícola através de:

- a) promoção de assistência técnica;
- b) instalação de estação municipal de fomento;
- c) implantação do serviço municipal de máquinas agrícolas;
- d) criação de bolsa municipal de arrendamento de terras;

II - apoiar a circulação da produção agrícola, através de:

- a) estímulos através de canais alternativos de comercialização;
- b) construção e manutenção de estradas vicinais;
- c) administração do matadouro municipal;
- d) administração de armazém comunitário.

III - promover a melhoria das condições do homem do campo através de:

- a) manutenção de equipamentos sociais na zona rural;
- b) garantia dos serviços de transporte coletivo rural;
- c) formação de agentes rurais de saúde;
- d) incentivo à atuação do Conselho Rural de Tietê;
- e) criar centros de lazer e recreação

IV - incentivar o associativismo;

V - estimular a produção agrícola regional através de integração com Municípios vizinhos.

Seção III

do Sistema Viário e Dos Transportes (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 135 O Município poderá prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, o serviço de transporte coletivo, que tem caráter essencial, abrangendo:

I - a organização e gerencia do tráfego local;

II - o planejamento do sistema viário e a localização dos pólos geradores de tráfego e transporte;

III - a organização e gerência do transporte coletivo de passageiros, por ônibus;

IV - a organização e gerência dos fundos de vendas de passes e vales-transportes;

V - a organização e gerência dos serviços de táxi e lotação;

VI - a organização e gerência em estacionamentos em vias e logradouros públicos;

VII - a regulamentação e fiscalização dos serviços de transporte escolar, fretamento e transportes especiais de passageiros; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

VIII - a organização e gerência das atividades de carga e descarga em vias e locais públicos;

IX - a organização, gerência e prestação direta e indireta, do transporte escolar na zona rural;

X - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

XI - a administração dos terminais rodoviários urbanos de passageiros, promovendo sua integração com os demais meios de transportes;

XII - a administração de fundos de melhoria de transporte coletivos, provenientes de receitas da publicidade no sistema, aluguéis de lojas nos terminais, receitas diversas, taxas de embarque rodoviário e outras taxas que venham a ser estabelecidas em lei;

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 136 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção IV Da Saúde

Art. 137 **A saúde é direito de todos e dever do Município, respeitada a legislação estadual e federal.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 137-A **É da competência do Município:** (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência, reservando, por lei municipal, no quadro e pessoal do município, um percentual de cargos, empregos ou funções, para as pessoas portadoras de deficiências;

II - prestar, com cooperação específica da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

III - adotar políticas sociais, econômicas e ambientais que visem o bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade e à redução do risco de doenças e outros agravos;

IV - garantir o acesso universal e igualitário às ações e ao serviço de saúde em todos os níveis;

V - assegurar o direito à obtenção de informações e esclarecimentos de interesses da saúde individual e coletiva, assim como as atividades desenvolvidas pelo sistema;

VI - propiciar atendimento integral do indivíduo, abrangendo a promoção, preservação e recuperação de sua saúde.

Art. 138 Os Conselhos Municipais de Saúde, que terão sua composição, organização e competência fixadas em lei, garantem a participação de representantes da comunidade, em especial dos trabalhadores, entidades e prestadoras de serviços da área de saúde, além do Poder Público, na elaboração e controle das políticas de saúde, bem como na formação, fiscalização e acompanhamento do sistema único de saúde.

Art. 139 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 140 **As ações e os serviços de saúde são de relevância pública, cabendo ao Município dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle.** (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

- a) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- b) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- c) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- d) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- e) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- f) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- g) **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

V - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VIII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção V Da Educação

Art. 141 O Município aplicará vinte e cinco por cento de sua receita oriunda de impostos, no ensino, na conformidade da legislação federal, compreendida e proveniente de transferências.

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 142 Constitui dever do Município, propiciar boa qualidade de educação, que se efetivará mediante a garantia de:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive aos que a ele tiverem acesso na idade própria;

II - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - atendimento em creche e pré-escolas às crianças de zero a seis anos;

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VII - atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º O não oferecimento de ensino obrigatório pelo Município, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade à autoridade competente;

§ 3º Compete ao Poder Público recensear os educandos, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola.

Art. 143 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 144 O ensino religioso, se matricula facultativa, constitui disciplina das escolas oficiais do Município, e será administrado de acordo com a religião do aluno, manifestada por ele, se for capaz ou por seu representante legal ou responsável.

Art. 145 Os recursos do Município serão destinados às escolas públicas, podendo ser dirigidos às escolas comunitárias ou filantrópicas definidas em lei federal, que:

I - comprovem finalidade não lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

II - assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária ou filantrópica ao Município em caso de encerramento de suas atividades.

Parágrafo Único - Os recursos de que trata este artigo serão destinadas as bolsas de estudo para o ensino fundamental, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares de rede pública, na localidade de residência do educando, ficando o Município obrigado a investir prioritariamente na expansão da sua rede.

Art. 146 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 147 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 148 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 149 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 150 **A lei regulará a composição, o funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Educação**. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção VI

da Proteção à Família, à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e às Pessoas Portadoras de Deficiência (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 151 **Cabe ao Município, bem como à família, assegurar á criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência, com absoluta prioridade o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e agressão**. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 152 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 153 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 154 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 155 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 156 **Compete ao Município complementar a legislação federal e estadual dispendo sobre à proteção, à infância à juventude e às pessoas portadoras de deficiência, garantindo-lhes o acesso a logradouros, edifícios públicos e veículos de transporte coletivo**.

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

V - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 157 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

CAPÍTULO X

DO MEIO AMBIENTE, DOS RECURSOS NATURAIS E DO SANEAMENTO (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção I (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DO MEIO AMBIENTE (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158 Todos tem direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público Municipal e a coletividade, o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

§ 1º Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

I - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo das espécies e ecossistemas;

II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País, e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação desse material;

III - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

IV - exigir na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, prévio de impacto ambiental, a que se dará ampla publicidade;

V - controlar a produção, a comercialização, o armazenamento e o emprego de técnica, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, à sua qualidade e ao meio ambiente;

VI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VII - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à

crueldade.

§ 2º Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado de acordo com a solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei.

§ 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 5º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 158-A O Poder Público instituirá Plano de Proteção ao Meio Ambiente, prescrevendo as medidas necessárias para assegurar o equilíbrio ecológico. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 1º Inclui-se no Plano de Proteção ao Meio Ambiente a descrição detalhada das áreas de preservação ambiental do Município. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

§ 2º O Plano de Proteção ao Meio Ambiente mencionado no caput deste artigo será elaborado e supervisionado pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, cuja criação, atribuições e composição serão definidas em lei, garantida a participação da comunidade, como órgão consultivo no planejamento da política ambiental do Município. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-B O Município poderá promover, através de incentivos fiscais a integração da iniciativa privada na defesa do meio ambiente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção II (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DOS RECURSOS NATURAIS (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-C São áreas de proteção permanente do Poder Público: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - as nascentes, os mananciais e matas ciliares; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - as áreas que abriguem exemplares raros da fauna e da flora, bem como aqueles que sirvam como local de pouso e reprodução de migratórias; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - as paisagens notáveis; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - as cavidades naturais subterrâneas. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - As áreas declaradas de preservação ambiental, serão consideradas espaços territoriais especialmente protegidos, não sendo nelas permitidas atividades que degradem o meio ambiente ou que, por qualquer forma, possam comprometer a integridade das condições ambientais que motivaram a declaração. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-D O Município protegerá e conservará as águas para prevenir seus efeitos adversos, instituindo as áreas de preservação das águas utilizáveis para abastecimento às populações e da implantação, conservação e recuperação de matas ciliares. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-E Aquele que explorar recursos naturais dentro dos limites do Município, fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-F Caberá ao Município, no campo dos recursos hídricos, entre outras medidas: (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - instituir programas permanentes de racionalização do uso das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação, assim como de combate às inundações e à erosão urbana e rural e de conservação do solo e da água; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - estabelecer medidas para proteção e conservação das águas, superficiais e subterrâneas e para sua utilização racional, especialmente daquelas destinadas ao abastecimento público; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - celebrar convênio com o Estado para a gestão das águas de interesse exclusivamente local; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

IV - quando da aprovação dos loteamentos, completa infra-estrutura urbana, correta drenagem das águas pluviais, proteção do solo superficial e reserva de áreas destinadas ao escoamento de águas pluviais e às canalizações de esgotos públicos, em especial nos fundos de vale. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Seção III (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DO SANEAMENTO (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-G O Município estabelecerá a coleta diferenciada de resíduos industriais,

hospitalares, de clínicas médicas, odontológicas, farmácias, laboratórios de patologia, núcleos de saúde e outros estabelecimentos cujos resíduos possam ser portadores de agentes patogênicos. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - O tratamento dos resíduos mencionados neste artigo será feito através de aterro sanitário, de incineração ou de outros meios, podendo, para sua implantação, o Executivo recorrer à formação de consórcio inclusive com outros Municípios. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-H O Município indicará a área fora do perímetro urbano, para depósito dos resíduos não elencados no artigo anterior. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 158-I O Município prestará orientação e assistência sanitária às localidades desprovidas de sistema público de saneamento básico e à população rural, incentivando e disciplinando a construção de poços e fossas tecnicamente apropriados e instituindo programas de saneamento. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

TÍTULO V DA TRIBUTAÇÃO E DOS ORÇAMENTOS

CAPÍTULO I DO SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Seção Única (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

DISPOSIÇÃO GERAL (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 159 O sistema tributário municipal observará o que dispõe as Constituições Federal e Estadual, o Código Tributário Nacional e a Legislação Infraconstitucional pertinente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 160 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 161 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 162 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 163 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 164 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 165 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 166 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 167 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 168 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 169 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção II (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 170 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 171 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 5º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção III (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 172 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

V - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

c) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

d) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 173 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 174 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 175 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção IV (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 176 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

- a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- c) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- d) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 5º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 6º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Seção V (revogado Pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 177 **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

- a) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- b) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- c) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- d) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);
- e) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).
- f) **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

CAPÍTULO II

DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 178 As leis orçamentárias, que compreendem o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, de competência privativa do Poder Executivo, observarão o disposto nas Constituições Federal e Estadual e legislação infraconstitucional pertinente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

§ 2º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 4º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 5º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 6º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 7º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 8º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 9º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 179 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 180 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 181 **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

I - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

II - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

III - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

IV - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

V - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VI - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004);

VIII - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004):

IX - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 1º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 2º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

§ 3º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 2º **Revogado**. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 3º Até a entrada em vigor da Lei Complementar a que se refere o § 9º do artigo 165, da Constituição Federal, serão obedecidas as seguintes normas: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

I - o Projeto de Lei do Plano Plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato do prefeito subsequente, será encaminhado à Câmara Municipal até 31 de agosto e devolvido para sanção até 31 de dezembro; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

II - o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado à Câmara Municipal até 15 de abril de cada exercício e devolvido para sanção até 30 de junho; (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

III - o Projeto de Lei do Orçamento Anual será encaminhado à Câmara Municipal até 31 de agosto de cada exercício e terá que ser apreciado pelo Plenário até 31 de dezembro. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Parágrafo Único - No exercício de 2005, excepcionalmente, o prazo para

encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento Anual será até 30 de setembro e terá que ser apreciado pelo Plenário até 31 de dezembro. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2005)

Art. 4º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Parágrafo Único - **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 5º O Regimento Interno da Câmara Municipal deverá ser adequado às disposições desta Lei Orgânica sempre que a aprovação de emendas altere seu conteúdo. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Art. 6º **Revogado.** (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004).

Art. 7º No prazo de 180 dias, a Câmara Municipal aprovará, através de resolução, o Código de Ética e Decoro Parlamentar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/2004)

Tietê, 5 de abril de 1990

Valter José Consorte
Presidente da Câmara

Oswaldo Marcelino de Melaré Belaz
Vice - Presidente da Câmara

Paulo Roberto Córdia
1º Secretário da Mesa da Câmara

Paula Ballardini Souza Campos
2º Secretário da Mesa da Câmara

Ademir Sérgio Torrezan
Agenor Cancian
Alexandre Mazzucato
Benedito Tadeu Fávero
Benedito Tarciso Medeiros de Barros
Félix Valois da Cunha
Hélio José Alves de Souza
João Alberto Lazzarin
Nessim Betito
Vanda da Silva Pontes Pasquali
Wilson Serafim

LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2019

**"Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Tietê e dá outras providências".**

Projeto de Lei Complementar nº 3/2.019 de autoria do Poder Executivo

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta da Prefeitura de Tietê regidos pelo Estatuto Geral dos Servidores Públicos, com as seguintes finalidades:

I - valorização da carreira, dotando-a de uma estrutura eficaz e compatível com as necessidades dos serviços a que se destinam, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o seu desenvolvimento funcional e remuneratório;

II - adoção do princípio do mérito para o desenvolvimento na carreira, mediante a valoração do conhecimento adquirido pelas titulações acadêmicas, por meio da avaliação da competência e do desempenho funcional do servidor público municipal;

III - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos municípios e usuários dos serviços públicos; e,

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

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - servidor público estatutário: servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto.

II - cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê, podendo ser:

- a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,
- b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

III - cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

IV - referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, utilizada para determinar a posição do cargo na escala básica de vencimento.

V - faixa de vencimento: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VI - padrão de vencimento: o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor público dentro da faixa de vencimento da classe por ele ocupada;

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

VIII - progressão: a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento da classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

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

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

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

CAPÍTULO II DOS QUADROS

Art. 3º Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

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

II - Quadro Geral de Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo II;

III - Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo III;

IV - Quadro Geral das Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provimento Efetivo do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo IV;

V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo V.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 4º Os cargos públicos de provimento efetivo constantes dos Anexos I e III, desta Lei Complementar serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, quando tratarem-se de cargo inicial de carreira; e,

II - nas demais formas previstas em Lei.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão serão providos por livre nomeação, respeitando-se o mínimo de 15% (quinze por cento) para servidores públicos efetivos e estáveis.

Parágrafo único. O percentual que alude o caput não se aplica sobre o quantitativo dos cargos de Secretários Municipais, considerados constitucionalmente como cargos políticos.

Art. 6º É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar, a nomeação de quaisquer pessoas para cargos que não estejam especificados nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 7º Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos, indicados nos Anexos II e IV, desta Lei Complementar, bem como os requisitos de investidura previstos em lei, sob pena de ser o ato correspondente declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade civil e criminal a quem lhe der causa.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a imediata nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da autoridade competente.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar será objeto de avaliações, periódica e especial, para sua efetivação na carreira, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

Parágrafo único. A omissão da administração pública em proceder à avaliação que alude o caput deste artigo, importa no reconhecimento da estabilidade do servidor findo o prazo do estágio probatório, sem prejuízo da apuração da responsabilidade do agente público que deu causa a omissão.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 9º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração direta e indireta do Município de Tietê.

Art. 10 O Secretário Municipal de Administração e Modernização e o Diretor Superintendente da SAMAE estudarão anualmente a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, consultados os demais órgãos da Administração.

Parágrafo único. Após as conclusões, referido estudo será apresentado ao Prefeito Municipal, com propostas de lotação geral para a Prefeitura e para o SAMAE, respectivamente, das quais deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional.

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e,

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 11 O afastamento de servidor público do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Dirigente da Entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado, para fim específico e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Prefeito Municipal ou o Dirigente da Entidade da Administração Indireta poderá alterar a lotação do servidor público, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor público.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12 Os valores dos vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar ficam fixados de acordo com a Tabela de Salários e Vencimentos constantes, do seu Anexo V.

Art. 13 Os servidores públicos integrantes do Quadro de Provimento Efetivo constantes dos Anexos I e III desta Lei Complementar estão escalonados por referências, padrões e níveis de vencimentos.

Parágrafo único. Cada referência, representada pelas letras "a" a "x" do alfabeto português, possui dezoito (18) padrões de vencimentos, designados pelos números "01" a "18", e (04) níveis de progressão vertical, representados pelos números romanos de "I" a "IV", constantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 14 A remuneração dos ocupantes de cargos públicos do Município de Tietê e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal nos termos, do artigo 37, XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO VII DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 15 Os valores previstos no Anexo V, desta Lei Complementar correspondem ao vencimento mensal dos servidores públicos, com jornada de trabalho semanal, estabelecida nos Anexos I e III.

Parágrafo único. As horas que excederem a jornada prevista nos Anexos I e V serão pagas como extra, com os acréscimos legais, respeitada a instituição de banco de horas.

CAPÍTULO VIII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 16 A evolução funcional nas carreiras dos servidores públicos estatutários da administração direta e indireta do Município de Tietê dar-se-á por meio dos institutos da progressão horizontal, promoção vertical e do acesso, objetivando:

- I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a Autoridade competente, para realização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício das atribuições;
- II - constante aproveitamento do servidor público pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

Seção I Da Progressão

Art. 17 Progressão é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence.

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

Art. 18 Para alcançar a progressão o servidor público deverá cumprir o interstício de 02 (dois) anos no padrão de vencimento em que se encontrar e ser aprovado em processo de avaliação funcional.

§ 1º Perderá o direito à progressão o servidor público que no interstício de 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 vencimento imediatamente seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º Não será concedida progressão ao servidor público:

- I - que tenha atingido o último padrão da tabela correspondente à 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; ou,

II - a licença sem vencimentos; ou,

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 127 do Estatuto dos Servidores.

§ 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. 19 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. 20 Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência a que pertence.

Art. 21 A promoção se dará mediante apresentação de diploma de conclusão nos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o vencimento base em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo constante dos Anexos II e IV, 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. 22 Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor público e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Art. 23 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 deferi-lo ou indeferi-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. 24 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. 25 O servidor público municipal fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre o vencimento 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. 26 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. 27 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. 28 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.

Seção III Do Acesso Aos Cargos Comissionados

Art. 29 O acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão.

Parágrafo único. O acesso para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração.

Subseção Única Dos Cargos em Comissão

Art. 30 Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, salvo as restrições expressas na lei.

§ 1º Será devido ao servidor público estatutário a remuneração de maior valor, enquanto ocupar cargo em comissão.

§ 2º Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31 Este capítulo disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê sendo um processo formal e periódico visando aferir o desempenho do servidor público no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos e metas de trabalho e nas melhorias de qualidade e produtividade na prestação de serviços públicos municipais.

§ 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 cargo serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do cargo, 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. 32. ~~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. 32. A avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório consistirá em avaliações semestrais.

§ 1º A avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório será realizada semestralmente 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 analisarão a avaliação semestral realizada pelos avaliadores e efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

Art. 33. ~~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. 33. A avaliação funcional para fins de progressão consistirá em avaliações semestrais e bienais.

§ 1º A avaliação funcional para fins de progressão será realizada semestralmente 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 semestrais realizadas pelos avaliadores no período e efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

Art. 34. 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. 35. As avaliações de desempenho previstas neste capítulo serão realizadas com observância das regras contidas nas seções seguintes.

Seção I Dos Princípios de Avaliação

Art. 36. 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:

Art. 36. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê submeter-se-á à avaliação semestral e bienal de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório das partes. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

Seção II

Dos Fatores de Avaliação e Dos Indicadores de Desempenho

Art. 37. 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. 38. 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. 39. Os fatores de avaliação constantes no artigo anterior serão mensurados mediante a aplicação dos seguintes conceitos:

- I - excelente - o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas
- II - muito satisfatório - o servidor atende ao indicador com competência;
- III - satisfatório - o servidor atende às expectativas mínimas em relação ao indicador;
- IV - pouco satisfatório - o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;
- V - insatisfatório - o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.

Seção IV

Dos Padrões de Desempenho

Art. 40. Cada fator é constituído por padrões de desempenho que são destinados a mensurar de forma precisa os comportamentos observados, as condutas percebidas, as competências demonstradas, as práticas desenvolvidas e os esforços

de desempenho demonstrados no cotidiano do trabalho.

Parágrafo único. O avaliador deverá observar a sistemática e o registro frequente dos conhecimentos demonstrados, as habilidades praticadas e as atitudes percebidas durante o trabalho realizado pelo servidor público.

Seção V
Da Escala de Graduação de Pontos

Art. 41. 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. 42.** Cada avaliação mensal poderá receber a nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:~~

Art. 42. Cada avaliação semestral poderá receber a nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma: (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

- 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. 43. A pontuação final da avaliação bienal e semestral 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. 44. 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 municípios, 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 municípios 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 servido 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;
- a) Falta injustificada: 20 (vinte) pontos por falta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)
- a) Falta injustificada: 10 (dez) pontos por falta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 7/2023)
- b) Falta médica: 0,5 ponto por falta;
- b) Falta médica: 2 (dois) pontos por falta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)
- c) Atraso injustificado: 1 (um) ponto a cada 30 minutos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2022)

§ 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;
- a) Falta injustificada: 10 (dez) pontos por falta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)
- b) 02 (duas) faltas injustificadas ao serviço: 20 pontos;
- b) Falta médica: 1 (um) ponto por falta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

- e) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço: Perda da progressão;
- c) Atraso injustificado: 0,5 ponto a cada 30 minutos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)
- d) 01 (uma) a 05 (cinco) faltas médicas: 10 pontos; (Revogado pela Lei Complementar nº 4/2022)
- e) 06 (seis) a 10 (dez) faltas médicas: 20 pontos; (Revogado pela Lei Complementar nº 4/2022)
- f) 11 (onze) faltas médicas: Perda da progressão; (Revogado pela Lei Complementar nº 4/2022)

§ 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. 45~~ 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 37 a 44, 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. 45. As avaliações semestrais serão realizadas, exclusivamente, com a aplicação dos fatores de avaliação, com a utilização dos indicadores e dos conceitos de desempenho previstos nos artigos 37 a 44, 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

~~Art. 46~~ 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. 46. As avaliações semestrais e bienais serão o resultado da média de pontos atribuídos aos indicadores de desempenho com as deduções dos fatores referentes à assiduidade e disciplina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

~~Art. 47~~ 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. 47. O servidor considerar-se-á aprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório se atingir a pontuação correspondente a 60% (sessenta por cento), considerando a pontuação atribuída pelo avaliador aos indicadores de desempenho e as respectivas deduções dos fatores referentes à assiduidade e disciplina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

Art. 47-A O servidor considerar-se-á aprovado na avaliação bienal funcional para fins de progressão se atingir a pontuação correspondente a 60% (sessenta por cento), considerando a pontuação atribuída pelo avaliador aos indicadores de desempenho na soma das avaliações semestrais do período e as respectivas deduções dos fatores referentes à assiduidade e disciplina. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2022)

~~Art. 48~~ É assegurado ao servidor ter ciência das avaliações mensais, semestrais e bienais, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoal, sem custos.

Art. 48. É assegurado ao servidor ter ciência das avaliações semestrais e bienais, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoal, sem custos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2022)

Parágrafo único. Durante o período de avaliação, o avaliador deverá cientificar o servidor avaliado sobre o seu desempenho, ressaltando os indicadores que precisam ser melhorados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 7/2023)

Art. 49 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. 50 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 úteis, contados da ciência da notificação.

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

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

Art. 51 O recurso deverá indicar o fator questionado ou eventual irregularidade identificada na avaliação.

Art. 52 O Secretário de Administração e Modernização dará ciência do recurso ao avaliador que poderá reconsiderar a sua avaliação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 53 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. 54 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. 55 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. 56 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. 57 O servidor reprovado na avaliação bienal funcional perderá a progressão nos termos do art. 17 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 X
DO TREINAMENTO

Art. 58 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. 59 O treinamento será de dois tipos:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e,
- II - de formação, que objetiva dotar o servidor público de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

- I - diretamente pela Prefeitura Municipal ou pela entidade da Administração Indireta quando possível, com a utilização de servidores públicos de seu quadro de recursos humanos;
- II - mediante o encaminhamento de servidores públicos para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas em administração pública;

Art. 60 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da respectiva unidade;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 61 Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 62 Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividade de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê, quando for o caso; e,

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 Ficam estabelecidos os cargos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas nos Anexos I e III, desta Lei Complementar.

Art. 64 Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 65 O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor público.

Art. 66 Os prazos processuais previstos nesta Lei são contados em dias úteis.

Art. 67 As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 68 Esta Lei Complementar será afixada no Paço Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 13/2014 e 04/2015.

Tietê, 23 de maio de 2.019.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO

ANEXO I QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	42	B- Y	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	15	J	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	16	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	45	H	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	52	J	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DA SAÚDE	18	S	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	120	L	40 horas
AGENTE DE ARQUIVO	03	D	40 horas
AGENTE DE CADASTRO	02	D	40 horas
AGENTE DE CARPINTARIA	05	J	40 horas
AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	25	F	40 horas
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	10	B- Y	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	10	H	40 horas
AGENTE DE COPA E COZINHA	29	C	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	02	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	05	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	05	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	15	L	40 horas

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 2/2020) (Regulamentado pelo Decreto nº 6622/2019)

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 2/2020)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	
AGENTE DE JARDINAGEM	04	F	40 horas	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	03	J	40 horas	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	02	F	40 horas	
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04	M	40 horas	
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	04	J	40 horas	
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	06	H	40 horas	
AGENTE DE PINTURA	07	F	40 horas	
AGENTE DE RECEPÇÃO	06	H	40 horas	
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	20	H	40 horas	
AGENTE DE SEPULTAMENTO	04	B	40 horas	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	250	B	40 horas	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	20	C	40 horas ou turno de revezamento	
ANALISTA DE SISTEMAS	03	T	40 horas	
ARTESÃO	01	B	40 horas	
ASSISTENTE SOCIAL	15	T	30 horas	
ASSISTENTE TÉCNICO	04	O	40 horas	
AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR	06 04	G	Turno de revezamento Escala 12/36 horas	(02 vagas criadas pela Lei Complementar nº 21/2019)
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	42	J	40 horas	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	31	J	40 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2019)
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	H	40 horas	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	03	B	40 horas	
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01	L	40 horas	
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	02	L	40 horas	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	10	H	40 horas	
ARQUITETO/URBANISTA	01	V	30 horas	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 19/2019)
BIBLIOTECÁRIA	02	T	40 horas	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
BIÓLOGO	06	T	30 horas
BIOMÉDICO	04	T	30 horas
BOMBEIRO MUNICIPAL	08	M	Turno de revezamento Escala 24/48 horas
CIRURGIÃO DENTISTA	26	T	10 horas
CONTADOR	02	V	40 horas
CUIDADOR/EDUCADOR SOCIAL	04	J	Turno de revezamento Escala 12/36 horas
CUIDADOR EM SAÚDE	05	F	Turno de revezamento Escala 12/36 horas
DESENHISTA	01	J	40 horas
ENFERMEIRO	30	T	30 horas
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	12	V	40 horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	T	30 horas
ENGENHEIRO CIVIL	04	V	30 horas
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	T	30 horas
FARMACÊUTICO	04	T	30 horas
FISIOTERAPEUTA	05	T	30 horas
FONOAUDIÓLOGO	08	T	30 horas
GUIA DE TURISMO	02	K	40 horas
INSTRUTOR DE LIBRAS	04	N	20 horas
INTÉRPRETE DE LIBRAS	04	M	20 horas
INSTRUTOR DE BRAILLE	02	N	20 horas
LAVADOR	02	H	40 horas
MÉDICO AUDITOR	01	W	20 horas
MÉDICO (nas áreas específicas)	40	W	10 horas
MÉDICO DA FAMÍLIA	05	X	40 horas
MÉDICO VETERINÁRIO	03	T	10 horas
MÉDICO DO TRABALHO	02	W	20 horas

(Cargo criado pela Lei Complementar nº 19/2019)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
MONITOR DE MUSEU	01	K	40 horas
NUTRICIONISTA	05	T	30 horas
PEDREIRO	13	J	40 horas
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	06	V	20 horas
PSICÓLOGO	13	T	30 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	13	E	40 horas
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	02	K	40 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	K	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	O	40 horas
TÉCNICO DESPORTIVO	15	M	30 horas
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	K	40 horas
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	02	K	40 horas
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	U	40 horas
TELEFONISTA	06	E	30 horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	05	T	30 horas
TESOUREIRO	01	T	40 horas

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do processo seletivo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter concluído o ensino médio área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital de Concurso Público.
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.	

(Regulamentado pelo Decreto nº 6622/2019)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera máquinas agrícolas e pás-carregadeira.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, tratoragrícola 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DA SAÚDE	Ensino Fundamental I; Carteira de Habilitação categoria "D"; ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>Dirige veículos de transporte de pacientes, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, ambulâncias, dentre outros, 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); zela pela limpeza do veículo; e, presta o auxílio necessário aos enfermos e pacientes durante o transporte ao local de destino.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>Dirige os veículos da Secretaria da Saúde e Medicina Preventiva, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo normas e procedimentos de direção defensiva, transportando pacientes para locais previamente designados; respeitar as normas e condutas básicas de transporte de pacientes ou atendimento de socorro em situações de emergências, atendendo sempre aos princípios do transporte responsável e seguro; providenciar, em caso de necessidade, a utilização de macas, cadeira de rodas, para agilizar a remoção de pacientes transportados; manter o veículo em perfeitas condições de trafegabilidade, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas elétricos, internos e externos dos veículos, como lâmpadas, sinaleiras, iluminação especial de atendimento, faróis, indicadores de direção, sirenes, luzes de emergência, dentre outros; promover e manter a limpeza interna e externa dos veículos, inclusive observando a carga de tubos de oxigênio. Roldanas, presilhas e atacadores de macas e/ou acessórios para o transporte adequado de pacientes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ARQUIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa diretamente tarefas rotineiras de arquivo, relacionadas com o recebimento e guarda de documentos, organização do arquivo geral sob a supervisão da chefia imediata, conservação e arquivamento de atas, livros, documentos, revistas e outros.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua na área de serviços administrativos organizando e arquivando documentos; organiza os documentos da unidade da Administração em que atua; procede a guarda de documentos, quando solicitado; mantém organizados o controle e acesso dos documentos colocados à sua disposição; auxiliar os demais servidores no controle de cópias de documentos e seu arquivo; auxilia o superior imediato na organização do arquivo geral; desenvolve atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, sempre sob a supervisão do superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CADASTRO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua com cadastramento, lançamento de dados em sistemas, controles e atualização de dados, dentre outras atividades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza atendimento por telefone, efetua cadastro, faz confirmação (validação) de dados; agenda serviços (instalações e serviços de manutenção); executa registro dos atendimentos no sistema, visando a efetivação do serviço; realiza pesquisa de campo; mantém atualizado o cadastro municipal sob sua responsabilidade; auxilia os demais órgãos na localização de dados cadastrados; atua em serviço externo; realiza pesquisa com público de baixa renda; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CARPINTARIA	Ensino Fundamental I.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área da carpintaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho; examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; auxilia em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação; monta andaimes, caixarias e tapumes de madeira; executa serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; repara elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; afia ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	Ensino Fundamental I.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter concluído o ensino médio
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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e m	
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 r 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 set 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 estipu mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa prod 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 sist emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por setor; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, c atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA E COZINHA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende as autoridades, os servidores e os munícipes, recepcionando-os e servindo bebidas, como água e café, etc.; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de es	
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, segui 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 ent natureza e nível de dificuldade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização do meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla, fiscaliza e audita as ações de meio ambiente; atua no combate ao desmatamento desregulado, no monitoramento ambiental dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; acompanha os processos de destinação e tratamento de resíduos, redige documentos, minutas e relatórios dos trabalhos realizados; lavra autos de notificação e de infração; realiza vistorias; articula-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização das posturas e dos comércios municipais e demais disposições de política administrativa.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Faz cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a fiscalização permanente; faz cumprir a legislação municipal relativa a atividade comercial e industrial; lavra autos de infração e os encaminha à unidade competente para aplicação de multa; interdita estabelecimento; apreende bens e mercadorias; cumpre diligências; presta as devidas informações que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colabora na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal, fazendo notificações e embargos; registra e comunica irregularidades referentes à competência da fiscalização do município; executa sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de competência da fiscalização municipal; orienta os condutores de veículos e pedestres quanto às leis do trânsito vigentes no município; procede quaisquer diligências de sua competência; presta informações e emite pareceres, elabora relatórios de suas atividades; executa serviços de fiscalização no trânsito do município; exerce atividades de conformidades com o Contran; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização tributária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa atividades de fiscalização tributária fazendária; controla tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examina e analisa 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização sanitária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa tarefas de inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento inspeciona logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção; elabora relatórios, comunicações e notificações; promove a coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município; lavra auto de infração sanitária; instaura processo administrativo sanitário; interdita cautelarmente estabelecimentos públicos ou particulares; apreende cautelarmente produtos; faz cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE JARDINAGEM	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa sob a supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara, conserva e limpa jardins, compreendendo a capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; prepara as sementes para o armazenamento e plantio; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisita o material necessário ao trabalho; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução e orientação de borracharia, como troca pneus e remenda de câmaras de ar, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa serviços de borracharia, como troca pneus, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar; verifica as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; controla a vida útil e utilização do pneu; efetua conserto de pneus a frio e a quente; repara câmara de ar e balanceia conjunto de roda e pneu; presta socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; efetua 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua nos CRAS e CREAS recepcionando e ofertando informações aos seus usuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona e oferece informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS; participa da mediação de processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da equipe de referência do CRAS; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE PINTURA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atuar em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara diferentes superfícies para pintura; prepara o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; observa as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; pinta as superfícies, utilizando equipamentos necessários; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI); aplica diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO	Ensino Médio ou Equivalente; com conhecimentos básicos em informática, em programas de edição de planilhas, textos e correio eletrônico, telefonia automática e navegadores virtuais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona os munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos profissionais de saúde ou setores procurados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SEPULTAMENTO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara materiais para a confecção de carneiros; Informa as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas; verifica autorização e numeração para os sepultamentos; verifica as medidas da sepultura, prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxilia a transportar caixões; auxilia na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; exuma cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado; zela pela segurança do cemitério; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados; auxilia no controle de entrada e saída de ferramentas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios do Município; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e capinagem; escava valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; efetua a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utiliza ferramentas e equipamentos simples; remove e manuseia volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema; administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ARTESÃO	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica com habilidades em artesanato
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Profissional de nível médio qualificado para ministrar atividade prática com produtos artesanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executar oficinas de artesanato, responsabilizar-se pela organização e controle do consumo de material para oficinas, execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo, ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Ensinar e ministrar artesanato para pessoas que sofrem de transtornos mentais graves e/ou com problemas decorrentes do uso de álcool e drogas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ARTESÃO	Ensino médio completo ou equivalente e Certificado de no mínimo 40 horas de cursos relacionados a artes manuais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Profissional de nível médio qualificado para ministrar atividade prática com produtos artesanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executar oficinas de artesanato, responsabilizar-se pela organização e controle do consumo de material para oficinas, execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo, ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Ensinar e ministrar artesanato para pessoas que sofrem de transtornos mentais graves e/ou com problemas decorrentes do uso de álcool e drogas.	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 25/2019)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE TÉCNICO	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Secretariado Bilingue.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia o superior imediato na elaboração de projetos e executa serviços administrativos, atendendo ao público quando necessário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza trabalhos na área de administração geral; atende ao público interno e externo, quando necessário; prepara relatórios e planilhas de cálculos diversos; elabora documentos administrativos, tais como ofícios ou pareceres técnicos, memorandos, atas, etc.; secretaria as unidades; orienta, instrui e procede a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elabora levantamentos de dados e informações; participa de projetos na área administrativa; elabora estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; mantém organizado e ou atualiza arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; recebe, confere, armazena, controla e entrega produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; zela pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR	Ensino fundamental ou equivalente e comprovação de capacitação na específica na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental. Auxiliar o Educador/Cuidador Social em todas as atividades pertinentes que lhe forem designadas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescente, apoiar as funções do Educador/Cuidador Social, limpar os ambientes da casa, banheiros, mobílias, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela coordenação; manter em bom estado de higiene e conservação todas as dependências internas e externas, comunicando a coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; manter os panos utilizados na limpeza limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa, manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes domésticos; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios e quando apresentarem defeitos comunicar a coordenação; informar a necessidade de compra de produtos de limpeza e higiene; lavar e passar as roupas das crianças e/ou adolescentes, tendo cuidado com a conservação; manter os guarda-roupas organizados controlar a dispensa, juntamente com o Educador/Cuidador Social e cozinheiro; cuidar do acondicionamento e destino do lixo; outras atividades correlatas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio ou Equivalente; Curso de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários; efetua registros e relatórios de ocorrências e procedimentos; trabalha em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxilia o técnico no preparo de fórmulas, sob a orientação e supervisão; organiza o trabalho; recupera material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; coloca etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazena os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias; efetua atendimento verificando receitas, 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE TESOURARIA	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na Tesouraria realizando tarefas de apoio à atividades do Tesoureiro	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Protocola, registra, arquiva e mantém organizada a documentação da tesouraria; auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos de datilografia e digitação; opera equipamentos, preenche cheques e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e executa os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organiza os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; procede a análise de contas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; elabora 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio ou Equivalente; com curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e conhecimento básico em Introdução à Informática, e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; Registro no CFO e inscrição no CRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desinfeta e esteriliza materiais e instrumentos; auxilia em ações educativas e preventivas; prepara e organiza instrumentais odontológicos; instrumentaliza o cirurgião dentista; cuida da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente; organizar agenda de atendimentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, prepara modelos em gesso, seleciona moldeiras; prepara e organiza o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; aplica, medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organiza e separa os prontuários dos usuários; conduz e acomoda os usuários na cadeira para atendimento; acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ARQUITETO/URBANISTA	Curso superior completo de Arquitetura Registro no Conselho competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>* Elaborar planos, programas e projetos para atender as necessidades do Município. Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário *Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. *Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. *Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. *Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. *Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2019)</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIBLIOTECÁRIO	Graduação em Biblioteconomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, gerencia, supervisiona, coordena programa e executa trabalhos técnicos, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais para disponibilizar aos usuários, informações que facilitem a análise e a realização dos trabalhos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza e mantém sistema de indexação, catalogação bibliografia, tombamento e registro documental; planeja e executa serviços de atendimento ao usuário, identificando e provendo del 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIÓLOGO	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda seres vivos, desenvolve pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, orienta e acompanha a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOMÉDICO	Graduação em Ciências Biológicas na Modalidade Médica ou Biomedicina e inscrição no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; identifica, classifica e estuda os microrganismos causadores de enfermidades e procura medicamentos e vacinas para combatê-las; faz exames e interpreta os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças, e bromatológicas, para verificar contaminações em alimentos; atua, sob a supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; utiliza recursos de Informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Carteira de Habilitação na categoria A/B.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender as solicitações e necessidades da unidade a que estiver vinculado.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; auxilia nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BOMBEIRO MUNICIPAL	Ensino Médio Completo ou equivalente; Carteira de Habilitação categoria "B"; saber nadar; ter idade mínima de 18 anos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento, de prevenção de acidentes e resgate, em conformidade com as normas e sob orientação técnica e operacional do Comando do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, sediado no Município de Tietê/SP.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Coopera na prestação dos serviços de bombeiros, realizando serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento, de prevenção de acidentes e resgate, em conformidade com as normas e sob orientação técnica e operacional do Comando do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, sediado no Município; atendimento pré-hospitalar e de prestação de socorro nos casos de sinistros, inundações, desabamentos, catástrofes, calamidade pública e outros em que seja necessária a preservação da incolumidade das pessoas e do patrimônio; a colaboração com as ações desenvolvidas pela Defesa Civil e demais seguimentos da Administração Pública Municipal, bem como trabalhos de natureza preventiva, educativa e de orientação em atividades relacionadas à sua função fim.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CIRURGIÃO DENTISTA	Graduação em Odontologia e inscrição no respectivo órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CUIDADOR/EDUCADOR SOCIAL	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental, disponibilidade para encontros e reuniões de equipe, desejável ter boa saúde física e mental.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Desenvolver atividades e cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulações com políticas afetas trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar; participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultado; auxiliar a criança e/ou adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; demais tarefas correlatas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CUIDADOR EM SAÚDE	Ensino médio completo ou equivalente e comprovação de capacitação na área específica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolver ações no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organizar e preparar a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; estimular e auxiliar as pessoas sob sua responsabilidade na alimentação; auxiliar ou realizar a higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados, manter o ambiente limpo e organizado, responsabilizando-se pelo espaço reservado às pessoas; preparar e ministrar medicamento conforme a prescrição médica e da equipe de saúde, manter os medicamentos em local arejado, limpo e seguro; fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quanto esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; ajudar nos exercícios recomendados por profissionais; estimular atividades de lazer, ocupacionais e externa; fazer companhia as pessoas sob seus cuidados, conversar sobre assuntos do seu interesse, acompanhá-lo(a) sempre que necessário e designado; acompanhar quando necessário as pessoas sob seus cuidados em consultas, exames e tratamentos, comunicar a equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde das pessoas sob seus cuidados; estar sempre atento e prevenir possíveis acidentes domésticos que possam vir a ocorrer; comportar-se com decoro e apresentar de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo o período; executar outras atividades correlatas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza amplia e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; procede, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão; atua em ações de saúde e define estratégias para sua promoção; participa de trabalhos de equipes multidisciplinares e orienta equipe para controle de infecção; organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; registra observações e analisa os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; dirige e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado; orienta o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria; participa nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Graduação em Enfermagem e Inscrição no respectivo órgão de Classe (Coren)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Trabalha habitualmente nos cuidados de saúde primários, desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários. 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	
Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, 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; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; Realizar coordenação da Unidade de Saúde; Realizar funções de assessoria, apoio e gestão; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Graduação em Enfermagem com especialização em Saúde da Família e Inscrição no respectivo órgão de Classe (COREN)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Trabalha habitualmente nos cuidados de saúde primários, desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários. 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	
<p>Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, 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; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; - Realizar coordenação da Unidade de Saúde; Realizar funções de assessoria, apoio e gestão. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.</p>	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 25/2019)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Graduação em Agronomia e inscrição no respectivo órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; presta assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planeja, executa, controla e administra os sistemas produtivos; organiza as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes; elabora documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros; pesquisa e desenvolve tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia; fiscaliza atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso superior completo em Engenharia Ambiental Registro no Conselho competente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
O Engenheiro Ambiental é o profissional responsável por planejar, coordenar e executar atividades de reflorestamento, acompanhar as reuniões técnicas, o índice de crescimento das arvores em diferentes condições de clima e composição do solo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

<p>*Acompanhar as reuniões técnicas, o índice de crescimento das arvores em diferentes condições de clima e composição do solo. *Está sob as responsabilidades de um Engenheiro Ambiental gerir equipes próprias e prestadores de serviços, de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas, elaborar a documentação técnica, se responsabilizar pela definição, controle, acompanhamento, orientação e execução das atividades inerentes à análise, auditoria e acompanhamento dos programas e processos de meio ambiente, Implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos industriais e correta separação, armazenamento, transporte e destinação dos mesmos, elaborar, manter atualizados e divulgar indicadores do gerenciamento de resíduos, elaborar procedimentos de atividades do setor de meio ambiente e aplicação de treinamentos relativos aos mesmos, providenciar a gestão de fornecedores de serviços de transporte, reciclagem e destinação de resíduos, verificando o atendimento as legislações vigentes, assegurando o correto e seguro manejo dos resíduos produzidos na empresa, fazer todo o controle das licenças e documentos legais da empresa para disponibilizá-los quando solicitados pelas autoridades ambientais, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, garantir conformidade legal da empresa à legislação ambiental, efetuar pedidos de orçamentos, elaboração de requisições de compras e serviços, recebimento e conferência de materiais, acompanhamento da execução de serviços contratados, relacionados ao setor, controlar o fluxo das substâncias controladas pela polícia federal, exército e polícia civil na empresa, elaborar os procedimentos e aplicação de treinamentos aos setores envolvidos, elaborar documentos legais mensais e trimestrais enviados a esses órgãos, controlando as licenças, exercendo trabalho conjunto com empresa terceirizada de assessoria nesta área para garantir conformidade da empresa às legislações aplicáveis.</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2019)</p>
--	---

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FARMACÊUTICO	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, coordena, executa, acompanha, avalia as ações da Assistência Farmacêutica no Município; dispensa/distribui medicamentos, consultando 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>Contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, e outros; busca a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas 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 dúvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário; ministra testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações; 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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FONOAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na promoção, diagnóstico, orientação e tratamento da comunicação oral, escrita, voz, audição e funções do sistema estomatognático (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala), bem como em pesquisas da área.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, funções do sistema estomatognático, desenvolvimento auditivo, linguagem oral, leitura/escrita, voz, utilizando instrumentos específicos, estabelecendo um plano de treinamento ou terapêutico; elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolve estratégias para o tratamento dos distúrbios de linguagem oral/escrita, voz, audição e motricidade orofacial, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente; proporciona a reabilitação dos portadores de deficiência auditiva, por meio do acompanhamento dos usuários de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes. realiza o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e dá alta, elabora relatórios; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; desenvolve programas e projetos preventivos nas áreas de fonoaudiológica (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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GUIA DE TURISMO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área; e, proficiência em língua estrangeira - inglês e espanhol, preferencialmente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução de roteiros turísticos desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa roteiros turísticos; transmite informações; atende passageiros, organiza as atividades do dia; realiza tarefas burocráticas; desenvolve itinerários de roteiros e visitas; acompanha, orienta e transmite informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas ou rurais no território do município; promove e orienta despachos e liberações de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque; tem acesso aos veículos de transportes, durante o embarque ou desembarque para orientar pessoas ou grupos sobre sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; tem acesso gratuito a museus galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INSTRUTOR DE LIBRAS	Usuário dessa língua com formação de nível médio ou equivalente e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em centros de inclusão social e nas unidades escolares do município atendendo as necessidades de comunicação dos ouvintes que convivem com surdos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivências ministrando aulas para familiares e demais interessados no aprendizado da língua brasileira de sinais; atua em salas de aula da rede municipal de ensino, participando de reuniões, inclusive pedagógicas, juntamente com professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos; ministra cursos de LIBRAS - Língua Brasileira dos Sinais, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares; participa de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte; participa da discussão de um currículo amplo adequado a educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Profissional ouvinte, de nível médio ou equivalente, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação, para atuação no ensino fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio a atividades onde se mostre necessária, inclusive de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino realizando a interpretação, por meio de linguagem de sinais; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planeja antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpreta a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INSTRUTOR DE BRAILE	Profissional de nível médio ou equivalente com competência e proficiência na escrita e na leitura em Braille e com formação específica em cursos da área com carga horária mínima de 60 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Transcreve textos para o sistema Braille e assessora nas atividades de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino; faz adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; utiliza sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum; transcreve textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais; utiliza códigos específicos e transcreve materiais relativos às ciências exatas; utiliza código de musicografia Braille e transcreve música; utiliza recursos de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
LAVADOR	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de material de polimento; usa técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços; adota as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente; zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições; executa as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade; utiliza a carga horária atribuída a seu cargo, tão somente a serviço da Empresa; utiliza as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos; protege as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna; utiliza produtos de consumo adquiridos pela empresa; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO AUDITOR	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação em Cirurgia Geral, 01 (um) ano, no mínimo, de experiência comprovada em auditoria externa e fechamento de contas médicas; e, inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Supervisiona e avalia procedimentos médicos e atua no levantamento de custos e dispêndios nos atendimentos na área da saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua diretamente na conferência de contas hospitalares; realiza auditoria analítica e operativa" in loco" de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Tietê; analisa fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avalia a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; fiscaliza atos médicos; emite parecer conclusivo nos relatórios de gestão apresentados; recomenda descredenciamento de profissionais ou empresas terceirizadas de saúde que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; atende, sob e pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; informa às Autoridades competentes a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO (nas áreas específicas)	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO DA FAMÍLIA	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>Trabalha habitualmente nos Cuidados de Saúde Primários. Desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários, ainda pode desenvolver trabalhos de investigação, nomeadamente clínica e no âmbito da comunidade. O médico família deve ser capaz de resolver a maioria dos problemas daqueles que a ele recorrem. Quando necessário, nunca perdendo o contato com o usuário, é ele que irá orientar a pessoa dentro dos Serviços de Saúde Secundários, referenciando, quando necessário. No fundo, é o médico especializado naquela pessoa e que idealmente a conhecerá melhor que qualquer outro. Poderá acompanhá-lo desde o momento em que nasce, até terminar o seu ciclo de vida. O Médico de Família é um profissional que possui um perfil generalista e atua na Atenção Primária, atendendo demandas diversas, desde a criança até o idoso e a todos os gêneros. Este médico deve ter a disponibilidade para formar vínculos com seus pacientes, fazendo um acompanhamento de longo prazo e conhecendo seu contexto familiar e social. Promoverá o contato estreito com a comunidade, participando de ações coletivas e realizando visitas domiciliares aos seus pacientes.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD e participam do gerenciamento dos insu- mos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO DO TRABALHO	Graduação em Medicina, Pós Graduação em Medicina do Trabalho e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; trata usuários; realiza ações para promoção da saúde ocupacional; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza consulta e atendimento médico, exames, levanta hipóteses diagnósticas, solicita exames complementares, interpreta, dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; realiza atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planeja e prescreve tratamento aos clientes, pratica intervenções, receita drogas, medicamentos e fitoterápicos; realiza exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; realiza medidas de segurança e proteção do trabalhador, promove campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; elabora e executa ações para promoção da saúde, prescreve medidas higiênico-dietéticas e ministra tratamentos preventivos; realiza os procedimentos de readaptação funcional instruindo a Administração para mudança de atividade do servidor; participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participa, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO VETERINÁRIO	Graduação em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
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 e 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MONITOR DE MUSEU	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las; apresenta-se como um mediador entre a exposição e o visitante; conhece e possui habilidades relacionadas à teoria prática operacional de museus; possui conhecimentos em relação às coleções e conservação do patrimônio cultural colocado sob sua responsabilidade; cria, preserva e compartilha os recursos do museu; orienta o seus frequentadores quanto às normas de segurança do local; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência dietoterápica ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; fomenta hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas; planeja e elabora cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; acompanha o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; preparar 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Curso superior e inscrição no respectivo órgão de classe há pelo menos 01 (um) ano.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal e atua nos procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Representa o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com órgãos Judiciais, do Ministério Público e 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnóstica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Instala e repara equipamentos de som elétrico e iluminação, de acordo com as instruções e supervisão recebida; avalia e controla as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos correlatos; testa aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como monta e opera a aparelhagem de som e iluminação, tendo em vista uma finalidade específica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência técnica e manutenção de equipamentos de som e iluminação, opera os aparelhos de som e iluminação; executa montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico e de iluminação; executa reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico e de iluminação; executa serviços e montagens de equipamentos de som e antenas; monta aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; assegura a transmissão do som e iluminação de forma eficiente; verifica a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos; utiliza recursos de informática; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área de Informática. Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico em Introdução à Informática, Software de edição de textos e de planilhas, Acesso à rede mundial de computadores, montagem e manutenção de computadores e redes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva em software e hardware, seguindo as políticas de segurança e obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Efetua atendimento e orientação aos usuários, fornecendo informações e suporte em software e hardware, bem como acompanhando a solução final.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Instala e mantém os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, entre outros; monta e presta manutenção a equipamentos, bem como instala os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DESPORTIVO	Ensino Superior Completo em Educação Física, com inscrição no Conselho Regional de Educação Física.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua testes de avaliação física; estuda a necessidade e a capacidade física dos desportistas; elabora relatórios sobre os treinamentos; planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas; submete os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas; instrui os desportistas sobre os exercícios e jogos programados; instrui os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Supervisiona a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventaria florestas e planeja atividades florestais; auxilia na elaboração de laudos e documentos técnicos; mantém unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais; fiscaliza e monitora a fauna e flora; auxilia profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, opera máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participa na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanha e encaminha os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orienta e acompanha os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; mantém contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; realiza análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Inspecciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	
ADVOGADO	02	V	20 horas	
AFERIDOR DE HIDRÔMETRO	04	F	40 horas	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 15/2019)
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 INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	02	L	40 horas	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 8/2023)
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 SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	45	B	40 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 22/2019)
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	02	U	40 horas
TELEFONISTA	03	E	30 horas
TESOUREIRO	02	T	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	O	40 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	K	40 horas
TOPÓGRAFO	01	M	40 horas

(Cargo criado pela Lei Complementar nº 8/2023)

ANEXO IV

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

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ADVOGADO	Curso superior, inscrição no respectivo Órgão de Classe e comprovação do exercício de atividade jurídica exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito há pelo menos 01 (um) ano.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa a Autarquia, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente ao Diretor Superintendente e aos departamentos e atua nos procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Representa a Autarquia em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; prepara a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emite, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; redige e elabora atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanha inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AFERIDOR DE HIDRÔMETRO	Ensino fundamental Habilitação na categoria A/B
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Compreende as tarefas que se destinam a aferir e realizar manutenção em hidrômetros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Realizar Aferição, revisão e/ou reparação dos hidrômetros, devido reclamações dos usuários ou investigações especiais ou em função de manutenção preventiva. Emitir laudo técnico com o resultado do teste de aferição; Efetuar a manutenção dos hidrômetros, como a reparação de peças internas, cúpulas e lacres; Realizar a troca de hidrômetros danificados/quebrados e/ou solicitados pelos usuários; Executar fechamento e abertura de água mediante solicitação do usuário. Efetuar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2019)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, tratoragrícola 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água; aferir os aparelhos, motores e bombas utilizadas nas operações de captação; comunicar de imediato, ao Superintendente qualquer ocorrência que torne insuficiente o fornecimento de água à população ou afete sua normalidade; comunicar ao setor de manutenção da rede adutora a ocorrência de vazamento ou ruptura que prejudique o abastecimento; propor e conservar obras de segurança contra erosões de 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; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio ou equivalente; conhecimento básico em Introdução à Informática, em software de edição de textos e de planilhas e em acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Orienta e fiscaliza a execução e as obras de infraestrutura de saneamento básico, bem como de instalações hidros sanitárias prediais com implicações ao sistema público e/ou à saúde pública, por meio de vistorias, inspeções, fiscalização e análises técnicas de atividades locais, instalações, e processos, visando o cumprimento da legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Vistoria de obras de infraestrutura de Saneamento Básico para verificação de sua adequação a projetos aprovados válidos; fiscalização de obras e reformas prediais quanto à existência de Alvará expedido pela Prefeitura e quanto ao atendimento dos requisitos legais de abastecimento e reservação de água, tratamento e destinação de esgoto e destinação de águas pluviais; inspeção de lotes e edificações para verificação de sua adequação ao recebimento da ligação de água e/ou esgoto; fiscalização de imóveis de quaisquer tipos para efetivação do cumprimento de normas e regulamentos, como também para detectar e prevenir possíveis irregularidades; elaboração de autos de notificação, advertência e infração; orientação e informação dos usuários dos serviços quanto a legislação vigente, normas e regulamentos, bem como instrução quanto à regularização da situação; elaboração de relatórios de vistoria; e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à especialidade e ambiente organizacional.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2023)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	Ensino Fundamental II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta leitura em rota pré-estabelecida dos medidores instalados nos imóveis e efetua a entrega de faturas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Procede a leitura de medidores em rota pré-estabelecida, emitindo faturas, quando equipados com equipamentos portáteis; entrega fatura aos 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; ; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MECÂNICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizado; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, executa e supervisiona as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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; arquia documentos; identifica o assunto e a natureza do documento; determina a forma de arquivo; classifica, ordena, cadastra e cataloga documentos; arquia correspondência; administra e atualiza arquivos, domina informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios da Autarquia; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e 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 CARGO	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Ensino fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa 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; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios da Autarquia, incluindo as Estações de Tratamento de Esgoto, Estações Elevatórias, Estações de Tratamento de Água, Reservatórios e Poços; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 22/2019)	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema; administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia o Agente de Controle de Estações na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto, processando o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão; auxilia no controle do funcionamento das instalações; auxilia na manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; auxiliar na constatação de anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; executa serviços de conservação e manutenção dos equipamentos das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades auxiliares gerais de encanamento, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários ao trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia o encanador na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; realizar o transporte de ferramentas e equipamento necessários ao trabalho; efetua limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos, após término do trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOLOGISTA	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
<p>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.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza amplia e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GEÓLOGO	Graduação em Geologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
realiza investigações sobre a constituição, estrutura, 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
QUÍMICO	Graduação em Química ou Engenharia Química e inscrição no respectivo órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; supervisiona procedimentos químicos, coordena atividades químicas laboratoriais e industriais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas; seleciona metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coleta e acondiciona amostras para preservação; reduz a 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área de Informática. Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico em Introdução à Informática, Software de edição de textos e de planilhas, Acesso à rede mundial de computadores, montagem e manutenção de computadores e redes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Executa serviços de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva em software e hardware, seguindo as políticas de segurança e obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Efetua atendimento e orientação aos usuários, fornecendo informações e suporte em software e hardware, bem como acompanhando a solução final.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando 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.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2023)

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM QUÍMICA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa ensaios físico-químicos, participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; 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; define 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; emite 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Inspecciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir 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 CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TOPÓGRAFO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Topografia com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços topográficos, efetuando levantamentos técnicos nos locais, bem como registros em planilhas específicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executa os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realiza levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elabora plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promove o aferimento dos instrumentos utilizados; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos; realiza cálculos topográficos e desenhos; elabora e analisa documentos cartográficos; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO V
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
	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
	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
	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

REF.	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL I	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27	1.884,22	1.921,90	1.960,34
Y	II-10%	1.540,00	1.570,80	1.602,22	1.634,26	1.666,95	1.700,28	1.734,29	1.768,98	1.804,36	1.840,44	1.877,25	1.914,80	1.953,09	1.992,15	2.032,00	2.072,64	2.114,09	2.156,37
	III-15%	1.610,00	1.642,20	1.675,04	1.708,54	1.742,72	1.777,57	1.813,12	1.849,38	1.886,37	1.924,10	1.962,58	2.001,83	2.041,87	2.082,71	2.124,36	2.166,85	2.210,18	2.254,39
	IV-20%	1.680,00	1.713,60	1.747,87	1.782,83	1.818,49	1.854,86	1.891,95	1.929,79	1.968,39	2.007,76	2.047,91	2.088,87	2.130,65	2.173,26	2.216,72	2.261,06	2.306,28	2.352,41

{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2/2020}
 Vigência 01/01/2021

REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL I	1.550,00	1.581,00	1.612,62	1.644,87	1.677,77	1.711,33	1.745,55	1.780,46	1.816,07	1.852,39	1.889,44	1.927,23	1.965,77	2.005,09	2.045,19	2.086,10	2.127,82	2.170,37
Y	II-10%	1.705,00	1.739,10	1.773,88	1.809,36	1.845,55	1.882,46	1.920,11	1.958,51	1.997,68	2.037,63	2.078,39	2.119,95	2.162,35	2.205,60	2.249,71	2.294,71	2.340,60	2.387,41
	III-15%	1.782,50	1.818,15	1.854,51	1.891,60	1.929,44	1.968,02	2.007,38	2.047,53	2.088,48	2.130,25	2.172,86	2.216,31	2.260,64	2.305,85	2.351,97	2.399,01	2.446,99	2.495,93

IV - 20%	1.860,00	1.897,20	1.935,14	1.973,85	2.013,32	2.053,59	2.094,66	2.136,56	2.179,29	2.222,87	2.267,33	2.312,68	2.358,93	2.406,11	2.454,23	2.503,32	2.553,38	2.604,45
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2/2020)

Anexo IX da Lei Complementar nº 02/2019 e Anexo V da Lei Complementar nº 04/2019 (Referência Y) (Vide Decreto nº 7496/2024)

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL I ↓	2.424,00	2.472,48	2.521,93	2.572,37	2.623,82	2.676,29	2.729,82	2.784,41	2.840,10	2.896,90	2.954,84	3.013,94	3.074,22	3.135,70	3.198,42	3.262,38	3.327,63	3.394,19
Y	II - 10%	2.666,40	2.719,73	2.774,12	2.829,61	2.886,20	2.943,92	3.002,80	3.062,86	3.124,11	3.186,59	3.250,33	3.315,33	3.381,64	3.449,27	3.518,26	3.588,62	3.660,40	3.733,60
	III - 15%	2.787,60	2.843,35	2.900,22	2.958,22	3.017,39	3.077,74	3.139,29	3.202,08	3.266,12	3.331,44	3.398,07	3.466,03	3.535,35	3.606,06	3.678,18	3.751,74	3.826,78	3.903,31
	IV - 20%	2.908,80	2.966,98	3.026,32	3.086,84	3.148,58	3.211,55	3.275,78	3.341,30	3.408,12	3.476,29	3.545,81	3.616,73	3.689,06	3.762,84	3.838,10	3.914,86	3.993,16	4.073,02

(Redação dada pela Lei Complementar nº 6/2022)

LEI Nº 3535, DE 17 DE JUNHO DE 2015.



DISPÕE SOBRE O PLANO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TIETÊ - SP.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Municipal de Educação - PME, com vigência por 10 (dez) anos, a contar da publicação desta Lei, na forma do Anexo, com vistas ao cumprimento do disposto no art. 214 da Constituição Federal e na Lei 13.005/2014, após ampla participação de representantes da comunidade educacional e da sociedade civil.

Art. 2º São diretrizes do PME:

I - erradicação do analfabetismo;

II - universalização do atendimento escolar;

III - superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

IV - melhoria da qualidade da educação;

V - formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade;

VI - promoção do princípio da gestão democrática da educação pública;

VII - promoção humanística, científica, cultural e tecnológica do município;

VIII - estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do Produto Interno Bruto - PIB municipal, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade;

IX - valorização dos profissionais da educação;

X - promoção dos princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental.

Art. 3º As metas previstas no Anexo desta Lei serão cumpridas no prazo de vigência deste PME, desde que não haja prazo inferior definido para metas e estratégias específicas.

Art. 4º As metas previstas no Anexo desta Lei têm como referência a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD, o censo demográfico e os censos nacionais da educação básica e superior mais atualizados, disponíveis na data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único - O poder público buscará ampliar o escopo das pesquisas com fins estatísticos de forma a incluir informação detalhada sobre o perfil das populações de 4 (quatro) a 17 (dezesete) anos com deficiência.

Art. 5º Fica instituído o Fórum Municipal de Educação que será convocado bianualmente para o acompanhamento da execução das metas e estratégias previstas no Anexo desta Lei, estabelecendo as ações necessárias para o cumprimento das metas.

§ 1º O Fórum Municipal de Educação de que trata o caput desse artigo será constituído por representantes da sociedade civil, do Poder Executivo e dos demais órgãos do Poder Público ligados à educação que atuam no município, e sua composição e o mecanismo de escolha dos representantes deverão ser normatizados em lei específica.

§ 2º O Fórum Municipal de Educação será convocado, no mínimo, a cada cinco anos a partir da aprovação desta lei, com o objetivo de avaliar, rever e adequar às metas contidas no Anexo desta lei.

Art. 6º A execução do PME e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e de avaliações periódicas, realizados pelas seguintes instâncias:

- I - Secretaria Municipal da Educação - SME;
- II - Comissão Coordenadora do Plano Municipal da Educação;
- III - Conselho Municipal de Educação - CME;
- IV - Fórum Municipal de Educação.

§ 1º Compete, ainda, às instâncias referidas no caput:

I - divulgar os resultados do monitoramento e das avaliações nos respectivos sítios institucionais da internet;

II - analisar e propor políticas públicas para assegurar as ações de implementação das estratégias e o cumprimento das metas.

§ 2º O Conselho Municipal de Educação deverá acompanhar as ações do Poder Executivo tendo em vista o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Anexo desta lei, emitindo pareceres, orientações e regulamentações necessárias à concretização do PME.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação (com o apoio do Conselho Municipal de Educação e do Fórum Municipal de Educação) diligenciará para que as medidas associadas e complementares às constantes no PME sejam adotadas pelos demais setores e unidades da administração.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal, por suas unidades de Educação e de Comunicação, dará ampla divulgação do conteúdo do PME junto a toda população.

Art. 8º O município promoverá a realização de pelo menos 2 (duas) conferências municipais de educação até o final do decênio, articuladas e coordenadas pelo Fórum Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 9º O município atuará junto às demais esferas de governo em regime de colaboração, visando ao alcance das metas e à implementação das estratégias objeto deste Plano.

Parágrafo Único - Caberá aos gestores municipais a adoção das medidas governamentais necessárias ao alcance das metas previstas neste PME.

Art. 10 O Município estabelecerá estratégias que:

I - assegurem a articulação das políticas educacionais com as demais políticas sociais, particularmente as culturais;

II - considerem as necessidades específicas das populações do campo, asseguradas a equidade educacional e a diversidade cultural;

III - garantam o atendimento das necessidades específicas na educação especial, assegurado o sistema educacional inclusivo em todos os níveis, etapas e modalidades;

IV - promovam a articulação interfederativa na implementação das políticas educacionais.

Art. 11 O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Município serão formulados de maneira a assegurar a consignação de dotações orçamentárias compatíveis com as diretrizes, metas e estratégias deste PME e com os respectivos planos de educação, a fim de viabilizar sua plena execução.

Art. 12 O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica constituirá fonte de informação para a avaliação da qualidade da educação básica e para a orientação das políticas públicas desse nível de ensino.

Art. 13 Até o final do primeiro semestre do nono ano de vigência deste PME, o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal do município de Tietê, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, o projeto de lei referente ao Plano Municipal de Educação a vigorar no período subsequente, que incluirá diretrizes, metas e estratégias para o próximo decênio.

Art. 14 O poder público deverá adequar o Sistema Municipal de Educação, para efetivação das diretrizes, metas e estratégias do Plano Municipal de Educação.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a lei nº **3.298/2012**.

Tietê, 17 de junho de 2015.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2019

(Vide Regulamentação dada pelo Decreto nº 6605/2019)



"Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê e dá outras providências".

Projeto de Lei Complementar nº 2/2.019 de autoria do Poder Executivo

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Lei Complementar nº 11/2014, de 20 de maio de 2014, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê.

Parágrafo único. O estatuto de que trata esta Lei Complementar estabelece o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - servidor público estatutário: o servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido por este Estatuto.

II - cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê, podendo ser:

a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,

b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros são criados por Lei, com número certo, denominações próprias e respectivos padrões de remuneração.

§ 1º As atribuições dos cargos públicos serão definidas por Lei, vedada à atribuição de encargos ou serviços diversos da sua natureza, ressalvada a hipótese de readaptação.

§ 2º A Administração garantirá integral proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, regulamentados por Lei.

§ 3º Não haverá critérios discriminatórios para efeitos de concessão de quaisquer vantagens para a admissão de pessoal e exercício de funções por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

§ 4º Os cargos são considerados de carreira ou isolados.

§ 5º As atribuições do cargo poderão ser exercidas por quaisquer integrantes da mesma carreira.

§ 6º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

Art. 5º Os agentes políticos não se submetem ao disposto nesta Lei Complementar.

TÍTULO II DA INVESTIDURA, DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA INVESTIDURA

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado, excetuando-se o cargo de Guarda Civil, para o qual o servidor público deverá contar, no mínimo, com 21 (vinte e um) anos na data de sua nomeação e ressalvado o disposto no § 3º, deste artigo;

VI - aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em regulamento;

VII - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII - atender às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;

IX - não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;

X - estar aprovado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, na hipótese de provimento de cargo efetivo;

XI - não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da Prefeitura do Município de Tietê nos últimos 5 (cinco) anos;

XII - não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da Prefeitura do Município de Tietê nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo ser reservadas, para tais pessoas, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no mínimo uma, sempre que o número fracionário for superior a 0,51 e na forma prevista no regulamento.

§ 3º O edital de concurso público poderá estabelecer idade máxima para o provimento de cargos públicos que exijam excepcional desempenho físico para o exercício de suas atribuições.

Art. 7º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Seção I Do Concurso Público

Art. 9º O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas ou mais etapas, conforme dispuser a Lei do respectivo plano de carreiras, condicionada à inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu

custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 10 O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão definidos em edital, que será afixado no Quadro de Avisos de cada Poder, publicado em jornal de grande circulação e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Poder responsável pela sua realização, mantido na rede mundial de computadores.

§ 2º O edital de concurso público deverá conter obrigatoriamente:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais;

III - relação de diplomas e certificados de escolaridade necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

IV - necessidade ou não de inscrição no órgão de classe respectivo;

V - jornada de trabalho exigida do servidor público;

VI - relação dos cargos e respectivos números de cargos a serem preenchidos;

VII - padrão de vencimento de cada cargo e as respectivas vantagens previstas neste Estatuto;

VIII - capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

IX - idade máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo; e,

X - informação de que o servidor público ficará sujeito ao Regime Geral da Previdência Social, indicando a legislação que o regula.

§ 3º O processo relativo ao concurso, desde o seu planejamento até a sua homologação será supervisionado por 01 (uma) Comissão, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados por ato da autoridade competente de cada Poder.

I - A presidência da Comissão será exercida pelo membro indicado no ato da sua constituição;

II - O mandato dos membros da Comissão será exercido por 02 (dois) anos, autorizada uma recondução;

§ 4º A realização de concurso público para o provimento de um determinado número de cargos obriga o preenchimento das vagas oferecidas em edital mediante nomeação dos aprovados até o termo final da validade do concurso.

Seção II Da Posse e do Exercício

Art. 11 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se apresentar, com a respectiva documentação exigida, sob pena de preclusão e perda da vaga.

§ 2º A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do extrato do respectivo ato de provimento, podendo, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

§ 3º A publicação a que se refere o parágrafo anterior será feita em jornal de grande circulação, no sítio eletrônico oficial do Poder responsável pela sua realização, mantido na rede mundial de computadores, e, mediante afixação no respectivo Quadro de Avisos.

§ 4º O ato de provimento será revogado e tornado sem efeito se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.

§ 5º No ato da posse, o convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da administração direta ou indireta de quaisquer entes da Federação.

§ 6º São competentes para dar posse:

I - o Prefeito;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - os Dirigentes de Entidades da Administração Indireta Municipal.

§ 7º Não poderá ocupar cargo em comissão, função de confiança ou função designada servidor público efetivo em estágio probatório.

§ 8º O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão terá suas vantagens pecuniárias calculadas sobre a remuneração deste, salvo se optar pela remuneração do cargo efetivo.

§ 9º Serão destinados 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão, para servidores públicos efetivos e estáveis, sendo que na hipótese de quantitativo fracionado para o número de cargos destinados este será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior.

§ 10- O percentual que alude o parágrafo anterior não se aplica sobre o quantitativo dos cargos de Secretários Municipais, considerados constitucionalmente como cargos políticos.

§ 11 Os afastamentos de servidores públicos para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos poderão ser autorizados pelo Prefeito, Presidente da Câmara ou chefe da entidade da administração indireta a que estiver vinculado o servidor público, na forma estabelecida por Decreto.

Art. 12 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 13 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O exercício terá início no dia útil seguinte à posse.

§ 2º Será exonerado o servidor público empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, exceto nos casos de força maior.

§ 3º Consideram-se casos de força maior, para os fins do disposto no parágrafo anterior:

I - doença que provoque a incapacidade temporária para o desempenho das atribuições do cargo;

II - acidente que vitime o nomeado e o incapacite temporariamente para o exercício do cargo;

III - calamidade ou epidemia que impeça o nomeado dar início ao exercício do cargo;

IV - outras situações que tornem impossível o comparecimento do nomeado ao serviço público ou a execução das atribuições do seu cargo.

§ 4º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado o servidor público compete dar-lhe posse.

§ 5º O início do exercício de função de confiança e cargo comissionado coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor público estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

§ 6º Fica facultada à Administração Pública Municipal Direta e Indireta a prorrogação do prazo para o servidor público nomeado em cargo público efetivo entrar em exercício, por período nunca superior a 30 (trinta) dias, contado sempre da data da posse ou nomeação, conforme o caso.

Art. 14 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor público apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 15 A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover o servidor público.

Art. 16 O servidor público em exercício em outro município ou órgão, em razão de ter sido cedido, terá a critério da autoridade competente no mínimo 05 (cinco) e, no máximo, 20 (vinte) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor público encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 17 O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência serão objeto de avaliações para aquisição da estabilidade na carreira, na forma prevista na Lei que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Tietê.

Art. 18 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. 19 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 disciplinado na Lei que tratar das carreiras dos servidores.

Art. 20 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, Indireta ou pelo Poder Legislativo, 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. 21 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. 22 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;~~

III - a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista; (Redação dada pela Lei Complementar nº 6/2023)

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. 23 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 IV Da Estabilidade

Art. 24 O servidor público habilitado em concurso público e empossado em cargo 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. 25 Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a aprovação no processo de avaliação do estágio probatório realizada na forma da Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Tietê.

Art. 26 O servidor público estável só perderá o cargo:

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 II DO PROVIMENTO

Art. 27 São formas de provimento em cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - disponibilidade e aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução.

Parágrafo único. A promoção do servidor público em planos de carreira e a sua progressão horizontal ou vertical será objeto de lei específica.

Seção I

Da Nomeação

Art. 28 A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de livre nomeação e exoneração, assim definidos em Lei; e,

III - em caráter temporário.

§ 1º O servidor público ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão ou 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.

§ 2º Aos servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos servidores públicos efetivos, ressalvados os casos previstos em Lei.

§ 3º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente:

I - o cargo vago e o motivo da vacância;

II - o caráter da investidura;

III - o padrão de vencimento do cargo; e,

IV - a indicação de eventual exercício cumulativo do cargo com outro cargo municipal.

Art. 29 A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira, mediante promoção serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreiras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e seus regulamentos.

Seção II Da Promoção

Art. 30 Promoção é a passagem do servidor público efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma carreira.

Art. 31 As promoções obedecerão a critérios que serão estabelecidos em Lei.

Art. 32 As promoções serão regidas pelas regras especificadas para cada carreira.

Seção III Da Readaptação

Art. 33 Readaptação é a investidura do servidor público em cargo 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 cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo que, de preferência, tenha atribuições relacionadas com o cargo 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 cargo 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 deste estatuto.

§ 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 cargo e especialidade, 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 cargo ou função, 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 cargo ou função 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. 34 Quando a perícia médica concluir que as limitações do servidor público são permanentes e impedem o exercício das atribuições totais ou parciais do seu cargo 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.

Art. 35 É vedada a readaptação de servidor público ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão.

Seção IV Da Reversão

Art. 36 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. 37 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

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

Art. 38 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Seção V Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 39 O retorno à atividade de servidor público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização, no caso da administração

direta; os órgãos responsáveis pela administração funcional, no caso da administração indireta, ou da Câmara Municipal, 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 ou da Câmara Municipal.

§ 1º Na hipótese prevista no artigo 33, § 3º, desta Lei Complementar o servidor público posto em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Modernização ou do órgão gerenciador de pessoal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

§ 2º O aproveitamento dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 41 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 VI Da Reintegração

Art. 42 A reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo 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 cargo ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 39 e 40, desta Lei Complementar.

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

Seção VII Da Recondução

Art. 43 Recondução é o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor público será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 39, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art. 44 A vacância do cargo 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 cargo inacumulável;

VII - falecimento; e,

VIII - declaração judicial de ausência.

Art. 45 A exoneração de cargo 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. 46 A destituição de cargo em comissão se dará:

I - a juízo da autoridade competente; e,

II - a pedido do próprio servidor público.

Parágrafo único. A demissão será aplicada como punição nos casos previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 47 Redistribuição é o deslocamento de cargo, 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 cargo;

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 cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá "ex officio" 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 cargos 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 cargo 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 39 e 40, 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.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO

Art. 48 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. 49 Não poderá ser removido ex-officio servidor investido em mandato eletivo.

Art. 50 A remoção por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 51 O servidor investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança, nos seus impedimentos legais e temporários poderá ser substituído por servidor indicado pela autoridade competente.

§ 1º O substituto poderá optar pela remuneração de seu cargo ou pelo correspondente ao cargo ou função que irá ocupar.

§ 2º Caso o servidor público tenha optado pela remuneração relativa ao cargo em comissão, estes serão pagos proporcionalmente ao período, nos casos dos afastamentos inferiores a 30 (trinta) dias em que ocorrer a substituição.

§ 3º Durante o período da substituição, o servidor público exercerá apenas as atribuições do cargo em comissão, se o caso.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 52 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente é irredutível.

Art. 53 Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo nacional ou outro referencial decretado pelo Governo Federal.

Art. 54 O servidor efetivo investido em cargo em comissão receberá o vencimento do cargo para o qual for nomeado, salvo se optar pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 55 Remuneração é a somatória do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 56 Nenhum servidor poderá perceber, a título de remuneração mensal e gratificação natalina, importância superior ao teto estabelecido em legislação específica.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno, o adicional de férias, as indenizações e os honorários.

CAPÍTULO II DAS REPOSIÇÕES E INDENIZAÇÕES AO ERÁRIO

Art. 57 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. 58 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.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59 Os servidores públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, 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.

§ 1º 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.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto em relação ao disposto no § 6º, deste artigo.

§ 3º 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.

§ 4º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, estando sujeito ao disposto no caput deste artigo, podendo ainda ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 5º O descanso semanal remunerado será concedido preferencialmente aos domingos.

§ 6º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às hipóteses de adoção de regime 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) e 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso), em qualquer caso respeitando o limite médio semanal de 40 horas.

§ 7º 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.

IX - para jornada de trabalho por escala 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso): 240 (duzentas e quarenta) horas mensais.

§ 8º No regime de compensação a que alude os incisos VII, VIII e IX do parágrafo anterior, no caso de serviços que não sejam passíveis de descontinuidade, o intervalo intrajornada poderá ser fracionado em períodos ou mesmo interrompido, em função de imperiosa necessidade aos serviços.

§ 9º Havendo imperiosa necessidade do serviço público, pode a Administração determinar o cumprimento da jornada de trabalho em escala de revezamento.

Art. 60 O horário de trabalho nas repartições será fixado pelo órgão ou unidade, de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

§ 1º Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo, poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

§ 2º Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do servidor público em serviço.

§ 3º Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 4º É vedado dispensar o servidor público do registro do ponto, salvo os casos expressamente previstos em Lei.

§ 5º A infração ao disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da

autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 61 Apurar-se-á a frequência do seguinte modo:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em relação aos servidores públicos não sujeitos a forma prevista no inciso anterior.

Seção II

Do Regime de Banco de Horas e Das Faltas

Art. 62 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. [\(Regulamentado pelo Decreto nº 6558/2019\)](#)

Art. 63 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 diário.

§ 1º Ficam ressalvadas do disposto nos incisos I a III deste artigo, as concessões de que trata o artigo 127, 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 127, desta Lei Complementar;
- b) injustificadas aquelas não consideradas justificadas, nos termos da alínea anterior, e que 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.

Art. 64 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 57.

Seção III Das Jornadas Especiais de Trabalho

Art. 65 Os servidores públicos que se submetem as jornadas de trabalho previstas nos incisos I, II e IV, do § 7º, do artigo 59 desta Lei, excepcionadas 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 vencimento 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. 66 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 nomeação ou designação para o exercício de cargo de livre nomeação e exoneração;

II - Em razão de remoção ou transferência;

III - 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;

IV - 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 definido mediante ato do Prefeito, Presidente da Câmara ou Chefe da entidade da Administração indireta a que estiver vinculado o servidor e terá vigência somente a partir de sua expedição.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

Art. 67 Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público as seguintes vantagens:

I - gratificações;

II - adicionais.

Art. 68 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de outros acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Gratificações

Art. 69 Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão concedidas aos servidores públicos as seguintes gratificações:

- I - pela quebra de caixa;
- II - natalina;
- III - por encargo de curso ou concurso.

Subseção I Da Gratificação Pela Quebra de Caixa

Art. 70 Ao servidor público afiançado que, no exercício das atribuições de seu cargo ou função, deva pagar ou receber valor em moeda corrente é assegurada a percepção de gratificação de quebra de caixa, fixada em 20% sobre o vencimento base.

Subseção II Da Gratificação Natalina

Art. 71 A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor público fizer jus no mês de dezembro ou do seu desligamento por mês de exercício no respectivo ano, ressalvada a hipótese do parágrafo segundo.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º Caso o servidor público tenha exercido, no decorrer do ano, cargo ou função cujas remunerações sejam superiores ao do exercido em dezembro ou no mês de seu desligamento, a gratificação será calculada proporcionalmente.

§ 3º Incluem-se, ainda, no cálculo da gratificação natalina, pela média duodecimal, as vantagens pecuniárias que não sejam de caráter permanente.

Art. 72 Não serão considerados como de efetivo exercício, para fins de concessão da gratificação natalina, os afastamentos decorrentes de:

- I - licenças previdenciárias;
- II - licenças não remuneradas.

Art. 73 A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º O pagamento da metade da gratificação natalina poderá ser efetuado, a pedido do servidor público, juntamente com o pagamento de férias do exercício que forem usufruídas

entre os meses de fevereiro a outubro.

§ 2º O pedido de que trata o parágrafo anterior deverá ser formulado em janeiro de cada ano.

§ 3º O pagamento da metade da gratificação natalina poderá ser efetuado, a critério da administração, entre os meses de fevereiro a outubro.

Art. 74 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção II Dos Adicionais

Art. 75 Além do vencimento, das gratificações e demais vantagens pecuniárias previstas nesta Lei Complementar, serão concedidos aos servidores públicos os seguintes adicionais:

- I - pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - noturno;
- IV - de férias;
- V - por tempo de serviço; e,
- VI - salário família.

Subseção I Do Adicional Pelo Exercício de Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 76 Os servidores públicos que trabalharem em contato permanente, não ocasional e nem intermitente, expostos a riscos conforme NR-15 (Atividades e Operações Insalubres) e NR-16 (Atividades e Operações Perigosas) farão jus ao adicional nos termos da Lei.

§ 1º O servidor público que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão e transferência de setor e/ou mudança de atividade.

Art. 77 Haverá permanente controle da atividade de servidores públicos em operações ou

locais considerados insalubres ou perigosos.

Art. 78 A servidora pública gestante ou no período de aleitamento materno será afastada das atividades insalubres e/ou perigosas, mediante laudo médico, no período de gestação de até 180 (cento e oitenta) dias da data do nascimento para aleitamento materno.

Art. 79 O adicional de periculosidade corresponderá a até 30% (trinta por cento) do vencimento base da carreira, dependendo do grau de exposição do servidor a atividades perigosas.

Parágrafo único. Consideram-se perigosas as atividades que exijam contato permanente com explosivos ou inflamáveis de risco acentuado, nos termos da regulamentação do Ministério do Trabalho.

Art. 80 O adicional de insalubridade corresponderá a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do menor vencimento constante da Tabela de Salários e Vencimentos constante do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê/SP, conforme grau de exposição do servidor a atividades insalubres, quando acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 1º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - seguirá os preceitos da NR-5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de um ano, permitida uma reeleição.

§ 3º Somente poderão se candidatar para os cargos previstos para a eleição da CIPA, bem como ser indicados pelo Chefe do Poder Executivo, servidores efetivos e estáveis que não estejam respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantindo-se aos titulares eleitos e indicados o recebimento de gratificação correspondente a 10% do menor salário constante da Tabela de Salários e Vencimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos de Tietê.

Art. 81 Os locais de trabalho e os servidores públicos que operam Raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores públicos a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

Art. 82 Os servidores públicos investidos no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal perceberão adicional de periculosidade, fixado em 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base da carreira.

Parágrafo único. Para os efeitos de adicional de periculosidade, são considerados órgãos

da Secretaria de Segurança e de Trânsito:

I - a Guarda Municipal;

II - a Defesa Civil;

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

Subseção II

Do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 83 O serviço extraordinário do servidor público efetivo que exceder o limite estabelecido no regulamento do banco de horas será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) quando realizado aos domingos e feriados.

§ 1º Não serão consideradas horas de serviço extraordinário, para efeitos do disposto neste artigo, as horas de trabalho realizadas aos domingos e feriados, compreendidas dentro da jornada legal do servidor público, cujas atribuições do cargo, por sua natureza, sejam exercidas em jornada especial ou mediante escalas de revezamento.

§ 2º As horas extraordinárias realizadas de forma habitual pelo servidor que excederem o limite estabelecido no caput deste artigo serão computadas no cálculo do Descanso Semanal Remunerado - DSR.

Art. 84 Somente será permitido serviço extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias em caso de absoluta necessidade, mediante autorização do Prefeito, Presidente da Câmara ou pelos Chefes das entidades da Administração Indireta ou autoridade por eles designados.

§ 1º O servidor público que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a averiguação disciplinar.

§ 2º Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no "caput" deste artigo.

Subseção III

Do Adicional Noturno

Art. 85 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52min30seg (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Tratando-se de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 84, desta Lei Complementar.

§ 2º Às horas trabalhadas em continuação à jornada integral noturna serão aplicáveis o caput e o parágrafo anterior.

Subseção IV Do Adicional de Férias

Art. 86 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor público, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º No caso de o servidor público exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º Se vencido o período concessivo sem que tenham sido gozadas as férias, o adicional será de 2/3 (dois terços), a ser recebido juntamente com a remuneração destas.

Subseção V Dos Adicionais Por Tempo de Serviço

Art. 87 O servidor público terá direito, após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, ininterruptos ou não, à percepção do adicional por tempo de serviço calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único. A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 87-A O servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício terá direito à sexta parte do vencimento base, que se incorporará a sua remuneração para todos os efeitos legais. (Redação acrescida pelas Leis Complementares nº 11/2019 e nº 12/2019)

~~**Art. 88** O servidor público fará jus ao adicional previsto no artigo 87 a partir do mês que completar os requisitos para sua concessão.~~

Art. 88 O servidor público fará jus ao adicional previsto nos artigos 87 e 87-A a partir do mês que completar os requisitos para sua concessão.

Parágrafo único. O adicional de sexta parte previsto no artigo 87-A somente será concedido os servidores que tomarem posse no serviço público municipal até a data de 31 de dezembro. (Redação acrescida pelas Leis Complementares nº 11/2019 e nº 12/2019)

Art. 89 Ao servidor público em exercício na data da promulgação desta Lei Complementar que recebia o adicional por tempo de serviço, concedido por anuênio, será o mesmo incorporado ao vencimento do servidor, em parcela destacada, sendo vedada sua concessão a partir de então.

Art. 90 O servidor público efetivo ocupante de cargo em comissão fará jus ao adicional previsto nesta subseção, calculado sobre o vencimento que perceber no exercício desse cargo, enquanto nele permanecer.

Art. 91 Ao servidor público no exercício de cargo em substituição aplica-se o disposto no artigo anterior.

Subseção VI Do Salário Família

Art. 92 O salário-família será devido, mensalmente, ao servidor, em valor equivalente ao previsto pelo Regime Geral da Previdência Social, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de 14 (quatorze) anos ou inválidos, não sendo incorporável à sua remuneração ou a qualquer outro benefício.

§ 1º Quando o pai e a mãe forem participantes, ambos perceberão o benefício.

§ 2º O salário-família será dividido proporcionalmente ao número de filhos sob a guarda, em caso de participantes separados de fato ou judicialmente.

§ 3º O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até 06 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado a partir dos 07 (sete) anos de idade.

§ 4º Se o participante não apresentar o atestado de vacinação obrigatória e a comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, o benefício do salário-família será suspenso até que a documentação seja apresentada.

§ 5º Não é devido o salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e a sua reativação, salvo se provada a frequência escolar regular no período.

§ 6º A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento, em nome do aluno, emitido pela escola, onde conste o registro de frequência regular, na forma da legislação própria, ou de atestado do estabelecimento de ensino comprovando a regularidade da matrícula e a frequência escolar do aluno.

§ 7º A invalidez do filho ou equiparado, maior de 14 (quatorze) anos de idade, deve ser

verificada em exame médico-pericial a cargo do órgão previdenciário.

§ 8º Ocorrendo divórcio, separação judicial, separação de fato dos pais ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou, ainda, perda do pátrio poder, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo encargo ficar o sustento do menor ou inválido ou à pessoa indicada em decisão judicial.

§ 9º O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade.

§ 10 Para efeito de concessão e manutenção do salário-família, o participante deve firmar termo de responsabilidade comprometendo-se comunicar ao órgão da Administração Direta ou Indireta, à Câmara Municipal ou, ainda, ao órgão previdenciário, conforme o caso, qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício, ficando sujeito, em caso do não cumprimento, às sanções penais e administrativas consequentes.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 93 A cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor público terá direito ao gozo de férias, sem prejuízo da respectiva remuneração, cujo período será estabelecido da seguinte forma:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) dias;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente de 06 (seis) a 14 (quatorze) dias;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias.

§ 1º O servidor público perderá o direito a férias quando:

I - houver faltado injustificadamente por mais de 32 (trinta e dois) dias do período aquisitivo, ou ainda, nas hipóteses de suspensão disciplinar com prazo igual ou superior a 30

(trinta) dias.

~~II – permanecer em gozo de licença ou afastamento com percepção de salários por mais de 30 (trinta) dias, ressalvada as hipóteses previstas nos incisos II, III, V, VIII e IX, do artigo 98, desta Lei Complementar.~~

II - permanecer em gozo de licença ou afastamento com percepção de salários por mais de 30 (trinta) dias, ressalvada as hipóteses previstas nos incisos II, III, V, VIII e IX, do artigo 98, desta Lei Complementar, iniciando-se o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor retornar ao serviço. (Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2022)

~~III – tiver percebido da previdência social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, ainda que descontínuos.~~

III - tiver percebido da previdência social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, ainda que descontínuos, iniciando-se o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor retornar ao serviço. (Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2022)

§ 2º Não serão consideradas faltas, para os efeitos dos incisos I a IV do caput deste artigo, as ausências abonadas.

§ 3º As férias obrigatoriamente serão gozadas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor público tiver adquirido o direito.

§ 4º Sempre que as férias forem concedidas após o prazo a que alude o parágrafo anterior, a Administração pagará em dobro a respectiva remuneração.

§ 5º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos consecutivos.

§ 6º Fica autorizada a conversão de 1/3 (um terço) do gozo de férias em pecúnia, desde que o servidor público a requeira até o prazo de 30 (trinta) dias antes de se completar o respectivo período aquisitivo.

§ 7º A Administração, a seu critério, poderá estabelecer período de gozo de férias pré-determinado, proporcional aos meses de efetivo exercício, independentemente do disposto no "caput" do artigo, para servidores públicos cuja natureza de suas funções ou necessidade de sua área de atuação assim o exija.

§ 8º O termo inicial para contagem de novo período aquisitivo, na hipótese do parágrafo anterior, será o dia do início do período de gozo.

§ 9º As férias poderão ser parceladas, a critério da Administração, em até dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Art. 94 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até o primeiro dia do início do respectivo período.

§ 1º As férias terão como base de cálculo a remuneração do mês em que o servidor iniciar o gozo do benefício, observando-se a média em relação às verbas variáveis auferidas nos 12 (doze) meses relativos ao período aquisitivo.

§ 2º Incluem-se, no cálculo das férias, além das vantagens de caráter permanente aquelas não dotadas dessa característica.

Art. 95 O servidor público seja ele efetivo, comissionado ou temporário, quando desligado do serviço público, perceberá indenização relativa ao período integral das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 96 Em caso de parcelamento, o servidor público receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil, de forma proporcional a cada período.

Art. 97 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no artigo 93, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

Seção Única Disposições Gerais

Art. 98 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.

§ 1º Ao servidor público ocupante de cargo de provimento em comissão serão concedidas as licenças previstas neste artigo, exceção às referidas nos itens IV e V, que só se aplicam aos servidores efetivos.

§ 2º Finda a licença, o servidor público deverá reassumir, imediatamente, o exercício do cargo, salvo prorrogação prevista em Lei.

§ 3º A infração do disposto no parágrafo anterior importará a perda total da remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor público sujeito à pena de demissão ou exoneração por abandono de cargo.

Subseção I

Da Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 99 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 cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no artigo 128, § 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 cargo; e,

II - até 60 (sessenta dias), após, decorrido o período previsto no inciso anterior, sem

remuneração do cargo.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no § 1º deste artigo, ressalvados os casos de acumulação de cargos ou funções admitidos 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. 100 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 cargo.

Subseção III Da Licença Para Atividade Política

Art. 101 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 cargo 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 cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Subseção IV Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 102 O servidor público efetivo poderá obter licença sem remuneração, para tratar de assuntos particulares, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Art. 103 A licença em apreço somente poderá ser conferida ao servidor público que tenha completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 104 A concessão da licença dependerá, sempre, de requerimento ao Prefeito, ao Presidente da Câmara ou ao chefe da entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado o servidor público.

Art. 105 A licença será negada sempre que, a critério da Administração, o afastamento for prejudicial ou inconveniente para o serviço.

Art. 106 O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 107 O servidor público poderá, a qualquer tempo, desistir da licença, mediante comunicação escrita à Administração.

Art. 108 Somente poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

Art. 109 Durante o período da licença, o vínculo do servidor público ficará suspenso, não sendo tal período computado para quaisquer efeitos.

Art. 110 É vedada a concessão da licença sem remuneração, 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.

Art. 111 Concedida a licença, o servidor público deverá gozar integralmente, antes de seu afastamento, as férias vencidas e as horas e dias credores.

Art. 112 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.

Art. 113 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. 114 Fica assegurado ao servidor público efetivo, independentemente do regime jurídico de contratação, o afastamento do respectivo cargo, 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 subsecção.

§ 1º Serão afastados dos respectivos cargos, empregos ou funções, além do presidente e 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.

§ 4º No caso dos profissionais de educação, a dispensa prevista no § 1º deste artigo dar-se-á na proporção de um representante sindical para cada período de funcionamento da unidade escolar.

Art. 115 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 114, § 1º e 2º, desta Lei Complementar.

II - quanto ao servidor, incluindo o municipalizado:

- a) estar no exercício do cargo ou emprego efetivo há pelo menos 03 (três) anos ou ser servidor estável;
- b) ter sido eleito e empossado no cargo de direção da entidade.

Art. 116 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

cargo ou 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. 117 Enquanto perdurar o afastamento o servidor:

I - perceberá a remuneração e as demais vantagens e direitos do cargo ou função, 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 contribuindo para o Instituto Nacional do Seguro Nacional - INSS, na forma da legislação em vigor.

Art. 118 Para os profissionais de educação afastados nos termos desta Lei Complementar, será mantida a remuneração correspondente:

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

II - à acumulação de cargos, empregos e funções públicas permitida na forma da legislação específica.

Art. 119 O período de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Subseção VI Da Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 120 Ao servidor público que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado para o exercício do cargo, 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 cargo, 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. 121 Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo 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. 122 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. 123 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 VII DA CESSÃO E DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Da Cessão e do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 124 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 cargo remunerado no órgão ou entidade para onde foi cedido, ficará afastado do cargo 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 103, desta Lei Complementar.

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

Seção II

Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 125 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 cargo ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, 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 cargo 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. 126 O servidor público preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será considerado afastado do exercício do cargo, 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 cargo público.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

Art. 127 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. 128 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 cargo.

§ 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. 129 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 parágrafo anterior são extensivas ao servidor público que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, a compensação de horário na forma do § 1º do art. 128, desta Lei Complementar.~~

~~Parágrafo único. As disposições constantes do caput são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, sem compensação de horário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2/2023)~~

Art. 130 Para amamentar seu 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 1/2 (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 VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 131 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. Excetuam-se do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado no Município de Tietê em decorrência de contratação temporária e nomeações para cargos de provimento em comissão, anteriores ao ingresso por concurso público.

Art. 132 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. 133 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 122, desta Lei Complementar;

b) ao adotante nos termos do artigo 123, § 1º, desta Lei Complementar; e,

c) à paternidade nos termos do artigo 127, 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 abonadas nos termos do artigo 127, desta Lei Complementar;

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

VIII - deslocamento para nova sede de que trata o artigo 16 desta Lei Complementar.

Art. 134 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e 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 101, § 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 133, inciso V, alínea "d", desta Lei Complementar.

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

CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135 É assegurado ao servidor público o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136 O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 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. 138 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. 139 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. 140 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. 141 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. 142 O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 143 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 144 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. 145 A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 146 São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 147 São deveres do servidor público:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

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 cargo;

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. 148 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 filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

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

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

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

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

XII - valer-se do cargo 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. 149 Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, 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 cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos 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. 150 O servidor público não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no artigo 28, § 1º, desta Lei Complementar, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. Ao servidor público efetivo nomeado para o exercício do cargo de Agente Político remunerado por subsídio aplicam-se as mesmas normas relativas, ao servidor público efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão, inclusive no que toca ao regime previdenciário.

Art. 151 O servidor público vinculado ao regime desta Lei Complementar que acumular lícitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos 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. 152 O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 153 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 na forma prevista no artigo 60, 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. 154 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor público, nessa qualidade.

Art. 155 A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 156 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 157 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. 158 São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada.

Art. 159 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. 160 A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de transgressão previstos no artigo 147, incisos I a XIV e no artigo 148, incisos I a XI, desta Lei Complementar, que não

justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 161 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 vencimento ou remuneração, ficando o servidor público obrigado a permanecer em serviço.

Art. 162 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. 163 A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - falta de assiduidade habitual, nos termos do artigo 170, 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 - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo se for para denunciar uma eventual irregularidade que necessite ser apurada;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos XII a XX do artigo 148, desta Lei Complementar;

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

XV - prática de jogos de azar na repartição.

Art. 164 Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 172, 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, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão, a ser composta por 02 (dois) servidores públicos e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciamento, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor público e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A Comissão lavrará, até 03 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que tratam o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor público indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se vista do processo na repartição.

§ 3º Apresentada a defesa, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no artigo 220, desta Lei Complementar.

§ 5º A opção pelo servidor público até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar submetido ao rito sumário não excederá a 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário reger-se-á pelas disposições deste artigo.

Art. 165 Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 166 A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a demissão efetuada nos termos do artigo 46, desta Lei Complementar será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 167 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos do artigo 163, incisos IV, VIII, X e XI, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 168 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infração do artigo 148, incisos XII e XV, incompatibiliza o ex-servidor público para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor público que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infração do artigo 163, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 169 Configura-se o abandono de cargo a ausência injustificada do servidor público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 170 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. 171 Na apuração de abandono de cargo ou falta de assiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 179, desta Lei Complementar.

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

I - na hipótese de abandono de cargo, 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 cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 172 As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara 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 aquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão ou de advertência;

III - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 173 A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

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 V DOS PROCESSOS DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Comunicação

Art. 174 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. 175 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. 176 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. 177 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. 178 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. 179 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. 180 Apresentada a resposta, não configurando o fato infração disciplinar ou havendo justificativa plausível, a denúncia ou representação será arquivada.

Art. 181 Havendo indícios de que o fato configure infração disciplinar, a resposta preliminar será sucedida de sindicância.

CAPÍTULO III DA APURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

Art. 182 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. 183 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, pelo presidente da Câmara 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. 184 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. 185 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. 186 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. 187 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. 188 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. 147, incisos I a XIV e no art. 148, incisos I a XI, desta Lei e o servidor sindicado concorde com a pena e não tenha se beneficiado dessa transação nos últimos 05 (cinco) anos

III - requerimento ao Prefeito ou ao Dirigente da Entidade da Administração Indireta a que o servidor estiver vinculado, para instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 182, § 2º desta Lei.

§ 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. 189 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 cargo 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 permanente composta de

03 (três) servidores públicos efetivos designados pela autoridade competente.

§ 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

§ 4º Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 5º As reuniões e as audiências terão caráter reservado.

§ 6º 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. 190 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 corregedoria;

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. 191 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. 192 O Processo Administrativo Disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- I - instauração;
- II - instrução;
- III - julgamento.

Seção I Da Instauração

Art. 193 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. 194 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. 195 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. 196 Na ausência ou impossibilidade de atuação de integrante da comissão em processo disciplina ou em reuniões, deverá ser nomeado o substituto.

Art. 197 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. Cessado esse motivo, o integrante permanente retorna às suas funções.

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

Art. 198 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. 199 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 45, parágrafo único, inciso I, desta Lei Complementar, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Seção II Da Instrução

Art. 200 A instrução compreenderá:

- I - citação;
- II - defesa prévia;
- III - coleta de provas;
- IV - defesa escrita;
- V - relatório final.

Art. 201 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. 202 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 poderá ser declarada por termo nos autos.

Art. 203 Ao acusado que não apresentar defesa prévia, será designado um servidor público efetivo como defensor dativo, o qual deverá ser ocupante de cargo ou 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. 204 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. 205 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. 206 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. 207 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. 208 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. 209 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. 210 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. 211 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. 212 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 cargo 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. 213 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. 214 O processo disciplinar, com o relatório final da Comissão, será remetido à autoridade instauradora, para julgamento.

Seção III Do Julgamento

Art. 215 Recebido o processo, a autoridade competente proferirá sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 216 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. 217 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. 218 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. 219 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. 220 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 172, inciso I, desta Lei Complementar.

Art. 221 O término do processo fora do prazo legal não implica em nulidade.

Subseção Única Do Afastamento Preventivo

Art. 222 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 cargo ou 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. 223 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. 224 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. 225 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. 226 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. 227 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. 228 O recurso de que trata o artigo anterior deverá ser interposto, individualmente, devendo cingir-se aos fatos, argumentos e provas constantes do processo.

Art. 229 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 20 (vinte) dias, se for o caso.

Art. 230 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 VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 231 Os servidores públicos municipais titulares de cargo de provimento efetivo, cargos em

comissão e seus dependentes são filiados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores contratados para atenderem necessidade temporária de excepcional interesse público.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 232 O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro, dia em que não haverá expediente.

Parágrafo único. A comemoração do dia do servidor público poderá ser adiada ou antecipada, a critério da Administração Pública Direta.

Art. 233 Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 234 Além dos direitos e vantagens previstos nesta Lei Complementar, a Administração Direta e Indireta do Município de Tietê garantirá a todos os servidores públicos municipais ativos, na forma da lei:

I - cesta básica mensal e/ou auxílio alimentação; ([Regulamentado pelos Decretos nº 6584/2019 e nº 7263/2022](#))

II - cesta de natal.

III - plano de assistência médico-hospitalar.

Art. 235 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. 236 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. 237 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. 238 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. 239 As sindicâncias e processos disciplinares já instaurados terminarão seguindo a Lei que os regia até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 240 Os prazos processuais previstos nesta Lei são contados em dias úteis.

Art. 241 As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 242 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

Tietê, 23 de maio de 2.019.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO