



GABINETE DO PREFEITO

Ver lei 209/07

Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 205/06

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE EMPREGOS, SALÁRIOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:-

TÍTULO I DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Empregos, Salários e Carreiras da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial.

Art. 2º O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e toda legislação pertinente.

§ 1º Poderá ser instituído, se necessário, através de lei específica, regime especial para carreiras típicas de Estado.

§ 2º A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

I - **emprego público** - aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores público sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II - **posto de trabalho** - a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um emprego;

III - **servidor público** - toda pessoa física vinculada ao poder público como servidor;

IV - **salário** - a retribuição ao servidor público;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

V – **remuneração** - o salário, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI - **tabela salarial** - o conjunto de valores, por grupo ocupacional, organizado de acordo com as classes e padrão;

VII – **função** - o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - **gratificação de função** - o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego efetivo, não se incorporando aos salários e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

IX - **quadro de pessoal** - a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração;

X - **grupo ocupacional** - o agrupamento de empregos com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

XI – **classe** - a unidade que define o valor relativo dos empregos no escalonamento de seu respectivo grupo ocupacional, expressa por algarismo arábico;

XII – **nível** - a posição do emprego na respectiva carreira, expresso por algarismo romano;

XIII – **padrão** - o conjunto de referência e grau;

XIV – **referência** - cada um dos valores da faixa salarial representado por algarismo arábico (classe);

XV – **grau** - a letra que identifica o salário recebido pelo servidor dentro da tabela de referência;

XVI – **interstício** - o espaço de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XVII – **carreira** - a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público, de ascender dentro das referências e graus fixadas no padrão, constante da tabela de salários;

XVIII – **progressão** - a passagem do servidor, admitido mediante Concurso Público, de ascender ao grau imediatamente superior, dentro da mesma faixa de referência;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

XIX – **ascensão** - a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos, de conformidade com o Anexo IV desta lei complementar;

XX - **concurso público** - o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público municipal, e que se constituirá de provas ou de provas e títulos nos termos da legislação vigente e do respectivo edital;

XXI - **processo seletivo interno** - o instrumento de aferição de qualificação a que se submeterão os servidores públicos para ascensão a vagas no nível imediatamente superior ao emprego que ocupam, na forma da lei, e que se dará por meio de provas ou de provas e títulos, em sistemática idêntica à utilizada em Concursos Públicos, e cuja validade se encerra com o preenchimento dos empregos oferecidos.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII integrantes desta Lei Complementar:

a) **Anexo I** – Empregos de Provimento Efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos;

b) **Anexo II** – Empregos de Provimento Efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária;

c) **Anexo III** - Empregos em Comissão, discriminados por quantidade, denominação, referência e requisitos, instituídos pela Lei Complementar nº 197/2005;

d) **Anexo IV** - Tabelas Salariais e Tabela de Gratificação de Função;

e) **Anexo V** - Empregos em Comissão: lotação por Departamento;

f) **Anexo VI** - Função Gratificada: lotação por Departamento;

g) **Anexo VII** – Tabelas de Requisitos da Carreira dos empregos operacionais e técnico/administrativo;

h) **Anexo VIII** – Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação Funcional.

Art. 5º Os empregos de provimento efetivo ficam com as denominações, classes e funções estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar observada as seguintes normas:

I - criados, os que constam somente na “Situação Nova”;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II - mantidos os empregos, que figuram sem modificações nas duas situações;

III - transformados, com as alterações previstas na coluna "Situação Nova", os constantes nas duas situações;

IV - extintos na vacância, os que constam na "Situação Atual" sem correspondência com a função na "Situação Nova".

Art. 6º Os empregos públicos constantes do Anexo II serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei.

§ 1º Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso XIV, do art. 3º, desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II, agrupados de acordo com os seguintes critérios:

I - **OPERACIONAL** – Constituído pela carreira de AGENTE DE SERVIÇOS, com níveis de I a IX, cujas atribuições predominantes requeiram destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas, de acordo com a tabela A do Anexo II;

II - **TÉCNICO/ADMINISTRATIVO** – Constituído pela carreira de AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com níveis de I a X, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou técnica de nível médio, de acordo com a tabela B do Anexo II;

III - **UNIVERSITÁRIO** – Constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com a tabela "C" do Anexo II.

§ 2º Os empregos e funções integrantes das carreiras dos Grupos Ocupacionais, possuem uma referência salarial para cada classe, da seguinte forma:

I - Operacional – 9 (nove) classes com 11 (onze) valores cada;

II - Técnico/Administrativo – 10 (dez) classes com 11 (onze) valores cada;

III - Universitário – 10 (dez) classes com 11 (onze) valores cada.

§ 3º Para os Grupos Ocupacionais Operacional, Técnico/Administrativo e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude de 20% (vinte por cento) e é composta de onze valores progressivos (grau), separados por intervalos de 2,0% (dois por cento), designados por letras de "A" a "K", conforme tabelas A, B e C do Anexo IV desta Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 7º Os ocupantes dos empregos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos empregos e classes (referências) constantes na coluna "Situação Nova".

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

SEÇÃO I DA ADMISSÃO

Art. 8º A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo, e encaminhado para providências pelo Diretor de Administração da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§ 1º O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga ao Departamento de Administração, para análise e definição.

§ 2º Para o disposto no "caput" deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 9º São formas de provimentos de empregos públicos:

I - nomeação (convocação de concurso);

III - ascensão.

§ 1º A nomeação será feita:

a) em caráter efetivo mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos quando se tratar de provimento de empregos ou empregos dessa natureza;

b) em comissão quando se tratar de provimento de empregos dessa natureza, a critério do Chefe do Executivo, observado o que dispõe a Lei Complementar nº 197/2005.

§ 2º Para os empregos efetivos a nomeação será feita àqueles pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas referências e grau inicial do respectivo padrão salarial.

§ 3º A ascensão será feita mediante Processo Seletivo Interno nos quais será aferida a qualificação dos servidores públicos para ocuparem as vagas no nível superior ao que exercem, dentro da carreira do Grupo Ocupacional a que seu emprego pertence, observado os requisitos da carreira mencionados no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 4º O Processo Seletivo Interno será de provas e/ou títulos e sua validade se encerrará com o preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 10 O Concurso Público deverá constar de provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos na área profissional de atuação do emprego em concurso.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 1º A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 3 (três) membros indicados pelo Chefe do Executivo com a supervisão do Departamento de Administração / Divisão de Recursos Humanos.

§ 2º Empresa especializada poderá ser contratada para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Interno.

SEÇÃO II DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 11. Os Concursos Públicos de ingresso, organizados pelo Departamento de Administração devem obedecer aos critérios desta Seção.

Art. 12. O prazo de validade para os concursos será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13. Os Concursos Públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

- I - a modalidade do concurso;
- II - o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;
- III - a natureza dos títulos;
- IV - o prazo de validade do concurso;
- V - os critérios de aprovação e classificação;
- VI - as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;
- VII - o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- VIII - lista classificatória durante o prazo de validade do concurso.

§ 1º Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do Concurso Público.

§ 2º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

- I - Provas: valor de 0 (zero) a 10 (dez), será considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 5 (cinco) pontos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II - Títulos: aos possuidores de títulos, além da formação básica exigida, serão atribuídos pontos cuja somatória não poderá ultrapassar o total de 7 (sete) pontos, obedecendo aos seguintes critérios;

a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor unitário de 1,25 (um ponto e vinte e cinco centésimo), com peso total de 2,5 (dois pontos e meio) que será somado à nota da prova escrita;

b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,0 (um ponto), com peso total de 2,0 (dois pontos) que será somado à nota da prova escrita;

c) curso de pós-graduação (*lato sensu*) ou de especialização, em área relacionada ao emprego, com carga horária mínima de 360 horas, com valor de 0,75 (setenta e cinco centésimo de ponto), com peso total de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;

d) congressos, simpósios, cursos, jornada e similares na área pública realizados nos últimos 3 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita.

§ 3º Os critérios para desempate deverão atentar pela ordem:

I - maior idade;

II - estado civil – casado ou viúvo;

III - maior número de filhos;

IV - sorteio.

Art. 14 Para preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 15 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Serão reservados os seguintes percentuais de empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público:

I - 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) empregos;

II - 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) empregos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III - 05% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) empregos.

Art. 16 O servidor nomeado para o emprego efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do emprego em conformidade com o Plano de Avaliação de Desempenho mencionado no artigo 60 desta Lei Complementar.

Art. 17 Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento contido na Lei Complementar 197/2005 e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

SEÇÃO III DA READAPTAÇÃO

Art. 18 O integrante do Quadro de Efetivo, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1º - Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2º - O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, confirmado do médico do trabalho e/ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde – Secção do Trabalhador da Prefeitura Municipal.

Art. 19 A readaptação se dará:

I - pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II - pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III - pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Art. 20 O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º do artigo 18, num período de dois anos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 21 O integrante do Quadro do Efetivo declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de salários da que ocupa, no Departamento de origem, podendo ser locado em outro Departamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 22 Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 23 Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 24 Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, o Departamento de Saúde – Secção do Trabalhador da Prefeitura decidirá por:

I - o retorno do servidor para a função de origem;

II - a permanência na função na qual foi readaptado; e

III - encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, para afastamento.

SEÇÃO IV DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 25 A criação de novos empregos ou a transferência dos já existentes podem se dar por meio de Lei nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura, que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art. 26 As descrições das responsabilidades e atribuições dos empregos discriminados no Anexo II serão definidas através de Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação dessa Lei.

SEÇÃO V DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 27 A Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado para:

I - execução de obras e serviços absolutamente transitórios;

II - atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do mesmo;

III - atender estado de calamidade pública e comoção interna.

Art. 28 As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

de recursos orçamentários e não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 29 O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 27 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao fixado para o emprego permanente da Prefeitura, na classe (referência) inicial.

SEÇÃO VI DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 30 Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme definido em lei específica.

Art. 31 A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 Os servidores efetivos terão a carga horária e seus salários fixados de acordo com as classes (referências) constantes dos Anexos II e IV, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A partir da publicação desta Lei, para os novos concursos públicos, a Administração Municipal obedecerá para os empregos ou funções com duas cargas horárias mencionadas no Anexo II, a carga horária maior com seu respectivo salário.

Art. 33 É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 34 Os empregos em comissão, criados pela Lei Complementar nº 197/2005, ficam com as denominações e referências de salários estabelecidos na conformidade do Anexo III e IV, parte integrante desta Lei.

Art. 35 Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 36 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37 Nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 38 Os salários dos ocupantes de empregos públicos da Prefeitura são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2º, inciso I.

Art.39 Aplica-se aos servidores ocupantes de emprego público da Prefeitura o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 40 O Departamento de Administração publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura.

Art. 41 Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Prefeitura para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 42 A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura organizados em carreira é fixada nos termos do art. 37, incisos X e XI e §§ 4º e 8º do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o que dispõe o artigo 68, específico do Plano de Avaliação de Desempenho mencionado nesta Lei Complementar.

Art. 43 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:

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

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessário, as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 6º A Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste artigo.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 44 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto perceberá a diferença de salário entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI DA CARREIRA

Art. 45 A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão ou ascensão do servidor do quadro permanente, admitido mediante Concurso Público, respeitados os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

Art. 46 A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro efetivo, após sua confirmação no emprego nos termos do art. 9º desta Lei Complementar, dar-se-á por:

I - **PROGRESSÃO** – a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no Plano de Avaliação de Desempenho, mencionado no art. 68 desta Lei Complementar;

II - **ASCENSÃO** – a passagem do servidor de classe para uma imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos de conformidade com o Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Inexistindo na carreira, candidato na área de atuação no emprego do grau imediatamente inferior, a ascensão poderá se dar até o grau que o anteceder.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 47 A ascensão de que trata o inciso II, do artigo anterior, dar-se-á desde que o servidor comprove sua capacidade por meio de Processo Seletivo Interno, para o exercício de atribuições do emprego correspondente, respeitada a carreira do Grupo Ocupacional a que pertence.

§ 1º A ascensão na forma do “*caput*” deste artigo, somente ocorrerá com expressa autorização do Chefe do Executivo, desde que haja vaga, necessidade e disponibilidade financeira.

§ 2º Obrigatoriamente, a ascensão será a primeira fase para o preenchimento das vagas disponíveis no Quadro Efetivo da Prefeitura, após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da publicação da presente Lei, e as vagas remanescentes não preenchidas serão destinadas à Concurso Público.

§ 3º Realizado o Processo Seletivo Interno na conformidade com o disposto no “*caput*” deste artigo, e, havendo servidores que se encontrem em situação de igualdade, utilizar-se á como critério de desempate, respectivamente:

I - maior idade;

II - estado civil – casado, viúvo ou separado;

III - maior número de filhos;

IV - sorteio.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 48 Fica garantido apenas aos servidores públicos municipais admitidos antes da vigência desta Lei Complementar os adicionais pagos em parcelas destacadas a título de “vantagens pessoais”:

I - adicional de 4% (quatro por cento) sobre a referência salarial do servidor, a cada 2 (dois) anos de serviço efetivamente prestado e ininterrupto ao Município, reajustado, automaticamente, na mesma data de sua admissão no serviço público municipal;

II - adicional por tempo de serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de exercício efetivo e ininterrupto ao Município, calculado sobre a remuneração do servidor;

III - sexta parte, devida ao servidor que contar com 24 (vinte e quatro) anos e 6 (seis) meses ou mais de serviço efetivamente prestado ininterrupto ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis).

§ 1º A partir da vigência desta Lei Complementar todos os que ingressarem no serviço público, convocados para assumirem vaga de concurso público, não terão direito aos adicionais previsto nos incisos I, II e III deste artigo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 2º Fica garantido ainda, à todo servidor do município, quando for o caso:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrente do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial pelo órgão competente da administração municipal;

II - adicional noturno e horas extraordinária na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), decorrentes do trabalho noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas e além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais;

III - função gratificada, decorrente do exercício de funções de confiança;

IV - salário família, equivalente a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente para cada dependente legal, homem ou mulher, até os 18 (dezoito) anos ou quando universitário até 25 (vinte e cinco) anos, desde que solteiros e sem rendimentos com comprovação da situação mencionada neste inciso e os comprovadamente inválidos, mediante laudo médico, sem limite de idade para este caso.

Art. 49 Ao servidor público municipal da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, ativos será concedida gratificação especial por assiduidade.

§ 1º A gratificação especial por assiduidade, de natureza meritória, será de 6% (seis por cento) da remuneração mensal do servidor, avaliada no período consecutivo de 3 (três) meses.

§ 2º A cada trimestre, desde que cumprida as exigências desta lei, será pago 18% (dezoito por cento) da remuneração mensal do servidor, em parcela destacada.

§ 3º Decorridos 12 (doze) trimestres consecutivos em que o servidor obtiver o benefício contínuo, terá direito a receber mensalmente, 6% (seis por cento) de sua remuneração, pagas em parcelas destacadas a título de gratificação especial por assiduidade.

§ 4º A partir do 13º (décimo terceiro) trimestre, o valor do benefício passará a ser de 8% (oito por cento) ao mês, seguindo a regra dos parágrafos anteriores.

§ 5º Não terá direito a gratificação especial de assiduidade o servidor que:

I - estiver afastado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

II - sofrer algum tipo de punição administrativa anexada em seu prontuário, como advertência ou suspensão;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III - registrar o ponto diário com atrasos;

IV - obtiver faltas justificadas ou não, exceto quando as faltas

se der por:

a) tratamento de AIDS;

b) tratamento de câncer;

c) tratamento de hepatite C;

d) transplantados;

e) tratamento de doenças infecto-contagiosas;

f) acidente de trabalho nos primeiros 15 (quinze) dias;

g) aborto espontâneo;

h) curso de atualização / especialização anual, na conformidade

de Decreto específico;

i) exames com exigência de sedação

V - ocupar emprego em comissão;

VI - estiver afastado respondendo a Sindicância ou Processo

Administrativo Disciplinar;

VII - estiver em licença sem remuneração.

§ 6º O servidor do quadro efetivo, nomeado para emprego ou função de confiança, terá direito aos benefícios da gratificação especial de assiduidade quando do retorno ao seu emprego de origem em conformidade com o § 3º, deste artigo.

§ 7º O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da gratificação nas seguintes ocorrências:

I - estiver em gozo de férias;

3 (três) faltas por ano;

II - faltar para doação de sangue, considerando-se no máximo,

III - atender convocação judicial;

IV - estiver compensando horas autorizadas pelo Chefe do Executivo, em caráter excepcional, à diminuição de 1 (um) dia (campanha de vacinação, compensação de horas extras);

55, desta Lei Complementar;

V - estiver em licença remunerada em conformidade com o art.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VI - atender convocação militar;

VII - atender procedimento médico periódico e respectivas especificações, conforme Lei Federal nº 6.514/77.

Art. 50 O pagamento da gratificação especial por assiduidade se dará no mês seguinte ao período de referência, sobre a remuneração do mês de seu efetivo pagamento.

Art. 51 A responsabilidade administrativa pela comprovação mensal da assiduidade do servidor será do Diretor do Departamento correspondente e do Diretor de Administração.

Art. 52 Ao servidor público municipal da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, ativos, inativos e pensionistas, será concedida cesta básica, desde que, não registrem as seguintes ocorrências:

I - afastamento junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), salvo acidente de trabalho;

II - licença sem remuneração;

III - faltas injustificadas;

IV - advertências ou suspensão.

Art. 53 A cesta básica será entregue ao servidor na seguinte conformidade:

I - integralmente para os servidores dos grupos ocupacionais com referência até 7/OP e até 5/TA;

II - mediante pagamento de 10% (dez por cento) para os servidores dos grupos ocupacionais com referência 8/OP e 6/TA;

III - mediante pagamento de 30% (trinta por cento) para os servidores dos grupos ocupacionais com referência 9/OP, 7/TA a 8/TA;

IV - mediante pagamento de 50% (cinquenta por cento) para os servidores dos grupos ocupacionais com referência 9/TA e 2/UN a 4/UN;

V - mediante pagamento de 100% (cem por cento) para os servidores dos grupos ocupacionais com referência acima de 9/TA e 4/UN.

Art. 54 Ao servidor público municipal, ativos, que percebam até a classe (referência) 7 do grupo “operacional” e até a classe (referência) 5 do grupo “técnico/administrativo”, será concedido o passe do trabalhador, desde que não se enquadrem nas seguintes ocorrências:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Social (INSS);
- I - estar afastado junto ao Instituto Nacional de Seguridade
 - II - estar em licença sem remuneração;
 - III - estar em gozo de férias;
 - IV - estar exercendo emprego ou função de confiança;
 - V - estar em licença maternidade;
 - VI - estiver afastado respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 55 Serão consideradas licenças remuneradas:

- I - para maternidade, por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;
- II - por falecimento em família (ascendente, descendente, irmãos e cônjuges), por um período consecutivo de 2 (dois) dias;
- III - gala, por 3 (três) dias consecutivos, em razão de casamento;
- IV - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, em conformidade com a Lei Federal.

Art. 56 A critério do Departamento de origem, com a concordância do chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor integrante do Quadro Permanente da Prefeitura para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1º A licença que trata o “caput” será concedida através da suspensão do Contrato de Trabalho, sem remuneração, e demais vantagens do emprego, devendo aguardar em serviço a sua concessão.

§ 2º O servidor poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Administração e reassumindo seu emprego, a qualquer tempo, antes do término do prazo original.

§ 3º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 4 (quatro) anos do término ou cessação da anterior, de efetivo trabalho ou exercício na função, sem nenhuma interrupção.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 57 Serão considerados para efeito de tempo de serviço:

- I - as férias;
- II - as licenças gestantes;
- III - as licenças com salários;
- IV - as faltas abonadas;
- V - as licenças de nojo ou gala.

Parágrafo único. Não serão computados como tempo de serviço:

- I - as licenças sem salário;
- II - suspensão disciplinar;
- III - as faltas injustificada.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 58 O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial seguem as seguintes definições:

I - Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;

II - Avaliação Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III - Estimativa de Potencial é uma inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;



IV - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão; e

V - Progressão é a elevação do seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial do emprego pelo critério de Avaliação de Desempenho, observado as normas estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 59 São considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual, o servidor nomeado para o emprego efetivo é avaliado.

Art. 60 A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 3 (três) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos fatores mencionados no Anexo VIII, desta Lei:

§ 1º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 3 (três) membros a saber:

I - um representante do Departamento de Administração;

II - um representante em que o servidor está lotado; e

III - o Chefe imediato do servidor que está sendo avaliado.

§ 2º O representante do Departamento de Administração será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 4º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores de avaliação previstos no art. 61, e mencionados no formulário do Anexo VIII desta Lei.

§ 5º O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 6º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 7º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 61 Os fatores de avaliação de desempenho mencionados no art. 60, desta Lei, serão pontuados seguindo os 4 (quatro) conceitos de avaliação com variações progressivas:

Art. 62 Será dispensado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

I - dois conceitos consecutivos de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em cada avaliação; ou

II - três conceitos alternados de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em cada avaliação.

Art. 63 Finda a décima primeira avaliação parcial de desempenho realizada a cada 3 (três) meses, e o servidor não tiver sido dispensado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua dispensa, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei Municipal nº 4.169/06 que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a dispensa do servidor avaliado.

§ 3º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório dispensado sem justa causa em conformidade com o § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.

Art. 64 Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pelo Departamento de Administração Municipal.

Art. 65 O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado ao Departamento de Administração que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Poder Executivo.

Art. 66 A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua demissão, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 67 A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 68 O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de avaliação de desempenho do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1º A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser desencadeada pelo Departamento de Administração da Prefeitura Municipal.

§ 2º Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados no artigo 61 e Anexo VIII, desta Lei.

§ 3º O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§ 4º Terá direito à progressão mencionada no inciso I, do artigo 46 desta Lei, o servidor que obtiver em cada uma das 4 (quatro) avaliações pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos do relatório de avaliação de desempenho.

§ 5º O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho entre 50% (cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das avaliações funcionais ficará sujeito a encaminhamento para treinamento específico na área de atuação com baixo desempenho.

§ 6º O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em cada uma das avaliações funcionais ficará sujeito a dispensa do serviço público na conformidade do inciso III, § 1º, do artigo 41, da Constituição Federal.

§ 7º O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Permanente mencionada no artigo 74 desta Lei Complementar.

§ 8º O período de 4 (quatro) anos para progressão mencionado no § 4º deste artigo, será reduzido para 3 (três) anos quando a quantidade de servidores municipais admitidos após a publicação desta Lei atingir 40% (quarenta por cento) do total do quadro efetivo.

§ 9º O período de 3 (três) anos mencionados no parágrafo anterior será reduzido para 2 (dois) anos quando a quantidade de servidores municipais admitidos após a publicação desta Lei atingir 60% (sessenta por cento) do total do quadro efetivo.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 69 A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mencionado no artigo 68 desta Lei Complementar.

§ 1º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10 (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 8º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 70 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei, e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 5 (cinco) membros com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I - um representante do Departamento Jurídico;

II - um representante do Departamento de Administração;

III - um representante do Departamento em que o servidor atue, exceto a chefia que o avaliou;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

IV - 2 (dois) representantes dos empregados indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mogi Mirim.

Art. 71 O representante do Departamento de Administração será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 72 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 73 Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a conter da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 74 A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, à Comissão Permanente do Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei Municipal nº 4.169/06, que decidirá sobre a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 75 A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no artigo 68 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 76 Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 77 O treinamento será de dois tipos:

I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 78 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 unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 79 O Departamento de Administração, em colaboração com os demais Departamentos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 80 Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 81 O Plano de Empregos, Empregos e Salários poderão sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos.

Art. 82 Os atuais ocupantes dos empregos transformados, constantes no Anexo I, coluna "Situação Atual", que não possuem o requisito de escolaridade previsto para o emprego correspondente, constante na coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 83 Com base na Lei Federal nº 11.350/06, cria-se a Função de Agente Comunitário de Saúde, constante nos Anexos I, II e VII.

Art. 84 Os empregos e funções criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Parágrafo único. Os servidores com a função em extinção na vacância (Anexo I) mencionados no "caput" deste artigo têm direito à ascensão na classe "referência" imediatamente superior à que está exercendo, respeitada as condições desta Lei Complementar.

Art. 85 Todo servidor será reequadrado no padrão inicial correspondente ao seu emprego.

Art. 86 A partir da vigência desta Lei, todo servidor que estiver recebendo as vantagens pessoais mencionadas nos incisos I, II e III, do art. 48, seu salário será pago em parcela fixa e variável da seguinte forma:

I - Parte fixa – o padrão inicial do seu emprego após o reequadramento;

II - Parte variável – a soma das vantagens pessoais mencionados no "caput" deste artigo.

Art. 87 Os ocupantes dos empregos de Auxiliar de Creche, Atendente de Creche e Assistente de Creche com extinção na vacância, poderão ser reequadrados no Quadro do Magistério e da Rede Municipal de Ensino da seguinte forma:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

I - se possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º da Lei que institui o Estatuto do Magistério e da Rede Municipal de Ensino serão reenquadrados na denominação e vencimento dos empregos correlatos de Educador Infantil, Agente de Administração Educacional I e Agente de Administração Educacional II.

II - se não possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º da Lei, mencionada no inciso anterior, terão o prazo estabelecido no parágrafo único do mesmo artigo para sua formação.

Parágrafo único. Os servidores que não possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º da Lei que institui o Estatuto do Magistério e da Rede Municipal de Ensino, e não a comprovarem no prazo estabelecido no parágrafo único do mesmo artigo, se manterão no emprego de origem, até a vacância.

Art. 88 As disposições desta Lei Complementar se aplicam aos aposentados e pensionistas, desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 89 Todo servidor público da municipalidade poderá conduzir veículos oficiais, desde que, devidamente habilitado e autorizado pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo único. O condutor que causar dano ao veículo, será passivo de ressarcimento do prejuízo causado, após apuração feita por sindicância regular e na forma da Lei.

Art. 90 As disposições desta Lei, no que couber, se aplicam, também, aos servidores da municipalidade sob o Regime Estatutário.

Art. 91 A avaliação de desempenho para efeito de progressão se dará, apenas e tão somente, depois de decorridos 12 (doze) meses da vigência desta Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 Fica definida a data-base, para reajuste salarial da categoria, o mês de maio de ano civil.

Art. 93 A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Prefeitura, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação de nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal ora proposto será implantada de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 94 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 95 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1º de janeiro de 2007.

Art. 96 Revogam-se as Leis Complementares nºs 02/90; 03/90; 01/91; 02/91; 03/92; 06/92; 07/93; 08/93; 09/93; 010/93; 011/93; 012/93; 014/93; 015/93; 018/93; 019/94; 020/94; 021/94; 023/94; 025/94; 026/94; 027/94; 028/95; 029/95; 030/95; 031/95; 032/95; 033/95; 034/95; 035/95; 036/95; 037/95; 038/95; 039/95; 040/95; 041/95; 047/96; 048/96; 049/96; 050/96; 051/96; 052/96; 053/96; 054/96; 055/96; 056/96; 059/97; 060/97; 065/98; 067/98; 068/98; 070/98; 078/99; 079/99; 081/99; 082/99; 092/00; 097/00; 102/01; 103/01; 108/01; 112/01; 114/01; 115/01; 116/01; 117/01; 118/01; 120/01; 123/01; 125/01; 127/01; 129/01; 130/01; 131/01; 139/02; 141/02; 144/02; 145/02; 146/02; 149/02; 150/02; 151/02; 152/02; 154/02; 155/02; 159/03; 160/03; 162/03; 163/03; 172/04; 179/05; 180/05; 181/05; 182/05; 183/05; 185/05; 195/05; Anexo II da Lei Complementar 066/98, e as Leis Municipais nº 1.774/88; 2.191/91; 2.678/95.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 27 de dezembro de 2006.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal



ANEXO I
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL
7	Advogado	20 h/sem.	29 a 46	5	Advogado	Advogado	20 h/sem.	4/UN
				4	Advogado	Advogado	40 h/sem.	9/UN
				130	Agente de Serviço I	Agente Comunitário de Saúde	40 h/sem.	1/OP
1	Agente de Eventos	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Agente de Eventos	40 h/sem.	8/TA
10	Agente de Saneamento	40 h/sem.	05 a 22	15	Agente Administrativo II	Agente de Saneamento	40 h/sem.	2/TA
30	Agente de Saúde	40 h/sem.	05 a 23	30	Agente Administrativo II	Agente de Saúde	40 h/sem.	2/TA
10	Agente de Trânsito	40 h/sem.	14 a 31	15	Agente de Serviço VI	Agente de Trânsito	40 h/sem.	6/OP
15	Agente Fiscal de Renda	40 h/sem.	35 a 53	15	Auditor Fiscal de Renda	Auditor Fiscal de Renda	40 h/sem.	8/UN
1	Ajudante de Funileiro	40 h/sem.	02 a 19	1	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
6	Ajudante de Mecânico	40 h/sem.	03 a 21	6	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
13	Ajudante de Pavimentação	40 h/sem.	01 a 18	13	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
187	Ajudante Geral	40 h/sem.	01 a 18	200	Agente de Serviço II	Serviços Gerais	40 h/sem.	1/OP
1	Almoxarife	40 h/sem.	05 a 22	2	Agente Administrativo II	Almoxarife	40 h/sem.	2/TA
4	Arquiteto	40 h/sem.	46 a 64	4	Arquiteto	Arquiteto	40 h/sem.	10/UN
1	Arte Finalista	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo III	Arte Finalista	40 h/sem.	3/TA
2	Artesão	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço V	Artesão	40 h/sem.	4/OP
2	Artista de Circo	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço V	Artista de Circo	40 h/sem.	4/OP
1	Artista de Teatro	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente de Serviço V	Artista de Teatro	40 h/sem.	4/OP
1	Ass. Núcleo de Promoção Social	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo IV	-	40 h/sem.	4/TA
25	Assistente de Creche	40 h/sem.	10 a 27	10	Agente Administrativo IV	-	40 h/sem.	4/TA
33	Assistente Social	30 h/sem.	40 a 59	33	Assistente Social	Assistente Social	30 h/sem.	8/UN
20	Atendente Consultório Odontológico	40 h/sem.	05 a 22	30	Agente Administrativo II	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h/sem.	2/TA
22	Atendente de Creche	40 h/sem.	07 a 24	14	Agente Administrativo II	-	40 h/sem.	2/TA
14	Atendente de Enfermagem	40 h/sem.	05 a 22	4	Agente Administrativo II	-	40 h/sem.	2/TA
3	Auditor Auxiliar	40 h/sem.	20 a 38	2	Agente Administrativo IX	Auxiliar de Auditoria	40 h/sem.	9/TA
3	Auxiliar de Agrimensura	40 h/sem.	06 a 23	5	Agente de Serviço IV	Auxiliar de Agrimensura	40 h/sem.	3/OP
4	Auxiliar de Agropecuária	40 h/sem.	05 a 22	4	Agente de Serviço IV	Auxiliar de Agropecuária	40 h/sem.	3/OP
1	Auxiliar de Auditor	-	-	-	-	-	-	-
6	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem.	03 a 20	8	Agente Administrativo I	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem.	1/TA
120	Auxiliar de Creche	40 h/sem.	05 a 24	74	Agente de Serviço IV	-	40 h/sem.	3/OP
1	Auxiliar de Encarregado	-	-	-	-	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 12.121/2014

FOUIL 07

79	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem.	15 a 33	79	Agente Administrativo V	-	40 h/sem.	5/TA
10	Auxiliar de Laboratório	20/ h/sem.	05 a 22	5	Agente Administrativo II	Auxiliar de Laboratório	20 h/sem.	2/TA
				6	Agente Administrativo V	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem.	5/TA
1	Auxiliar de Manutenção	40 h/sem.	15 a 32	1	Agente de Serviço VII	Auxiliar de Manutenção	40 h/sem.	6/OP
1	Auxiliar de Museu	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo III	Auxiliar de Museu	40 h/sem.	3/TA
18	Bibliotecário	40 h/sem.	25 a 42	10	Bibliotecário	Bibliotecário	40 h/sem.	3/UN
1	Biólogo	40 h/sem.	44 a 61	1	Biólogo	Biólogo	40 h/sem.	9/UN
2	Biomédico	40 h/sem.	44 a 61	2	Biomédico	Biomédico	40 h/sem.	9/UN
19	Bioquímico / Farmac.	40 h/sem.	44 a 62	10	Bioquímico/Farmac.	Bioquímico/ Farmac.	40 h/sem.	9/UN
38	Bombeiro	-	14 a 32	45	Agente de Serviço VII	Bombeiro	Escala	6/OP
2	Borracheiro	40 h/sem.	02 a 19	3	Agente de Serviço III	Borracheiro	40 h/sem.	2/OP
4	Cadastrador	40 h/sem.	16 a 33	6	Agente Administrativo VI	Cadastrador	40 h/sem.	6/TA
1	Calceteiro	40 h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Calceteiro	40 h/sem.	4/OP
2	Cenotécnico	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço VI	Cenotécnico	40 h/sem.	5/OP
3	Conferente	40 h/sem.	04 a 21	4	Agente Administrativo II	Conferente	40 h/sem.	2/TA
4	Contador	40 h/sem.	44 a 61	4	Contador	Contador	40 h/sem.	9/UN
1	Coordenador de Educação	40 h/sem.	19 a 36	1	Agente Administrativo VI	Agente de Campanha Educativa	40 h/sem.	6/TA
20	Coordenador Pedagógico	-	-	-	Q.M.	-	-	-
1	Copeiro	-	-	-	-	-	-	-
24	Cozinheiro	40 h/sem.	02 a 19	30	Agente de Serviço III	Cozinheiro	40 h/sem.	2/OP
2	Dançarino Tradicional	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço VI	Dançarino Tradicional	40 h/sem.	5/OP
40	Dentista	20 h/sem.	42 a 60	40	Dentista	Dentista	20 h/sem.	8/UN
12	Dentista Socorrista	12 h/sem.	42 a 59	12	Dentista Socorrista	Dentista Socorrista	12 h/sem.	8/UN
1	Desenhista Projetista	40 h/sem.	16 a 33	1	Agente Administrativo V	Desenhista Projetista	40 h/sem.	5/TA
5	Desenhista Técnico de Arquitetura Cadista	40 h/sem.	16 a 33	5	Agente Administrativo V	Desenhista Técnico em Arquit. Cadista	40 h/sem.	5/TA
1	Desenhista Técnico de Topografia	40 h/sem.	16 a 33	1	Agente Administrativo V	Desenhista Técnico de Topografia	40 h/sem.	5/TA
2	Desenhista Técnico em Geoprocessamento	40 h/sem.	16 a 33	2	Agente Administrativo V	Desenhista Téc. em Geoprocessamento	40 h/sem.	5/TA
2	Designer Gráfico	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VII	Designer Gráfico	40 h/sem.	7/TA
20	Diretor de Escola	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Educador Social	40 h/sem.	20 a 37	10	Agente Administrativo VII	-	40 h/sem.	7/TA
3	Eletricista	40 h/sem.	18 a 25	4	Agente de Serviço VIII	Eletricista	40 h/sem.	7/OP
1	Eletricista de Auto	40 h/sem.	12 a 29	2	Agente de Serviço VI	Eletricista de Auto	40 h/sem.	5/OP
2	Encanador	40 h/sem.	12 a 29	2	Agente de Serviço VI	Encanador	40 h/sem.	5/OP
36	Enfermeiro	40 h/sem.	39 a 46	36	Enfermeiro	Enfermeiro	40 h/sem.	7/UN
3	Enfermeiro do Trabalho	40 h/sem.	39 a 56	2	Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho	40 h/sem.	7/UN
2	Engenheiro Agrônomo	40 h/sem.	36 a 53	2	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	40 h/sem.	10/UN



				4	Engenheiro de Alimentos	Engenheiro de Alimentos	40 h/sem.	10/UN
2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.	46 a 63	2	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.	10/UN
5	Engenheiro Civil	40 h/sem.	46 a 64	5	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Civil Orçamentista	40 h/sem.	46 a 64	3	Engenheiro Civil Orçamentista	Engenheiro Civil Orçamentista	40 h/sem.	10/UN
				5	Engenheiro de Alimentos	Engenheiro de Alimentos	40 h/sem.	10/UN
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 h/sem.	46 A 64	2	Eng. de Segurança do Trabalho	Eng. de Segurança do Trabalho	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	46 a 63	1	Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	10/UN
109	Escrevente Datilógrafo	40 h/sem.	03 a 20	109	Agente Administrativo III	Serviços Administrativos	40 h/sem.	3/TA
20	Escriturário Escolar	40 h/sem.	03 a 20	03	Agente Administrativo I	-	40 h/sem.	1/TA
6	Fiscal de Abastecimento	40 h/sem.	09 a 26	10	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Abastecimento	40 h/sem.	8/TA
13	Fiscal de Obras	40 h/sem.	11 a 26	20	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Obras	40 h/sem.	8/TA
9	Fiscal de Postura	40 h/sem.	11 a 28	15	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Postura	40 h/sem.	8/TA
6	Fiscal de Transporte Coletivo	40 h/sem.	11 a 29	10	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Transporte Coletivo	40 h/sem.	8/TA
24	Fiscal de Tributos	40 h/sem.	11 a 29	24	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Tributos	40 h/sem.	8/TA
18	Fonoaudiólogo	20 h/sem.	29 a 47	8	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	20 h/sem.	4/UN
				10	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	30 h/sem.	8/UN
				10	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	30 h/sem.	8/UN
2	Fotógrafo	25 h/sem.	10 a 27	2	Agente Administrativo IV	Fotógrafo	25 h/sem.	4/TA
				1	Agente Administrativo VI	Fotógrafo	40 h/sem.	6/TA
1	Funileiro	40 h/sem.	13 a 31	02	Agente de Serviço VI	Funileiro	40 h/sem.	5/OP
142	Guarda	-	14 a 32	175	Agente de Serviço VII	Guarda Municipal	Escala	6/OP
20	Guarda Feminino	-	14 a 32	20	Agente de Serviço VII	Guarda Municipal	Escala	6/OP
8	Higienista	40 h/sem.	05 a 22	6	Agente Administrativo II	-	40 h/sem.	2/TA
3	Iluminador	40 h/sem.	02 a 19	3	Agente de Serviço III	Iluminador	40 h/sem.	2/OP
30	Inspetor de Alunos	40 h/sem.	03 a 20	30	Agente Administrativo I	Inspetor de Alunos	40 h/sem.	1/TA
9	Jardineiro	40 h/sem.	03 a 20	15	Agente de Serviço III	Jardineiro	40 h/sem.	2/OP
5	Laçador de Animais	40 h/sem.	03 a 21	5	Agente de Serviço III	Laçador de Animais	40 h/sem.	2/OP
1	Lavador de Veículo	40 h/sem.	01 a 18	2	Agente de Serviço II	Lavador de Veículo	40 h/sem.	1/OP
5	Mecânico de Auto	40 h/sem.	13 a 30	5	Agente de Serviço VII	Mecânico de Auto	40 h/sem.	6/OP
5	Mecânico de Máquinas Pesadas	40 h/sem.	20 a 37	6	Agente de Serviço IX	Mecânico de Máquina Pesada	40 h/sem.	8/OP
2	Mecânico Equip. Médico Hospitalar	40 h/sem.	14 a 31	3	Agente de Serviço VII	Mecânico Equip. Médico Hospitalar	40 h/sem.	6/OP
91	Médico	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico	Médico	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Alergologista	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Alergologista	Médico Alergologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Angiologista	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Angiologista	Médico Angiologista	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Auditor	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Auditor	Médico Auditor	20 h/sem.	8/UN
				3	Biomédico	Biomédico	40 h/sem.	8/UN
3	Médico Cardiologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Cardiologista	Médico Cardiologista	20 h/sem.	8/UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº _____

FOLHA Nº _____

5	Médico Cirurgião Geral	20 h/sem.	42 a 59	5	Médico Cirurgião Geral	Médico Cirurgião Geral	20 h/sem.	8/UN
28	Médico Clínico Geral	20 h/sem.	42 a 60	28	Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Dermatologista	20 h/sem.	42 a 59	5	Médico Dermatologista	Médico Dermatologista	20 h/sem.	8/UN
5	Médico do Trabalho	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Endocrinologista	20 h/sem.	42 a 59	5	Médico Endocrinologista	Médico Endocrinologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Gastroenterologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Gastroenterologista	Médico Gastroenterologista	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Geriatria	20 h/sem.	42 a 60	5	Médico Geriatria	Médico Geriatria	20 h/sem.	8/UN
25	Médico Ginobstreta	20 h/sem.	42 a 60	25	Médico Ginobstreta	Médico Ginobstreta	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Hematologista	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Hematologista	Médico Hematologista	20 h/sem.	8/UN
				4	Médico Imunologista	Médico Imunologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Infectologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Infectologista	Médico Infectologista	20 h/sem.	8/UN
4	Médico Nefrologista	20 h/sem.	42 a 59	4	Médico Nefrologista	Médico Nefrologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Neurologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Neurologista	Médico Neurologista	20 h/sem.	8/UN
				2	Médico Neuropediatra	Médico Neuropediatra	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Oftalmologista	20 h/sem.	42 a 60	5	Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Oncologista	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Oncologista	Médico Oncologista	20 h/sem.	8/UN
6	Médico Ortopedista	20 h/sem.	42 a 60	6	Médico Ortopedista	Médico Ortopedista	20 h/sem.	8/UN
4	Médico Otorrinolaringologista	20 h/sem.	42 a 60	4	Médico Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista	20 h/sem.	8/UN
30	Médico Pediatra	20 h/sem.	42 a 60	30	Médico Pediatra	Médico Pediatra	20 h/sem.	8/UN
10	Médico Pneumologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Pneumologista	Médico Pneumologista	20 h/sem.	8/UN
7	Médico Psiquiatra	20 h/sem.	42 a 60	7	Médico Psiquiatra	Médico Psiquiatra	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Radiologista	20 h/sem.	42 a 59	3	Médico Radiologista	Médico Radiologista	20 h/sem.	8/UN
3	Médico Reumatologista	20 h/sem.	42 a 60	3	Médico Reumatologista	Médico Reumatologista	20 h/sem.	8/UN
4	Médico Sanitarista	20 h/sem.	42 a 60	4	Médico Sanitarista	Médico Sanitarista	20 h/sem.	8/UN
35	Médico Socorrista	20 h/sem.	42 a 60	35	Médico Socorrista	Médico Socorrista	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Ultrassonologista	20 h/sem.	42 a 60	5	Médico Ultrassonologista	Médico Ultrassonologista	20 h/sem.	8/UN
5	Médico Urologista	20 h/sem.	42 a 60	5	Médico Urologista	Médico Urologista	20 h/sem.	8/UN
115	Merendeira	40 h/sem.	03 a 20	120	Agente de Serviço III	Merendeira	40 h/sem.	2/OP
11	Mestre de Obras	40 h/sem.	16 a 33	5	Agente de Serviço VIII	Mestre de Obras	40 h/sem.	7/OP
4	Monitor de Alfabetização Adulta	-	-	-	Q.M.	-	-	-
4	Monitor de Artes Dramáticas	20 h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Artes Dramáticas	20 h/sem.	3/OP
				2	Agente de Serviço VII	Monitor de Artes Dramáticas	40 h/sem.	6/OP
4	Monitor de Artes Plásticas	20 h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Artes Plásticas	20 h/sem.	3/OP
				2	Agente de Serviço VII	Monitor de Artes Plásticas	40 h/sem.	6/OP
3	Monitor de Ballet Clássico	20 h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Ballet Clássico	20 h/sem.	3/OP
				2	Agente de Serviço VII	Monitor de Ballet Clássico	40 h/sem.	6/OP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº _____ / _____
FOLHA Nº _____

8	Monitor de Creche	-	-	-	-	-	-	-
3	Monitor de Dança	20 h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Dança	20 h/sem.	3/OP
				2	Agente de Serviço VII	Monitor de Dança	40 h/sem.	6/OP
5	Monitor de Ensino Profissionalizante	-	-	-	Q.M.	-	-	-
12	Monitor de Esportes	20 h/sem.	06 a 23	11	Agente de Serviço IV	Monitor de Esporte	20 h/sem.	3/OP
				10	Agente de Serviço VII	Monitor de Esporte	40 h/sem.	6/OP
2	Monitor de Música	20 h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Música	20 h/sem.	3/OP
				10	Agente de Serviço VII	Monitor de Música	40 h/sem.	6/OP
102	Motorista	40 h/sem.	13 a 30	110	Agente de Serviço VIII	Motorista	40 h/sem.	6/OP
1	Museólogo	40 h/sem.	29 a 46	1	Museólogo	Museólogo	40 h/sem.	4/UN
7	Nutricionista	20 h/sem.	29 a 46	5	Nutricionista	Nutricionista	20 h/sem.	4/UN
				3	Nutricionista	Nutricionista	30 h/sem.	7/UN
68	Oficial Administrativo I	40 h/sem.	10 a 27	75	Agente Administrativo V	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.	5/TA
77	Oficial Administrativo II	40 h/sem.	15 a 32	100	Agente Administrativo VII	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
66	Oficial Administrativo III	40 h/sem.	20 a 37	80	Agente Administrativo VIII	Oficial Administrativo	40 h/sem.	8/TA
1	Oficial Administrativo IV	-	-	-	-	-	-	-
2	Oficial de Pavimentação	40 h/sem.	05 a 22	2	Agente de Serviço IV	Oficial de Pavimentação	40 h/sem.	3/OP
25	Operador de Máquina	40 h/sem.	14 a 31	30	Agente de Serviço VII	Operador de Máquinas	40 h/sem.	6/OP
2	Operador de Máquinas Leves	40 h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Operador de Máquinas Leves	40 h/sem.	4/OP
1	Operador de Usina de Asfalto	-	-	-	-	-	-	-
1	Paisagista	40 h/sem.	23 a 40	1	Paisagista	Paisagista	40 h/sem.	2/UN
2	Pedagogo	30 h/sem.	29 a 46	2	Pedagogo	Pedagogo	30 h/sem.	4/UN
2	Pedagogo	40 h/sem.	36 a 53	2	Pedagogo	Pedagogo	40 h/sem.	7/UN
34	Pedreiro	40 h/sem.	12 a 30	40	Agente de Serviço VI	Pedreiro	40 h/sem.	5/OP
2	Pintor de Parede	40 h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Pintor de Parede	40 h/sem.	4/OP
1	Pintor Letrista	40 h/sem.	18 a 35	3	Agente de Serviço VIII	Pintor Letrista	40 h/sem.	7/OP
7	Porteiro	40 h/sem.	03 a 20	10	Agente de Serviço III	Porteiro	40 h/sem.	2/OP
10	Prof. Alunos com Def. Mental	-	-	-	Q.M.	-	-	-
3	Prof. Alunos com Def. Visual	-	-	-	Q.M.	-	-	-
15	Prof. Artes Plástica	20h/sem	19 a 36	5	Professor de Artes Plásticas	Professor de Artes Plásticas	20 h/sem-	1UN
5	Prof. Básico de Deficiência Auditiva	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Prof. De Ciências	-	-	-	Q.M.	-	-	-
2	Prof. De Educação Ambiental	40 h/sem.	16 a 33	2	Agente Administrativo VI	Técnico Ambiental	40 h/sem.	5/TA
46	Prof. De Educação Física	20 h/sem.	19 a 36	15	Professor de Educação Física	Professor de Educação Física	20 h/sem.	1UN
10	Prof. De Geografia	-	-	-	Q.M.	-	-	-



10	Prof. De História	-	-	-	Q.M.	-	-	-
20	Prof. De Informática	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Prof. De Matemática	-	-	-	Q.M.	-	-	-
				16	Professor Especialista em Modalidades Desportivas	Professor Especialista em Modalidades Desportivas	30 h/sem.	4/UN
3	Prof. De Música	20 h/sem	19 a 47		Professor de Música	Professor de Música	20 h/sem	1/UN
200	Prof. Educação Básica I	-	-	-	Q.M.	-	-	-
200	Prof. Educação Básica II	-	-	-	Q.M.	-	-	-
30	Prof. Hábil. Educação Especial	-	-	-	Q.M.	-	-	-
20	Prof. Inglês	-	-	-	Q.M.	-	-	-
1	Profissional de I.E.C.	40 h/sem.	29 a 47	1	Profissional de I.E.C.	Profissional de I.E.C.	40 h/sem.	4/UN
2	Professor III – Artes Dramáticas	20 h/sem.	19 a 47	05	Professor III – Artes Dramáticas	Professor III - Artes Dramáticas	20 h/sem.	1/UN
1	Professor III – Biologia	20 h/sem.	19 a 47	1	Agente Administrativo VI	Professor III - Biologia	20 h/sem.	1/UN
3	Programador de Computador	30 h/sem.	25 a 42	1	Programador de Computador	Programador de Computador	30 h/sem.	3/UN
				2	Agente Administrativo X	Programador de Computador	40 h/sem.	10/TA
23	Psicólogo	20 h/sem.	29 a 47	12	Psicólogo	Psicólogo	20 h/sem.	4/UN
				10	Psicólogo	Psicólogo	30 h/sem.	8/UN
1	Publicitário	40 h/sem.	44 a 62	1	Publicitário	Publicitário	40 h/sem.	9/UN
55	Recepcionista	40 h/sem.	03 a 20	55	Agente Administrativo I	Recepcionista	40 h/sem.	1/TA
20	Recreacionista	-	-	-	Q.M.	-	-	-
1	Relações Públicas	-	-	-	-	-	-	-
4	Salva Vidas	40 h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Salva Vida	40 h/sem.	4/OP
29	Secretário Escolar	40 h/sem.	15 a 20	29	Agente Administrativo V	Secretário Escolar	40 h/sem.	5/TA
16	Servente Escolar	40 h/sem.	01 a 18	16	Agente de Serviço II	Servente	40 h/sem.	1/OP
224	Servente	40 h/sem.	01 a 18	300	Agente de Serviço II	Servente	40 h/sem.	1/OP
30	Servente de Pedreiro	40 h/sem.	01 a 18	30	Agente de Serviço II	Servente de Pedreiro	40 h/sem.	1/OP
1	Sociólogo	20 h/sem.	29 a 46	1	-	-	20 h/sem.	4/UN
1	Soldador	40 h/sem.	18 a 25	2	Agente de Serviço VIII	Soldador	40 h/sem.	7/OP
2	Sonoplasta	40 h/sem.	02 a 19	2	Agente de Serviço III	Sonoplasta	40 h/sem.	2/OP
4	Supervisor de Equipe	40 h/sem.	20 a 32	4	Agente Administrativo VII	Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	40 h/sem.	7/TA
1	Técnico Administrativo	40 h/sem.	29 a 47	1	Agente Administrativo X	Técnico Administrativo	40 h/sem.	10/TA
2	Técnico Ambiental	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico Ambiental	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico Agrícola/Vegetação	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico Agrícola/Vegetação	40 h/sem.	8/TA
4	Técnico em Informática	40 h/sem.	20 a 37	5	Agente Administrativo VII	Técnico em Informática	40 h/sem.	8/TA
6	Técnico de Edificações	40 h/sem.	23 a 40	6	Agente Administrativo VIII	Técnico de Edificações	40 h/sem.	8/TA
48	Técnico de Enfermagem	40 h/sem.	23 a 41	48	Agente Administrativo VIII	Técnico de Enfermagem	40 h/sem.	8/TA
3	Técnico de Enfermagem do Trab.	40 h/sem.	23 a 41	3	Agente Administrativo VIII	Técnico de Enfermagem do Trabalho	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico Taxidermista	40 h/sem.	23 a 41	1	Agente Administrativo VIII	Técnico Taxidermista	40 h/sem.	8/TA
4	Técnico de Esporte I	20 h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Esporte	20 h/sem.	3/OP
				5	Agente de Serviço VII	Monitor de Esporte	40 h/sem.	6/OP
5	Técnico de Esporte II	20 h/sem.	19 a 36	4	Técnico de Esporte II	Técnico de Esporte II	20 h/sem.	1/UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 12.121

FOLHA Nº 24

20	Técnico de Higiene Dental	40 h/sem.	23 a 41	20	Agente Administrativo VIII	Técnico de Higiene Dental	40 h/sem.	8/TA
10	Técnico de Laboratório	40 h/sem.	23 a 41	10	Agente Administrativo VIII	Técnico de Laboratório	40 h/sem.	8/TA
				2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Legislação	40 h/sem.	8/TA
6	Técnico de Raio X	30 h/sem.	08 a 25	6	Agente Administrativo III	Técnico de Raio X	30 h/sem.	3/TA
1	Técnico de Saneamento	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico de Saneamento	40 h/sem.	8/TA
3	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem.	25 a 42	5	Agente Administrativo IX	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem.	9/TA
1	Técnico Desenhista Projetos	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico Desenhista Projetos	40 h/sem.	8/TA
2	Técnico em Agrimensura	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Agrimensura	40 h/sem.	8/TA
10	Técnico em Agropecuária	40 h/sem.	23 a 40	10	Agente Administrativo VIII	Técnico em Agropecuária	40 h/sem.	8/TA
2	Técnico em Contabilidade	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Contabilidade	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico em Resíduos/Riscos	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico em Resíduos/Riscos	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico em Tributação	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico em Tributação	40 h/sem.	8/TA
2	Técnico em Turismo	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Turismo	40 h/sem.	8/TA
4	Telefonista	30 h/sem.	08 a 26	5	Agente Administrativo III	Telefonista	30 h/sem.	3/TA
4	Terapeuta Ocupacional	40 h/sem.	25 a 39	5	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	30 h/sem.	8/UN
1	Tesoureiro	-	-	-	-	-	-	-
2	Topógrafo	40 h/sem.	16 a 33	2	Agente administrativo VI	Topógrafo	40 h/sem.	6/TA
4	Tratador de Animais	40 h/sem.	04 a 21	6	Agente de Serviço IV	Tratador de Animal	40 h/sem.	3/OP
2	Treinador Comunitário de Artes Cênicas	20/40 h/sem.	01 a 18	5	Agente de Serviço II	-	20/40 h/sem.	1/OP
5	Treinador Comunitário	20/40 h/sem.	01 a 18	5	Agente de Serviço II	-	20/40 h/sem.	1/OP
1	Treinador Comunitário de Corte e Costura	20/40 h/sem.	01 a 18	1	Agente de Serviço II	-	20/40 h/sem.	1/OP
1	Treinador Comunitário de Pintura em Tecidos	20/40 h/sem.	01 a 18	1	Agente de Serviço II	-	20/40 h/sem.	1/OP
2	Treinador Comunitário de Recreação	20/40 h/sem.	01 a 18	7	Agente de Serviço II	-	20/40 h/sem.	1/OP
4	Veterinário	40 h/sem.	44 a 62	4	Veterinário	Veterinário	40 h/sem.	9/UN
20	Vice-Diretor de Escola	-	-	-	Q.M.	-	-	-
119	Vigia	40 h/sem.	06 a 24	119	Agente de Serviço IV	Vigia	40 h/sem.	3/OP
5	Visitador Sanitário	40 h/sem.	05 a 23	-	-	-	-	-
15	Zelador	40 h/sem.	01 a 18	10	Agente de Serviço II	Zelador	40 h/sem.	1/OP



ANEXO II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA "A" CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT. EMPREGO	QUANT. FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Serviço I	130	130	Agente Comunitário de Saúde	40 h/sem.
1	Agente de Serviço II	542	2 300 30 200 10	Lavador de Veículos Servente Servente de Pedreiro Serviços Gerais Zelador	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
2	Agente de Serviço III	208	20 3 30 3 15 5 120 10 2	Assistente de Serviços Borracheiro Cozinheiro Iluminador Jardineiro Laçador de Animais Merendeira Porteiro Sonoplasta	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40h/sem.
3	Agente de Serviço IV	156	5 4 2 1 1 2 13 1 2 6 119	Auxiliar de Agrimensura Auxiliar de Agropecuária Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Artes Plásticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esporte Monitor de Música Oficial de Pavimentação Tratador de Animais Vigia	40 h/sem. 40 h/sem. 20 h/sem. 20 h/sem. 20 h/sem. 20 h/sem. 20 h/sem. 20 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
4	Agente de Serviço V	15	2 2 1 2 2 2 2	Artesão Artista de Circo Artista de Teatro Caleteiro Operador de Máquinas Leves Pintor de Parede Salva Vidas	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
5	Agente de Serviço VI	50	2 2 2 2 2 40	Cenotécnico Dançarino Tradicional Eletricista de Auto Encanador Funileiro Pedreiro	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
6	Agente de Serviço VII	438	15 1 45 195 5 3 2 2 2 2 15 10 110 30	Agente de Trânsito Auxiliar de Manutenção Bombeiro Guarda Municipal Mecânico de Auto Mecânico de Equipamentos Médico Hospitalar Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Artes Plásticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esportes Monitor de Música Motorista Operador de Máquina	40 h/sem. 40 h/sem. Escala Escala 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
7	Agente de Serviço VIII	14	4 5 3 2	Eletricista Mestre de Obras Pintor Letrista Soldador	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
8	Agente de Serviço IX	10	6	Mecânico de Máquinas Pesadas	40 h/sem.



TABELA "B" CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.		FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente Administrativo I	97	8	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem.
			4	Conferente	40 h/sem.
			30	Inspetor de Alunos	40 h/sem.
			55	Recepcionista	40 h/sem.
2	Agente Administrativo II	82	15	Agente de Saneamento	40 h/sem.
			30	Agente de Saúde	40 h/sem.
			2	Almoxarife	40 h/sem.
			30	Aux. de Consultório Odontológico	40 h/sem.
			5	Aux. de Laboratório	20 h/sem.
3	Agente Administrativo III	124	1	Arte Finalista	40 h/sem.
			1	Auxiliar de Museu	40 h/sem.
			109	Serviço Administrativo	40 h/sem.
			6	Técnico de Raio X	30 h/sem.
			5	Telefonista	30 h/sem.
4	Agente Administrativo IV	2	2	Fotógrafo	25 h/sem.
5	Agente Administrativo V	200	6	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem.
			79	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem.
			1	Desenhista Projetista	40 h/sem.
			5	Desenhista Técnico de Arquitetura Cadista	40 h/sem.
			1	Desenhista Técnico de Topografia	40 h/sem.
			2	Desenhista Técnico em Geoprocessamento	40 h/sem.
			75	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.
			2	Técnico Ambiental	40 h/sem.
29	Secretário Escolar	40 h/sem.			
6	Agente Administrativo VI	10	1	Agente de Campanha Educativa	40 h/sem.
			6	Cadastrador	40 h/sem.
			1	Fotógrafo	40 h/sem.
			2	Topógrafo	40 h/sem.
7	Agente Administrativo VII	111	2	Designer Gráfico	40 h/sem.
			100	Assistente Administrativo	40 h/sem.
			4	Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	40 h/sem.
			1	Agente de Eventos	40 h/sem.
8	Agente Administrativo VIII	274	10	Fiscal de Abastecimento	40 h/sem.
			20	Fiscal de Obras	40 h/sem.
			15	Fiscal de Postura	40 h/sem.
			10	Fiscal de Transporte Coletivo	40 h/sem.
			24	Fiscal de Tributos	40 h/sem.
			2	Técnico em Informática	30 h/sem.
			1	Técnico Agrícola/Vegetação	40 h/sem.
			6	Técnico de Edificações	40 h/sem.
			48	Técnico de Enfermagem	40 h/sem.
			80	Oficial Administrativo	40 h/sem.
			3	Técnico de Enfermagem do Trabalho	40 h/sem.
			2	Técnico Desenhista de Projetos	40 h/sem.
			2	Técnico em Agrimensura	40 h/sem.
			10	Técnico de Laboratório	40 h/sem.
			1	Técnico de Saneamento	40 h/sem.
			20	Técnico de Higiene Dental	40 h/sem.
			10	Técnico em Agropecuária	40 h/sem.
			2	Técnico em Contabilidade	40 h/sem.
			2	Técnico em Legislação	40 h/sem.
			1	Técnico em Resíduos/Riscos	40 h/sem.
1	Técnico em Tributação	40 h/sem.			
2	Técnico em Turismo	40 h/sem.			
1	Técnico Taxidermista	40h/sem.			
9	Agente Administrativo IX	8	3	Auxiliar de Auditoria	40 h/sem.
			5	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem.
10	Agente Administrativo X	3	2	Programador de Computador	40 h/sem.
			1	Técnico Administrativo	40 h/sem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº _____
FOLHA Nº _____

TABELA "C" CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS UNIVERSITÁRIOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1/UN	Professor de Artes Plásticas	5	Professor de Artes Plásticas	20h/sem.
1/UN	Professor de Artes Dramáticas	5	Professor de Artes Dramáticas	20h/sem.
1/UN	Professor de Música	2	Professor de Música	20h/sem.
1/UN	Professor III - Biologia	1	Professor III - Biologia	20h/sem.
1/UN	Professor de Educação Física	15	Professor de Educação Física	20h/sem.
1/UN	Técnico de Esportes II	4	Técnicos de Esportes II	20 h/sem.
2/UN	Programador de Computador	1	Programador de Computador	30 h/sem.
2/UN	Paisagista	1	Paisagista	40 h/sem.
3/UN	Bibliotecário	10	Bibliotecário	40 h/sem.
4/UN	Pedagogo	2	Pedagogo	30 h/sem.
4/UN	Fonoaudiólogo	18	Fonoaudiólogo	20 h/sem.
4/UN	Museólogo	1	Museólogo	40 h/sem.
4/UN	Nutricionista	5	Nutricionista	20 h/sem.
4/UN	Prof. Especialista em Modalidades Desportivas	16	Professor Especialista em Modalidades Desportivas	30 h/sem.
4/UN	Psicólogo	12	Psicólogo	20 h/sem.
4/UN	Advogado	5	Advogado	20 h/sem.
6/UN	Engenheiro Agrônomo	2	Engenheiro Agrônomo	40 h/sem.
7/UN	Enfermeiro	36	Enfermeiro	40 h/sem.
7/UN	Enfermeiro do Trabalho	2	Enfermeiro do Trabalho	40 h/sem.
7/UN	Fisioterapeuta	10	Fisioterapeuta	30 h/sem.
7/UN	Fonoaudiólogo	10	Fonoaudiólogo	30 h/sem.
7/UN	Nutricionista	3	Nutricionista	30 h/sem.
7/UN	Pedagogo	2	Pedagogo	40 h/sem.
7/UN	Psicólogo	10	Psicólogo	30 h/sem.
7/UN	Terapeuta Ocupacional	5	Terapeuta Ocupacional	30 h/sem.
8/UN	Agente Fiscal de Rendas	15	Auditor Fiscal de Rendas	40 h/sem.
8/UN	Advogado	4	Advogado	40 h/sem.
8/UN	Assistente Social	33	Assistente Social	30 h/sem.
8/UN	Biomédico	3	Biomédico	40 h/sem.
8/UN	Dentista	40	Dentista	20 h/sem.
8/UN	Dentista Socorrista	12	Dentista Socorrista	12 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Alergologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Angiologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Auditor	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Cardiologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Cirurgião Geral	20 h/sem.
8/UN	Médico	28	Médico Clínico Geral	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Dermatologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico do Trabalho	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Endocrinologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Gastroenterologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Geriatra	20 h/sem.
8/UN	Médico	25	Médico Ginecologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Hematologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Infectologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	4	Médico Nefrologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Neurologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Oftalmologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Oncologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	6	Médico Ortopedista	20 h/sem.
8/UN	Médico	4	Médico Otorrinolaringologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	30	Médico Pediatra	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Pneumologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	7	Médico Psiquiatra	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Radiologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	3	Médico Reumatologista	20 h/sem.
8/UN	Médico	4	Médico Sanitarista	20 h/sem.
8/UN	Médico	35	Médico Socorrista	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Ultrassonografista	20 h/sem.
8/UN	Médico	5	Médico Urologista	20 h/sem.
9/UN	Biólogo	1	Biólogo	40 h/sem.
9/UN	Biomédico	2	Biomédico	40 h/sem.
9/UN	Bioquímico/Farmacêutico	10	Bioquímico/Farmacêutico	40 h/sem.
9/UN	Contador	4	Contador	40 h/sem.
9/UN	Publicitário	1	Publicitário	40 h/sem.
9/UN	Veterinário	4	Veterinário	40 h/sem.
9/UN	Arquiteto	4	Arquiteto	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Ambiental	2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Civil	5	Engenheiro Civil	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Civil Orçamentista	3	Engenheiro Civil Orçamentista	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro de Alimentos	5	Engenheiro de Alimentos	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro do Trabalho	2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Sanitarista	1	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.

[Handwritten signatures and marks]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

TABELA DE SALÁRIOS (REFERÊNCIA)

GRUPO OCUPACIONAL: UNIVERSITÁRIO - "UN"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	R\$ 2.765,86	R\$ 2.821,17	R\$ 2.876,49	R\$ 2.931,81	R\$ 2.987,12	R\$ 3.042,44	R\$ 3.097,76	R\$ 3.153,08	R\$ 3.208,39	R\$ 3.263,71	R\$ 3.319,03
9	R\$ 2.469,52	R\$ 2.518,91	R\$ 2.568,30	R\$ 2.617,69	R\$ 2.667,08	R\$ 2.716,47	R\$ 2.765,86	R\$ 2.815,25	R\$ 2.864,64	R\$ 2.914,03	R\$ 2.963,42
8	R\$ 2.204,93	R\$ 2.249,03	R\$ 2.293,13	R\$ 2.337,23	R\$ 2.381,32	R\$ 2.425,42	R\$ 2.469,52	R\$ 2.513,62	R\$ 2.557,72	R\$ 2.601,82	R\$ 2.645,92
7	R\$ 1.968,69	R\$ 2.008,06	R\$ 2.047,44	R\$ 2.086,81	R\$ 2.126,19	R\$ 2.165,56	R\$ 2.204,93	R\$ 2.244,31	R\$ 2.283,68	R\$ 2.323,05	R\$ 2.362,43
6	R\$ 1.757,76	R\$ 1.792,92	R\$ 1.828,07	R\$ 1.863,23	R\$ 1.898,38	R\$ 1.933,54	R\$ 1.968,69	R\$ 2.003,85	R\$ 2.039,00	R\$ 2.074,16	R\$ 2.109,31
5	R\$ 1.569,43	R\$ 1.600,82	R\$ 1.632,21	R\$ 1.663,60	R\$ 1.694,98	R\$ 1.726,37	R\$ 1.757,76	R\$ 1.789,15	R\$ 1.820,54	R\$ 1.851,93	R\$ 1.883,32
4	R\$ 1.401,28	R\$ 1.429,31	R\$ 1.457,33	R\$ 1.485,36	R\$ 1.513,38	R\$ 1.541,41	R\$ 1.569,43	R\$ 1.597,46	R\$ 1.625,48	R\$ 1.653,51	R\$ 1.681,54
3	R\$ 1.251,14	R\$ 1.276,16	R\$ 1.301,19	R\$ 1.326,21	R\$ 1.351,23	R\$ 1.376,25	R\$ 1.401,28	R\$ 1.426,30	R\$ 1.451,32	R\$ 1.476,35	R\$ 1.501,37
2	R\$ 1.117,09	R\$ 1.139,43	R\$ 1.161,77	R\$ 1.184,12	R\$ 1.206,46	R\$ 1.228,80	R\$ 1.251,14	R\$ 1.273,48	R\$ 1.295,82	R\$ 1.318,17	R\$ 1.340,51
1	R\$ 997,40	R\$ 1.017,35	R\$ 1.037,30	R\$ 1.057,24	R\$ 1.077,19	R\$ 1.097,14	R\$ 1.117,09	R\$ 1.137,04	R\$ 1.156,98	R\$ 1.176,93	R\$ 1.196,88

GRUPOS OCUPACIONAIS: TÉCNICO / ADMINISTRATIVO - "TA"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	R\$ 1.369,27	R\$ 1.396,66	R\$ 1.424,04	R\$ 1.451,43	R\$ 1.478,81	R\$ 1.506,20	R\$ 1.533,58	R\$ 1.560,97	R\$ 1.588,35	R\$ 1.615,74	R\$ 1.643,12
9	R\$ 1.222,56	R\$ 1.247,01	R\$ 1.271,46	R\$ 1.295,91	R\$ 1.320,36	R\$ 1.344,82	R\$ 1.369,27	R\$ 1.393,72	R\$ 1.418,17	R\$ 1.442,62	R\$ 1.467,07
8	R\$ 1.091,57	R\$ 1.113,40	R\$ 1.135,23	R\$ 1.157,06	R\$ 1.178,90	R\$ 1.200,73	R\$ 1.222,56	R\$ 1.244,39	R\$ 1.266,22	R\$ 1.288,05	R\$ 1.309,88
7	R\$ 974,62	R\$ 994,11	R\$ 1.013,60	R\$ 1.033,10	R\$ 1.052,59	R\$ 1.072,08	R\$ 1.091,57	R\$ 1.111,07	R\$ 1.130,56	R\$ 1.150,05	R\$ 1.169,54
6	R\$ 870,20	R\$ 887,60	R\$ 905,01	R\$ 922,41	R\$ 939,82	R\$ 957,22	R\$ 974,62	R\$ 992,03	R\$ 1.009,43	R\$ 1.026,84	R\$ 1.044,24
5	R\$ 776,96	R\$ 792,50	R\$ 808,04	R\$ 823,58	R\$ 839,12	R\$ 854,66	R\$ 870,20	R\$ 885,73	R\$ 901,27	R\$ 916,81	R\$ 932,35
4	R\$ 693,71	R\$ 707,58	R\$ 721,46	R\$ 735,33	R\$ 749,21	R\$ 763,08	R\$ 776,96	R\$ 790,83	R\$ 804,70	R\$ 818,58	R\$ 832,45
3	R\$ 619,38	R\$ 631,77	R\$ 644,16	R\$ 656,54	R\$ 668,93	R\$ 681,32	R\$ 693,71	R\$ 706,09	R\$ 718,48	R\$ 730,87	R\$ 743,26
2	R\$ 553,02	R\$ 564,08	R\$ 575,14	R\$ 586,20	R\$ 597,26	R\$ 608,32	R\$ 619,38	R\$ 630,44	R\$ 641,50	R\$ 652,56	R\$ 663,62
1	R\$ 493,77	R\$ 503,65	R\$ 513,52	R\$ 523,40	R\$ 533,27	R\$ 543,15	R\$ 553,02	R\$ 562,90	R\$ 572,77	R\$ 582,65	R\$ 592,52

GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL - "OP"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
9	R\$ 969,30	R\$ 988,69	R\$ 1.008,07	R\$ 1.027,46	R\$ 1.046,84	R\$ 1.066,23	R\$ 1.085,62	R\$ 1.105,00	R\$ 1.124,39	R\$ 1.143,77	R\$ 1.163,16
8	R\$ 865,45	R\$ 882,76	R\$ 900,07	R\$ 917,38	R\$ 934,69	R\$ 952,00	R\$ 969,30	R\$ 986,61	R\$ 1.003,92	R\$ 1.021,23	R\$ 1.038,54
7	R\$ 772,72	R\$ 788,17	R\$ 803,63	R\$ 819,08	R\$ 834,54	R\$ 849,99	R\$ 865,45	R\$ 880,90	R\$ 896,36	R\$ 911,81	R\$ 927,26
6	R\$ 689,93	R\$ 703,73	R\$ 717,53	R\$ 731,33	R\$ 745,12	R\$ 758,92	R\$ 772,72	R\$ 786,52	R\$ 800,32	R\$ 814,12	R\$ 827,92
5	R\$ 616,01	R\$ 628,33	R\$ 640,65	R\$ 652,97	R\$ 665,29	R\$ 677,61	R\$ 689,93	R\$ 702,25	R\$ 714,57	R\$ 726,89	R\$ 739,21
4	R\$ 550,01	R\$ 561,01	R\$ 572,01	R\$ 583,01	R\$ 594,01	R\$ 605,01	R\$ 616,01	R\$ 627,01	R\$ 638,01	R\$ 649,01	R\$ 660,01
3	R\$ 491,08	R\$ 500,90	R\$ 510,72	R\$ 520,54	R\$ 530,37	R\$ 540,19	R\$ 550,01	R\$ 559,83	R\$ 569,65	R\$ 579,47	R\$ 589,30
2	R\$ 438,46	R\$ 447,23	R\$ 456,00	464,77	R\$ 473,54	R\$ 482,31	R\$ 491,08	R\$ 499,84	R\$ 508,61	R\$ 517,38	R\$ 526,15
	R\$ 390,60	R\$ 398,41	R\$ 406,22	414,03	R\$ 421,84	R\$ 429,66	R\$ 438,46	R\$ 445,28	R\$ 453,09	R\$ 460,90	R\$ 468,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO III
EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO
Instituídos pela Lei Complementar-197/2005

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
33	Assessor Administrativo	1 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
04	Assessor de Gabinete	1 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
04	Assessor Técnico Administrativo	4 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Comunicação Institucional	4 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Relações Institucionais	4 EC	Preferencialmente Ensino Médio
01	Auditor Interno	5 EC	Ensino Superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Jurídica.
01	Chefe de Gabinete	5 EC	Preferencialmente Superior
81	Chefe de Seção	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio
43	Coordenador de Divisão	3 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
16	Diretor de Departamento	5 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Subprefeito de Martin Francisco	3 EC	Preferencialmente Ensino Médio

R
B
F

PROG. Nº _____
FOL. Nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL - EMPREGOS DE CONFIANÇA "EC"

REFERÊNCIA/CLASSE	VALOR R\$
1 EC	R\$ 2.000,00
2 EC	R\$ 2.200,00
3 EC	R\$ 3.200,00
4 EC	R\$ 3.400,00
5 EC	R\$ 4.200,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

REFERÊNCIA	VALOR R\$
FG	R\$ 700,00

[Handwritten marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO V
EMPREGOS EM COMISSÃO – LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. EMPREGO	GP	DAd	DFi	DJu	DEd	DSa	DRM	DOH	DTT	DPDU	DMA	DSM	DAAER	DPS	DSe	DEREL	DCT	total
Assessor Administrativo	-	01	01	01	04	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
Assessor de Gabinete	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
Assessor Técnico Administrativo	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
Assessor Técnico de Comunicação Institucional	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Assessor Técnico de Relações Institucionais	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Auditor Interno	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Chefe de Gabinete	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Chefe de Seção	01	05	08	-	12	21	05	02	03	08	02	04	03	-	03	02	02	81
Coordenador de Divisão	02	02	04	04	03	04	04	02	01	04	02	03	02	02	01	02	02	43
Diretor de Departamento	-	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	16
Subprefeito de Martin Francisco	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAL POR DEPART.	11	10	15	06	21	31	11	06	06	15	06	12	08	07	06	08	07	186

ANEXO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA – LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. EMPREGO	GP	DAd	DFi	DJu	DEd	DSa	DRM	DOH	DTT	DPDU	DMA	DSM	DAAER	DPS	DSe	DEREL	DCT	total
Encarregado de Setor (FG)	01	-	-	-	-	18	01	03	02	-	-	04	02	-	08	-	-	39
TOTAL POR DEPART.	01	-	-	-	-	18	01	03	02	-	-	04	02	-	08	-	-	39

PROJ. Nº
FORMA Nº

ANEXO VII
REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS
TABELA "A"

CLASSE	EMPREGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
				CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	AGENTE DE SERVIÇO I	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	-	-
2	AGENTE DE SERVIÇO II	Lavador de Veículos Servente Servente de Pedreiro Serviços Gerais Zelador	Ensino Fundamental Completo	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
3	AGENTE DE SERVIÇO III	Assistente de Serviço Borracheiro Cozinheiro Iluminador Jardineiro Laçador de Animais Merendeira Porteiro Sonoplasta	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
4	AGENTE DE SERVIÇO IV	Auxiliar de Agrimensura Auxiliar de Agropecuária Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esporte Monitor de Música Oficial de Pavimentação Tratador de Animais Vigia	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
5	AGENTE DE SERVIÇO V	Artesão Artista de Circo Artista de Teatro Calceteiro Operador de Máquinas Leves Pintor de Parede Salva Vidas	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Operador de Máquinas Leves	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior

Handwritten marks and signatures on the left margin.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

6	AGENTE DE SERVIÇO VI	Cenotécnico Dançarino Tradicional Eletricista de Auto Encanador Funileiro Pedreiro	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Motorista	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior
7	AGENTE DE SERVIÇO VII	Agente de Trânsito Auxiliar de Manutenção Bombeiro Guarda Municipal Mecânico de Auto Mecânico de Equipamentos Médico Hospitalar Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Artes Plásticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esportes Monitor de Música Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Operador de Máquina	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior
8	AGENTE DE SERVIÇO VIII	Eletricista Mestre de Obras Motorista Pintor Letrista Soldador	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação.	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior
9	AGENTE DE SERVIÇO IX	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Operador de Máquina Pesadas	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior

[Handwritten signature]

ANEXO VII
REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS / ADMINISTRATIVOS
TABELA "B"

CLASSE	EMPREGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
				CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	Agente Administrativo I	Auxiliar de Biblioteca Conferente Inspetor de Alunos Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	-
2	Agente Administrativo II	Agente de Saneamento Agente de Saúde Almoxarife Aux. de Consultório Odontológico Aux. de Laboratório	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
3	Agente Administrativo III	Arte Finalista Auxiliar de Museu Serviço Administrativo Técnico de Raio X Telefonista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
4	Agente Administrativo IV	Fotógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
5	Agente Administrativo V	Auxiliar de Laboratório Desenhista Projetista Desenhista Técnico e de Arq. Cadista Desenhista Técnico de Topografia Desenhista Técnico em Geoproc. Auxiliar Administrativo Técnico Ambiental Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
6	Agente Administrativo VI	Agente de Campanha Administrativa Cadastrador Educador Social Fotógrafo Técnico de Esportes Topógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior

7	Agente Administrativo VII	Designer Gráfico Assistente Administrativo Técnico de Computador Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
8	Agente Administrativo VIII	Agente de Eventos Fiscal de Abastecimento Fiscal de Obras Fiscal de Postura Fiscal de Transporte Coletivo Fiscal de Tributos Programador de Computador Oficial Administrativo Técnico Agrícola / Vegetação Técnico de Edificações Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico Desenhista de Projetos Técnico em Agrimensura Técnico de Laboratório Técnico em Legislação Técnico de Saneamento Técnico de Higiene Dental Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade Técnico em Resíduos / Riscos Técnico em Tributação Técnico em Turismo Técnico Taxidermista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
9	Agente Administrativo IX	Auxiliar de Auditoria Técnico de Segurança do Trabalho	Superior Preferencialmente na Área Administrativa, Direito e Contábil Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
10	Agente Administrativo X	Técnico Administrativo Técnico de Esportes	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior



ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO "ESTÁGIO PROBATÓRIO OU FUNCIONAL"
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IE: _____ REG: _____
 REGO/EMPREGO: _____ VÍNCULO: _____
 AÇÃO: _____ ADMISSÃO: ____ / ____ / ____
 LOCAL DE TRABALHO: _____
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Fatores de Avaliação

Desempenho do Emprego (D)

FATORES		AVALIAÇÃO				PONTOS
RESPONSABILIDADE Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de trabalho.	Assume os compromissos rotineiros. 5,0	Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos. 10,0	Evita assumir compromissos. 2,5	Além dos rotineiros, assume a maioria dos compromissos imprevistos. 7,5		
DESEMPENHO DO TRABALHO Capacidade de compreender suas atribuições nos aspectos teórico e prático.	Tem dificuldade em compreender suas atribuições. 2,5	Conhece suas atribuições e as exerce satisfatoriamente. 7,5	Conhece suas atribuições, mas nem sempre as exerce adequadamente. 5,0	Conhece suas atribuições, exercendo-as com muita eficácia e eficiência. 10,0		
RELACIONAMENTO HUMANO Capacidade de estabelecer contato com as pessoas no ambiente de trabalho.	Tem facilidade em relacionar-se. 7,5	Esforça-se para relacionar-se, mas nem sempre é bem sucedido. 5,0	Tem facilidade em relacionar-se, mesmo em condições desfavoráveis. 10,0	Normalmente tem dificuldade em relacionar-se. 2,5		
PLANEJAMENTO Capacidade de elaborar planos e programas de trabalho.	Tem excelente capacidade para prever situações conhecidas e imprevistas. 10,0	Planeja com ineficácia. 2,5	Planeja de forma adequada as situações conhecidas. 5,0	Planeja bem situações conhecidas e algumas imprevistas. 7,5		
DIREÇÃO Capacidade de conduzir planos e programas, a fim de atingir os objetivos propostos.	Esforça-se em conduzir os trabalhos adequadamente para atingir os objetivos. 5,0	Conduz os trabalhos com clareza e precisão, facilitando o alcance dos objetivos. 10,0	Conduz os trabalhos de forma correta e, na maioria das vezes, atinge os objetivos. 7,5	Raramente conduz os trabalhos de forma clara, dificultando sua realização. 2,5		
INICIATIVA Capacidade para propor e/ou realizar ações espontaneamente.	Tem iniciativa na maioria das situações. 7,5	Raramente tem iniciativa. 2,5	Tem iniciativa em qualquer situação. 10,0	Tem iniciativa em situações de rotina. 5,0		
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL Capacidade para a constante atualização de conhecimentos referente à sua área de trabalho.	Não se preocupa em atualizar-se. 2,5	Atualiza-se constantemente, gerando melhor qualidade no trabalho. 10,0	Conhecimentos novos nem sempre se refletem na qualidade de seu trabalho. 5,0	Mostra interesse em atualizar-se. 7,5		
TOMADA DE DECISÃO Capacidade para escolher, no momento oportuno, a melhor alternativa para a solução de um problema.	Nem sempre toma decisões acertadas. 5,0	Na maioria das vezes toma decisões adequadas. 7,5	Tem dificuldade para tomar decisões. 2,5	Tem muita facilidade para tomar decisões em qualquer situação. 10,0		
ORGANIZAÇÃO Capacidade para ordenar suas atividades.	Tem excelente capacidade de organizar atividades simples ou mais complexas. 10,0	Organiza satisfatoriamente atividades simples. 5,0	Organiza bem atividades simples e com alguma complexidade. 7,5	Tem dificuldades para organizar atividades. 2,5		
CRIATIVIDADE Capacidade para idealizar e executar soluções de forma original.	Na maioria das vezes contribui com idéias originais e adequadas. 7,5	Suas idéias raramente são originais ou aplicáveis. 2,5	Sempre propõe idéias originais e aplicáveis. 10,0	As idéias que apresenta são aplicáveis, mas nem sempre originais. 5,0		
TOTAL GERAL DO DESEMPENHO						

[Handwritten signatures and marks]