Ver Lei Complementar 209/07

LEI COMPLEMENTAR Nº 206/06

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL COM PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE).

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

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

TÍTULO I
DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa e a reestruturação do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I- A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II- A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

III- A reforma administrativa da autarquia deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 2º O provimento dos empregos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA AÇÃO NO CAMPO INSTRUMENTAL

Art. 3º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos do SAAE deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no art. 1º, desta lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I- melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos da Autarquia Municipal, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa;

II- agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, bem como, outros relativos a serviços contínuos;

III- implantação dos programas, referidos no inciso anterior, por meio de processamento eletrônico de dados, microfilmagens e adoção de equipamentos de tecnologia administrativa avançada, em harmonia com as proposições do Plano Diretor de Informática da Prefeitura;

IV- desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

a) a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;

b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;

c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;

d) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

V- condicionamento da administração da autarquia à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal na área de informática e nas demais áreas técnicas e administrativas;

VI- cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta lei e da legislação em vigor, não se admitindo servidores em desvio de função e observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades segundo a regulamentação de cada Unidade.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Administração da autarquia compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I- Primeiro Nível: Presidência;

II- Segundo Nível: Departamento;

III- Terceiro Nível: Divisão;

IV- Quarto Nível: Seção;

V- Quinto Nível: Setor

§ 2º Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 3º As funções de confiança para Chefia de Setor são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 5º Os sistemas de Assessoria e Planejamento são constituídos pelo conjunto de órgãos consultivos de deliberação coletiva de suporte à Administração da Autarquia, bem como da colaboração de assessores e assistentes dos órgãos de linha, formando um todo homogeneamente informado e treinado para sob orientação superior, garantir o caráter permanente e contínuo do processo de planejamento, com as seguintes finalidades, entre outras:

I- proporcionar alternativas sistemáticas à autoridade competente para decidir;

II- acelerar o processo decisório da Administração;

III- possibilitar eficiência e eficácia às decisões administrativas e ao nível exigível;

IV- colaborar na avaliação periódica do andamento dos programas e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução;

V- assegurar aos processos de planejamento e de tomada de decisões fluxo contínuo de informações atualizadas com o objetivo de realimentar sucessivamente as programações e, se necessário, corrigir as distorções identificadas e fixar novos objetivos a alcançar.

Art. 6º O assessoramento da Administração da Autarquia será exercido em dois níveis:

I- Assessoramento Superior;

II- Assessoramento Intermediário.

§ 1° O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores Técnicos do Presidente.

§ 2° O Assessoramento Intermediário é exercido por Assessores Administrativos de Diretores.

Art. 7° A Prefeitura por meio da Autarquia deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes da sociedade civil e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8° A Autarquia Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, e ascensão sistemática a funções superiores, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços prestados à comunidade.

Art. 9° Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

Art. 10 As unidades administrativas são partes da estrutura de linha da Autarquia, com denominação e atribuições próprias, chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

Art. 11 É adotada inicialmente a identificação, sob código alfanumérico, das unidades do sistema organizacional de linha da Administração da Autarquia.

Parágrafo único. Os órgãos do sistema organizacional funcional ou matricial, integrantes dos sistemas de assessoria e planejamento, são identificados por siglas ou códigos alfabéticos.

CAPÍTULO IV
DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

Art. 12 A regulamentação da reorganização administrativa não poderá:

I- criar empregos e funções gratificadas até o nível de Seção;

II- modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, exceto nos casos de desvio de função;

III- instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja empregos em comissão previstos nesta Lei Complementar.

§ 1° Após a conclusão da reorganização administrativa, qualquer modificação da estrutura que altere os órgãos ou unidades, até o nível de Seção, somente será aprovada em lei.

§ 2° O poder regulamentar previsto nesta Lei Complementar é limitado pelos vínculos existentes entre a lotação de empregos de chefia e direção e as unidades administrativas correspondentes, nos termos previstos nesta lei.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO DA AUTARQUIA

Art. 13 As atividades de administração da Autarquia e especialmente, a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação.

Art. 14 A coordenação será exercida em todos os níveis da administração da Autarquia, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 15 A Autarquia recorrerá, em conformidade com o art. 37, § 8° da C.F., para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos enempregos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 16 A Administração da Autarquia, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 17 Os serviços da Autarquia deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 18 Para a execução de seus programas, a Autarquia poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e, melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 19 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei Complementar, ora criado, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE

Art. 20 Ao Presidente, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I- secretariar e assessorar o Chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II- exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Autarquia, não expressamente de competência do Prefeito;

III- planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Autarquia, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV- emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Autarquia;

V- revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI- manifestar-se sobre a concessão de adiantamento de fundos a servidores da Autarquia;

VII- delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Autarquia;

VIII- elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Autarquia;

IX- subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

X- expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Autarquia, de acordo com as normas estabelecidas;

XI- decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Autarquia, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII- decidir sobre assunto de alçada da Autarquia, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Parágrafo único. Aplica-se ao Presidente as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Art. 21 Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Autarquia;

II- assessorar o Presidente em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III- organizar as unidades subordinadas;

IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII- ordenar as despesas do Departamento;

VIII- delegar aos coordenadores de Divisão ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

IX- participar, como membro nato, do Grupo de Planejamento Setorial ou designar serviços para esta finalidade;

X- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão e demais subordinados do Departamento;

XII- controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIII- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;

XIV- propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVI- justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente;

XVII- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII- sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XIX- elaborar relatórios ao Presidente sobre as atividades do Departamento;

XX- proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXI- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO III
DO COORDENADOR DE DIVISÃO

Art. 22 Ao Coordenador de Divisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete;

I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos enempregos atribuídos;

II- orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III- acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V- coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI- emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Divisão;

VII- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VIII- promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

IX- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;

X- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XI- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo, com a legislação vigente;

XII- comunicar periodicamente à Divisão de Administração e Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XIII- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XIV- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XV- propor programas de treinamento de interesse da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XVII- encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XVIII- controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais.

CAPÍTULO IV
DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 23 Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço e responsabilizar-se pelos enempregos atribuídos;

II- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

V- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VI- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

VII-supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VIII- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

IX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

X- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

XI- informar os processos que lhe forem distribuídos;

XII-cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XIII- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;

XIV- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA BÁSICA DA AUTARQUIA
SEÇÃO I
DA AUTARQUIA

Art. 24 A Autarquia é dirigida pelo Gabinete do Presidente (GP), tendo a seguinte estrutura básica:

I- Sistema de Assessoria e Planejamento:

a) Unidade de Apoio: Assessoria (GP);
b) Assessoria Jurídica (GPAJ);
c) Assessoria de Imprensa (GPAI);
d) Assessoria da Presidência (GPAP);
e) Assessoria de Diretoria (GPAD)
f) Comissão Interna de Planejamento;
g) Comissão de Recursos Humanos;
h) Comissão Processante Permanente;
i) Comissão Permanente de Licitação.

II- Organização Departamental:

a) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), compreendendo:

1. Divisão de Recursos Humanos (DAF-1); com Setor de Segurança e Medicina Ocupacional (DAF-111) e Setor de Treinamento (DAF-112);

2. Divisão de Administração (DAF-2); com Seção de Patrimônio e Almoxarifado (DAF-21), Seção de Serviços Administrativos (DAF-22) e Seção de Compras (DAF-23); com Setor de Cadastro e Licitação (DAF-231);

3. Divisão de Finanças (DAF-3); Seção de Contabilidade e Finanças (DAF-31), Seção de Contas e Controles (DAF-32), com Setor de Atendimento ao Cliente (DAF-321) e Setor de Faturamento (DAF-322).

b) Departamento de Obras e Operações (DOO), compreendendo:

1. Divisão de Produção (DOO-1); com Setor de Estação de Tratamento de Água – ETA (DOO-111);

2. Divisão de Engenharia (DOO-2); com Setor de Engenharia (DOO-211);

3. Divisão de Operação e Manutenção (DOO-3), com Seção de Manutenção de Rede de Água (DOO-31), Seção de Manutenção de Rede de Esgoto (DOO-32), Seção de Manutenção Mecânica (DOO-33), Seção de Manutenção Elétrica (DOO-34) e Seção de Manutenção de Serviços Gerais (DOO-35).

SEÇÃO II
DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 25 O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Autarquia, a regulamentação interna dos órgãos e unidades, suas atribuições, competências e a descrição dos empregos, observado as condições e prioridades previstas nesta Lei Complementar.

TÍTULO III
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26 Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), bem como sua política de remuneração salarial.

Art. 27 O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores da Autarquia é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda legislação pertinente.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4°, do art. 39, da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 28 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 ao funcionário público sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

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 funcionário ou empregado;

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

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 vencimentos 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 da Autarquia;

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 vencimentos;

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

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 X 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. 29 O Quadro Geral de Pessoal da Autarquia é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X 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 salarial e requisitos de provimento;

d) Anexo IV – emprego em comissão de livre provimento: destinados à extinção;

e) Anexo V – empregos em comissão: lotação por Departamento;

f) Anexo VI – Função Gratificada: lotação por Departamento;

g) Anexo VII - Tabelas Salariais e Gratificação de Função;

h) Anexo VIII – Tabelas de Requisitos da Carreira de Empregos;

i) Anexo IX – Avaliação de Estagio Probatório e Avaliação Funcional;

j) Anexo X – Organograma.

Art. 30 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";

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 "Situação Nova".

Art. 31 São criados os empregos em comissão, na conformidade do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar, com as respectivas quantidades, referências e formas de provimento.

Parágrafo único. As nomeações em comissão, a partir da vigência desta Lei Complementar, ocorrerão em empregos previstos no Anexo III, reservados, obrigatoriamente, no mínimo 50% (cinqüenta por cento) aos ocupantes do Quadro de Efetivos da Autarquia.

Art. 32 Ficam extintos, na publicação desta Lei Complementar, os empregos em comissão de livre provimento, constante do Anexo IV.

Art. 33 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.

§ 1° Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso XIV, do art. 28, 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.

§ 2° 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 – 8 (oito) classes com 11 (onze) valores cada.

§ 3° 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 VII desta Lei Complementar.

Art. 34 Os ocupantes dos empregos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos empregos e referências constantes na coluna "Situação Nova".

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
SEÇÃO I
DA ADMISSÃO

Art. 35 A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§ 1° O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga à Diretoria Administrativa e Financeira, para análise e definição junto a Presidência.

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

Art. 36 São formas de provimentos de empregos públicos:

I- nomeação;

II- ascensão.

§ 1° 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 dessa natureza;

b) em comissão quando se tratar de provimento de empregos dessa natureza, a critério do Chefe do Executivo "*ad referendum*" do Presidente.

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

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

§ 4° O processo seletivo interno será de provas e sua validade se encerrará com o preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 37 O concurso deverá constar de provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos, sendo considerado como títulos a experiência específica na área profissional de atuação do emprego em concurso.

§ 1° A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 3 (três) membros indicados pelo Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE), com a supervisão da Divisão de Recursos Humanos.

§ 2° 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. 38 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.

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

§ 2° 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;

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.

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

I- maior idade;

II- estado civil – casado ou viúvo;

III- maior número de filhos;

IV- sorteio.

§ 4° 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 Autarquia ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 39 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;

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

Art. 40 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 conforme regulamento instituído nesta Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de Avaliação de Desempenho.

Art. 41 Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Chefe do Executivo "*ad referendum*" do Presidente, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1° O indicado para ocupar o emprego de confiança, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o emprego.

§ 2° Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

SEÇÃO II
DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 42 A criação de novos empregos ou as transferências dos já existentes podem se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Autarquia, que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art. 43 As descrições das responsabilidades e atribuições dos empregos discriminados no Anexo II serão definidas em manual próprio em conformidade com o parágrafo único do art. 25 desta Lei Complementar, um prazo de 60 dias,

SEÇÃO III
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 44 A Autarquia 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. 45 As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência de recursos orçamentários e não poderão ter prazo superior a 12 (doze) meses, vedada a sua renovação.

Art. 46 O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 45 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao fixado para o emprego permanente da Autarquia, na referência inicial.

Art. 47 Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da fixada para a Autarquia, os salários serão proporcionalmente aumentados ou reduzidos.

SEÇÃO IV
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 48 Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme definido em lei municipal.

Art. 49 A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50 Os servidores efetivos terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com as referências constantes dos Anexos II e VII, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração e os subsídios dos ocupantes de empregos públicos da Autarquia, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 51 É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Autarquia.

Art. 52 As referências salariais dos empregos em comissão são as constantes do Anexo III e o salário, o que consta do Anexo VII, desta Lei Complementar.

§ 1° O servidor que vier a ocupar emprego em comissão receberá o vencimento fixado no Anexo III e VII desta Lei Complementar.

§ 2° O adicional previsto no parágrafo anterior será percebido pelo servidor apenas enquanto ocupar o emprego em comissão.

Art. 53 Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 54 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. 55 Nenhum empregado público da Autarquia terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 56 Os ocupantes de Funções Gratificadas farão jus à Gratificação de Função definida no art. 28, inciso XII, desta Lei Complementar, ficando impossibilitados de exercê-las os servidores ocupantes de empregos em comissão ou contratados pelo regime emergencial ou temporário.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas não constituem emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores.

Art. 57 Os vencimentos e salários dos ocupantes de empregos públicos da Autarquia são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4°; 150, inciso II; 153, inciso III, e 153, § 2°, inciso I.

Art.58 Aplica-se aos servidores ocupantes de emprego público da Autarquia o disposto no art. 7°, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do emprego o exigir.

Art. 59 O Presidente do SAAE publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Autarquia.

Art. 60 Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Autarquia 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. 61 A remuneração dos servidores públicos da Autarquia organizados em carreira é fixada nos termos do art. 37, incisos X e XI e §§ 4° e 8° do art. 39, da Constituição Federal.

Art. 62 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1° A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de empregos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Autarquia, 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 (LDO).

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

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

II- exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3° Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo

Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4° 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.

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

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

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 63 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.

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

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

CAPÍTULO VI
DA CARREIRA

Art. 64 A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão ou ascensão do empregado do quadro permanente, admitido mediante concurso público, respeitados os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

Art. 65 A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro efetivo, após sua confirmação no emprego nos termos do art. 36 desta Lei Complementar, dar-se-á por:

I- **PROGRESSÃO** – a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da referência salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no artigo 87 desta lei quanto a Avaliação de Desempenho Funcional;

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 VIII 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.

Art. 66 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.

§ 1° A ascensão na forma do "caput" deste artigo, somente ocorrerá com expressa autorização do Chefe do Executivo "*ad referendum*" do Presidente, desde que haja vaga, necessidade e disponibilidade financeira.

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

§ 3° 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. 67 Fica garantido apenas aos servidores públicos da Autarquia 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).

§ 1° A partir da vigência desta Lei Complementar todos 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.

§ 2° Fica garantido ainda, à todo servidor da Autarquia, 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 extraordinárias na conformidade do que dispõe a Consolidação das Lei 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. 68 Ao servidor público da Autarquia, ativos, será concedida gratificação especial por assiduidade.

§ 1° 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.

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

§ 3° 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.

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

§ 5° Não terá direito a gratificação especial por 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;

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 respondente a sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;

VII-estiver em licença sem remuneração.

§ 6° 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 § 3°, deste artigo.

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

I- estiver em gozo de férias;

II- faltar para doação de sangue, considerando-se no máximo, 3 (três) faltas por ano;

III- atender convocação judicial;

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

V- estiver em licença remunerada em conformidade com o art. 55, desta Lei Complementar;

VI- atender convocação militar;

VII- estiver afastado por acidente de trabalho;

VIII- atender procedimento médico periódico e respectivas especificações, conforme Lei Federal n° 6.514/77.

Art. 69 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. 70 A responsabilidade administrativa pela comprovação mensal da assiduidade do servidor será do Diretor do Departamento correspondente e do Coordenador da Divisão de Recursos Humanos da Autarquia.

Art. 71 Ao servidor público municipal da Autarquia, ativos, inativos e pensionistas, será concedida cesta básica, desde que, os ativos, 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. 72 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 e 8/TA;

IV- mediante pagamento de 50% (cinqüenta 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. 73 Ao servidor público municipal da Autarquia, 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:

I- estar afastado junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

II- estar em licença sem remuneração;

III- estar em gozo de férias;

IV- estar em licença maternidade.

V- Estiver afastado respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 74 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. 75 A critério do Departamento de origem, com a concordância do Presidente da Autarquia, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor integrante do Quadro Permanente do SAAE 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

CAPÍTULO VIII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 76 Serão considerados para efeito de tempo de serviço:

I- as férias;

II- as licenças gestantes;

III- as licenças com vencimentos;

IV- as faltas abonadas;

V- as licenças de nojo ou gala.

Parágrafo único. Não serão computados como tempo de serviço:

I- as licenças sem vencimento;

II- suspensão disciplinar;

III- as faltas injustificadas.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 77 O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Empregos e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE), 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;

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 Complementar.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 78 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 IX, desta Lei:

§ 1° 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 e Finanças;

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

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

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

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

§ 4° Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores previstos no art. 80, e mencionados no formulário do Anexo IX desta Lei.

§ 5° 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.

§ 6° 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.

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

Art. 79 Os fatores de avaliação de desempenho mencionados no art. 79, desta Lei Complementar, serão pontuados seguindo os 4 (quatro) conceitos de avaliação com variações progressivas:

Art. 80 Será dispensado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

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

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

Art. 81 Finda a décima primeira avaliação parcial de desempenho realizada a cada 3 (três) meses, e o servidor que 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 Complementar.

§ 1° 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.

§ 2° 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 n° 4.169/06 que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a dispensa do servidor avaliado.

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

Art. 82 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 e Finanças da Autarquia.

Art. 83 O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos que, após as providências cabíveis, informará o Presidente da Autarquia.

Art. 84 A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 85 A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 86 O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de avaliação de desempenho do Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 1° A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser desencadeada pelo Departamento de Administração e Finanças da Autarquia.

§ 2° Os conceitos de Avaliação de Desempenho Funcional serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados no art. 80 e Anexo IX desta Lei Complementar.

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

§ 4° Terá direito á progressão mencionada no inciso I. do art. 66 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.

§ 5° O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho entre 50% (cinqüenta 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.

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

§ 7° O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei Municipal n° 4.169/06 que decidirá sobre a sua permanência ou não no serviço público.

§ 8° O período de 4 (quatro) anos para progressão mencionado no § 4° 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.

§ 9° 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

Art. 87 A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada em formulário próprio conforme modelo descrito no Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

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

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

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

§ 6° 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.

§ 7° Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Autarquia 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.

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

Art. 88 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei, e nomeada por Portaria do Presidente, 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 da Assessoria Jurídica;

II- um representante da Divisão de Recursos Humanos;

III- o chefe imediato do servidor avaliado;

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

Art. 89 O representante da Divisão de Recursos Humanos será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 90 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrário à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Autarquia.

Art. 91 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 contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 92 A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, à Comissão Permanente do Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei Municipal n° 4.169/06, que decidirá sobre a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 93 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 art. 87 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 94 Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor da Autarquia, 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 da Autarquia;

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 da Autarquia como um todo.

Art. 95 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 na Autarquia;

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 Autarquia, 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. 96 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da 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. 97 O Departamento de Administração e Finanças por meio da Divisão de Recursos Humanos, em colaboração com o Departamento de Obras e Operações, 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. 98 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;

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 V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 99 O Plano de Empregos e Salários da Autarquia poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros às variações de mercado e as alterações dos objetivos da Autarquia.

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

Art. 100 Os atuais ocupantes dos empregos transformados, constantes no Anexo I, coluna "Situação Atual", que não possuam o requisito de escolaridade

previsto para o emprego correspondente, constante na coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 101 As disposições desta Lei Complementar se aplicam aos aposentados e pensionistas, desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 102 Os empregos e funções criados anteriormente a esta Lei Complementar 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. 103 A Administração da Autarquia obriga-se a incluir, no Plano de Avaliação de Desempenho, os servidores em geral, sob qualquer regime, de forma a assegurar o direito à evolução funcional.

Art. 104 Aos empregados vinculados ao quadro de pessoal da Autarquia na data da publicação da presente Lei Complementar, ficam assegurados os benefícios decorrentes de Lei específica que trata dos servidores municipais.

Art. 105 Todo servidor público da Autarquia 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. 106 Todo servidor admitido até o início da vigência desta Lei Complementar será reenquadrado na classe de seu emprego no grau inicial correspondente ao seu salário ou vencimento atual descritos no Anexo II.

Art. 107 A partir da vigência desta Lei, todo servidor que estiver recebendo as vantagens pessoais mencionadas nos incisos I, II e III, do art. 67, seu salário será pago em parcela fixa e variável da seguinte forma:

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

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

Art. 108 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 VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109 A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Autarquia, 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 da 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.

Art. 110 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 111 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1° de janeiro de 2007.

Art. 112 Revogam-se as Leis Complementares n°s 084/99, 134/02; 157/02; 161/03; 178/05; 186/05 e 198/06.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 27 de dezembro de 2 006.

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 HOR	CLASSE
1	Advogado	20 h/sem.	29 a 46	2	Advogado	Advogado	20 h/sem.	4/UN
9	Ajudante Manutenção I	40 h/sem.	02 a 19	25	Agente de Serviço III	Ajudante de Manutenção	40 h/sem.	3/OP
16	Ajudante Manutenção II	40 h/sem.	04 a 21	30	Agente de Serviço IV	Oficial de Manutenção	40 h/sem.	4/OP
3	Ajudante Manutenção III	40 h/sem.	15 A 32	3	Agente de Serviço VI	-	40 h/sem.	7/OP
1	Almoxarife	40 h/sem.	05 a 22	2	Agente Administrativo II	Almoxarife	40 h/sem.	2/TA
1	Assistente Social	40 h/sem.	40 a 57	2	Assistente Social	Assistente Social	30 h/sem.	8/UN
4	Atendente Comercial I	40 h/sem.	10 a 27	10	Agente Administrativo III	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.	3/TA
9	Atendente Comercial II	40 h/sem.	20 a 37	15	Agente Administrativo VII	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
6	Auxiliar Administrativo I	40 h/sem.	10 a 27	10	Agente Administrativo III	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.	3/TA
6	Auxiliar Administrativo II	40 h/sem.	20 a 37	15	Agente Administrativo VII	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
3	Auxiliar Administrativo III	40 h/sem.	24 a 42	10	Agente Administrativo VIII	Oficial Administrativo	40 h/sem.	8/TA
	Auxiliar de Laboratório ETA	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Aux. de Laboratório de Análises Físico-Química	40 h/sem.	8/TA
				1	Agente Administrativo VII	Auxiliar de Tesouraria	40 h/sem.	7/TA
1	Contador	40 h/sem.	44 a 61	2	Contador	Contador	40 h/sem.	9/UN
1	Coordenador de RH	40 h/sem.	26 a 43	1	Agente Administrativo X	Gestor de RH	40 h/sem.	10/TA
2	Copeiro	40 h/sem.	01 a 18	5	Agente de Serviço II	Copeiro	40 h/sem.	2/OP
1	Desenhista Técnico	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Desenhista Técnico	40 h/sem.	8/TA
				5	Agente de Serviço VII	Assistente de Eletricista	40 h/sem.	7/OP
2	Eletricista	40 h/sem.	18 a 35	5	Agente de Serviço VIII	Oficial Eletricista	40 h/sem.	8/OP
13	Encanador I	40 h/sem.	16 a 33	25	Agente de Serviço VII	Assistente de Encanador de Redes	40 h/sem.	7/OP
6	Encanador II	40 h/sem.	17 a 34	20	Agente de Serviço VIII	Oficial de Encanador de Redes	40 h/sem.	8/OP
				2	Psicólogo	Psicólogo	30 h/sem.	8/UN
				2	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Civil	40 h/sem.	46 a 63	2	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	46 a 63	2	Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	10/UN
1	Fiscal de Obras	40 h/sem.	11 a 26	2	Agente Administrativo VIII	Fiscal	40 h/sem.	8/TA
1	Jardineiro	40 h/sem.	04 a 21	5	Agente de Serviço III	Jardineiro	40 h/sem.	3/OP
7	Leiturista/Entregador Avisos	40 h/sem.	06 a 24	15	Agente Administrativo IV	Leiturista/Entregador Avisos	40 h/sem.	4/TA
1	Mecânico I	40 h/sem.	13 a 30	5	Agente de Serviço VII	Assistente Mecânico de Manutenção	40 h/sem.	7/OP
2	Mecânico II	40 h/sem.	15 a 32	5	Agente de Serviço VIII	Oficial Mecânico de Manutenção	40 h/sem.	8/OP
2	Mecânico III	40 h/sem.	20 a 37	5	Agente de Serviço IX	-	40 h/sem.	9/OP
11	Motorista	40 h/sem.	13 a 30	17	Agente de Serviço VI	Motorista	40 h/sem.	6/OP
2	Op. De Máquina Pesada	40 h/sem.	14 a 31	5	Agente de Serviço VII	Operador de Máquina Pesada	40 h/sem.	7/OP
2	Operador de Rádio Amador	40 h/sem.	13 a 30	2	Agente Administrativo IV	Serviço Administrativo	40 h/sem.	4/TA
20	Operador I de ETA	30 h/sem.	19 a 36	20	Agente Administrativo VII	Auxiliar de Operação de ETA	30 h/sem.	7/TA
1	Operador II de ETA	30 h/sem.	23 a 40	15	Agente Administrativo VIII	Técnico de Operação de ETA	30 h/sem.	8/TA
				10	Agente de Serviço VII	Assistente de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.	7/OP
12	Pedreiro	40 h/sem.	13 a 30	20	Agente de Serviço VIII	Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.	8/OP
				2	Agente de Serviço IV	Pintor	40 h/sem.	4/OP
6	Porteiro	30 h/sem.	10 a 27	8	Agente Administrativo V	Porteiro/Atendente	30 h/sem.	5/TA
1	Químico Industrial	30 h/sem.	46 a 63	2	Químico Industrial	Químico Industrial	30 h/sem.	10/UN
				15	Agente de Serviço I	Serviços Gerais	40 h/sem.	1/OP
1	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico de Pitometria	40 h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico de Controle de Perdas	40 h/sem.	8/TA
				2	Agente Administrativo VI	Assistente de Controle de Qualidade	40 h/sem.	6/TA
				2	Agente Administrativo I	Auxiliar de Almoxarife	40 h/sem.	1/TA
				2	Agente Administrativo III	Telefonista	30 h/sem.	3/TA
				2	Agente Administrativo V	Auxiliar de Controle de Qualidade	40 h/sem.	5/TA
				2	Agente Administrativo I	Recepcionista	40 h/sem.	1/TA
1	Técnico Seg. Trabalho	40 h/sem.	25 a 42	2	Agente Administrativo IX	Técnico Seg. Trabalho	40 h/sem.	9/TA
1	Tesoureiro	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo IX	Tesoureiro	40 h/sem.	9/TA

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

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	QUANT. FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Serviço I	15	15	Serviços Gerais	40 h/sem.
2	Agente de Serviço II	5	5	Copeiro	40 h/sem.
3	Agente de Serviço III	30	5	Jardineiro	40 h/sem.
			25	Ajudante de Manutenção	40 h/sem.
4	Agente de Serviço IV	32	2	Pintor	40 h/sem.
			30	Oficial de Manutenção	40 h/sem.
5	Agente de Serviço V				
6	Agente de Serviço VI	22	17	Motorista	40 h/sem.
7	Agente de Serviço VII	50	5	Assistente de Eletricista	40 h/sem.
			25	Assistente de Encanador de Redes	40 h/sem.
			5	Operador de Máquina Pesada	40 h/sem.
			10	Assistente de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.
			5	Assistente Mecânico de Manutenção	40 h/sem.
8	Agente de Serviço VIII	50	5	Oficial Eletricista	40 h/sem.
			20	Oficial de Encanador de Redes	40 h/sem.
			5	Oficial Mecânico de Manutenção	40 h/sem.
			20	Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.
9	Agente de Serviço IX				

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

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	QUANT. FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente Administrativo I	4	2	Auxiliar de Almoxarife	40 h/sem.
			2	Recepcionista	40 h/sem.
2	Agente Administrativo II	2	2	Almoxarife	40 h/sem.
3	Agente Administrativo III	22	20	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.
			2	Telefonista	30 h/sem.
4	Agente Administrativo IV	17	15	Leiturista/Entregador de Avisos	40 h/sem.
			2	Serviço Administrativo	40 h/sem.
5	Agente Administrativo V	10	2	Auxiliar de Controle de Qualidade	40 h/sem.
			8	Porteiro/Atendente	30 h/sem.
6	Agente Administrativo VI	2	2	Assistente de Controle de Qualidade	40 h/sem.
7	Agente Administrativo VII	51	30	Assistente Administrativo	40 h/sem.
			20	Auxiliar de Operação de ETA	30 h/sem.
			1	Auxiliar de Tesouraria	40 h/sem.
8	Agente Administrativo VIII	35	10	Oficial Administrativo	40 h/sem.
			2	Aux.de Laboratório de Análises Físico-Química	40 h/sem.
			2	Desenhista Técnico	40 h/sem.
			2	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.
			2	Fiscal	40 h/sem.
			2	Técnico de Controle de Perdas	40 h/sem.
			15	Técnico de Operação de ETA	30 h/sem.
9	Agente Administrativo IX	3	1	Tesoureiro	40 h/sem.
			2	Técnico Segurança do Trabalho	40 h/sem.
10	Agente Administrativo X	1	1	Gestor de RH	40 h/sem.

TABELA "C" CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS UNIVERSITÁRIOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
4/UN	Advogado	2	Advogado	20 h/sem.
8/UN	Psicólogo	2	Psicólogo	30 h/sem.
8/UN	Assistente Social	2	Assistente Social	30 h/sem.
9/UN	Contador	2	Contador	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Ambiental	2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Civil	2	Engenheiro Civil	40 h/sem.
10/UN	Engenheiro Sanitarista	2	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.
10/UN	Químico Industrial	2	Químico Industrial	30 h/sem.

ANEXO III
EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
2	Assessor da Diretoria	1 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
1	Assessor da Presidência	1 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
1	Assessor de Imprensa	3 EC	Ensino Superior com formação na área de atuação
1	Assessor Jurídico	3 EC	Ensino Superior com formação na área de atuação
10	Chefe de Seção	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio
6	Coordenador de Divisão	3 EC	Preferencialmente Ensino Médio
2	Diretor de Departamento	5 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
1	Presidente	6 EC	Ensino Superior

ANEXO IV
EMPREGOS EM COMISSÃO – EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.
1	Assessor da Presidência	36
1	Assessor de Diretoria	36
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	42
1	Chefe de Seção de Compras	42
1	Chefe de Seção de Contas e Controle	42
1	Chefe de Seção de Contabilidade e Finanças	42
1	Coordenador de Divisão de Administração e Recursos Humanos	48
1	Coordenador de Divisão de Finanças	48
1	Coordenador de Divisão de Produção	48
1	Coordenador de Divisão de Engenharia	48
1	Coordenador de Divisão de Operação e Manutenção	48
1	Diretor de Administração e Finanças	55
1	Diretor de Operações e Obras	55
1	Presidente	58

ANEXO V
EMPREGOS EM COMISSÃO – LOTAÇÃO PRESIDÊNCIA E POR DIRETORIA

DENOMINAÇÃO	GPA	DAF	DOO	TOTAL
Assessor de Diretoria	-	1	1	2
Assessor de Imprensa	1	-	-	1
Assessor Jurídico	1	-	-	1
Assessor da Presidência	1	-	-	1
Chefe de Divisão	-	3	3	6
Chefe de Seção	-	5	6	11
Diretor de Departamento	-	1	1	2
Presidente	1	-	-	1
TOTAL PRESIDÊNCIA E POR DIRETORIA	4	10	11	25

ANEXO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA – LOTAÇÃO POR DIRETORIA

DENOMINAÇÃO	DAF	DOO	TOTAL
Chefia de Setor	5	2	7
TOTAL POR DIRETORIA	5	2	7

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM - SAAE

ANEXO VII

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
1	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

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS (REFERÊNCIA)

GRUPO OCUPACIONAL – EMPREGOS DE CONFIANÇA

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
6 EC	R$ 4.500,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

REFERÊNCIA	VALOR R$
FG	R$ 700,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO - IX
REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS - TABELA "A"

CLASSE	EMPREGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
				CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	AGENTE DE SERVIÇO I	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Nenhuma	-
2	AGENTE DE SERVIÇO II	Copeiro	Ensino Fundamental Completo	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 16 horas / ano
3	AGENTE DE SERVIÇO III	Ajudante de Manutenção Jardineiro	Ensino Fundamental Completo conhecimento na Área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 24 horas / ano
4	AGENTE DE SERVIÇO IV	Pintor Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental Completo conhecimento na Área de atuação	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no cargo anterior
5	AGENTE DE SERVIÇO V	-	-	-	-
6	AGENTE DE SERVIÇO VI	Motorista	Ensino Fundamental Completo, conhecimento na Área de atuação e CNH categoria D	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
7	AGENTE DE SERVIÇO VII	Assistente de Eletricista Assistente de Encanador de Redes Assistente de Pedreiro de Manutenção de Redes Assistente Mecânico de Manutenção Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo, conhecimento na Área de atuação e CNH categoria D	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
8	AGENTE DE SERVIÇO VIII	Oficial Eletricista Oficial de Encanador de Redes Oficial Mecânico de Manutenção Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	Ensino Fundamental Completo, conhecimento na Área de atuação	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
9	AGENTE DE SERVIÇO IX	-	-	-	-

PROC. Nº _____
FOLHA Nº _____

ANEXO - X
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 Almoxarife Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 16 horas / ano
2	Agente Administrativo II	Almoxarife	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 16 horas / ano
3	Agente Administrativo III	Auxiliar Administrativo Telefonista	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 24 horas / ano
4	Agente Administrativo IV	Serviço Administrativo Leiturista / Entregador de Avisos	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 24 horas / ano
5	Agente Administrativo V	Auxiliar de Controle de Qualidade Porteiro/Atendente	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
6	Agente Administrativo VI	Assistente de Controle de Qualidade	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
7	Agente Administrativo VII	Assistente Administrativo Auxiliar de Operação de ETA Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
8	Agente Administrativo VIII	Oficial Administrativo Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química Desenhista Técnico Técnico de Contabilidade Técnico de Controle de Perdas Fiscal Técnico de Operação de ETA	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática. Curso Técnico na Área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
9	Agente Administrativo IX	Tesoureiro Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação e informática.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
10	Agente Administrativo X	Gestor de RH	Ensino Superior Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano

PROC. Nº _____

FOLHA Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO "ESTÁGIO PROBATÓRIO OU FUNCIONAL"

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:	REG.:
CARGO/EMPREGO:	VÍNCULO:
LOTAÇÃO:	ADMISSÃO: ___/___/___
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ à ___/___/___	

Fatores de Avaliação

Desempenho do Cargo (D)

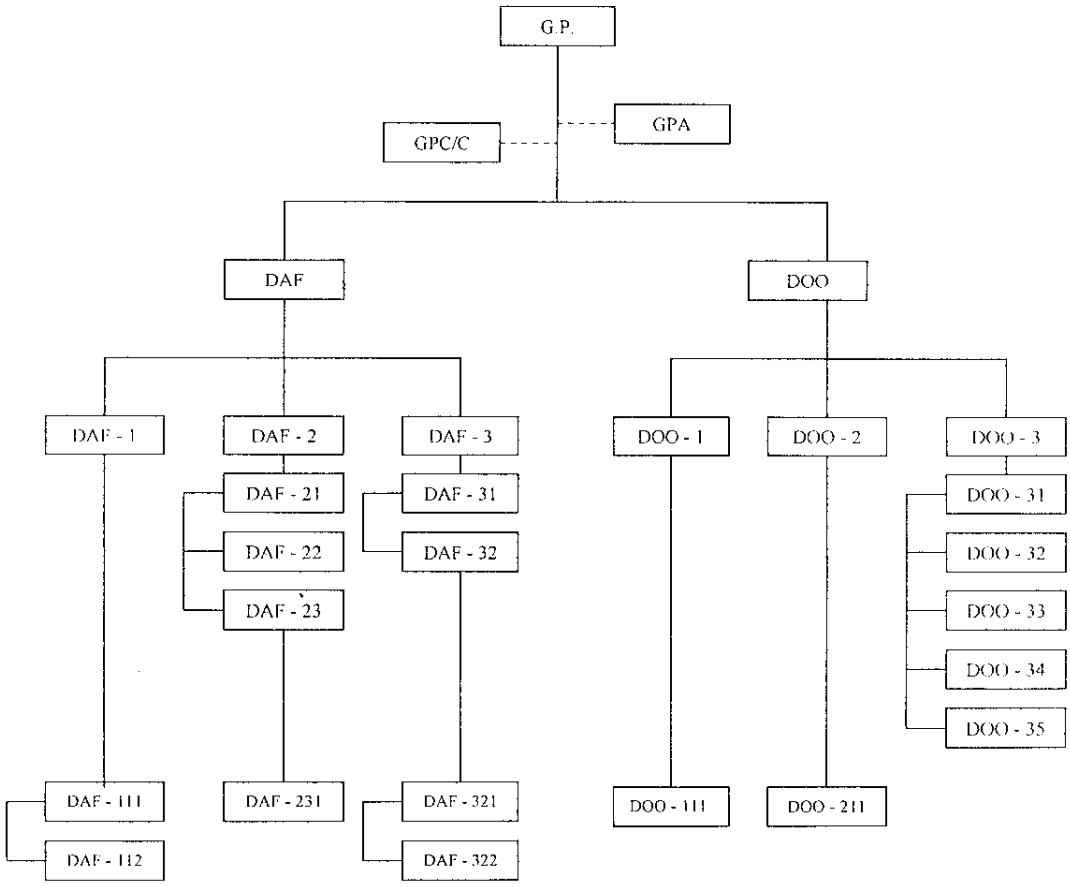
FATORES	AVALIAÇÃO				PONTOS
CONHECIMENTO DO TRABALHO Capacidade de compreender suas atribuições nos aspectos teórico e prático.	Tem dificuldade em compreender suas atribuições. **2,5**	Conhece suas atribuições e as exerce satisfatoriamente. **7,5**	Conhece suas atribuições, mas nem sempre as exerce adequadamente. **5,0**	Conhece suas atribuições, exercendo-as com muita eficácia e eficiência. **10,0**	
RESPONSABILIDADE Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação.	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**	
RELACIONAMENTO HUMANO Forma pela qual estabelece contato com 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 imprevisíveis. **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 Interesse pela 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 adequado, a melhor alternativa par 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 Forma pela qual ordena 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 Habilidade para idealizar e executar atividades 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 s propõe idéias originais e aplicáveis. **10,0**	As idéias que apresenta são aplicáveis, mas nem sempre originais. **5,0**	
TOTAL GERAL DO DESEMPENHO					

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO - XII
ORGANOGRAMA



Estrutura Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Mogi Mirim

DAF : Departamento de Administração e Finanças
DAF – 1: Divisão de Recursos Humanos
DAF – 111: Setor de Segurança e Medicina Ocupacional
DAF – 112: Setor de Treinamento
DAF – 2: Divisão de Administração
DAF – 21: Seção de Patrimônio e Almoxarifado
DAF – 22: Seção de Serviços Administrativos
DAF – 23: Seção de Compras
DAF – 231: Setor de Licitação
DAF – 3: Divisão de Finanças
DAF – 31: Seção de Contabilidade e Finanças
DAF - 32: Seção de Contas e Controles
DAF – 321: Setor de Atendimento ao Cliente
DAF – 322: Setor de Faturamento

DOO: Departamento de Obras e Operação
DOO – 1: Divisão de Produção
DOO – 111: Setor de ETA
DOO – 2: Divisão de Engenharia
DOO – 211: Setor de Engenharia
DOO – 3: Divisão de Operação e Manutenção
DOO – 31: Seção de Manutenção de Rede de Água
DOO – 32: Seção de Manutenção de Rede de Esgoto
DOO – 33: Seção de Manutenção Mecânica
DOO – 34: Seção de Manutenção Elétrica
DOO – 35: Seção de Manutenção de Serviços Gerais