



## Mogi Mirim-SP

### LEI COMPLEMENTAR N° 205, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006

(Vide Lei Complementar n° 209, de 2007)  
(Vide Lei Complementar n° 220, de 2009)  
(Vide Lei n° 4.775, de 2009)  
(Vide Lei n° 4.830, de 2009)  
(Vide Lei Complementar n° 237, de 2010)  
(Vide Lei Complementar n° 248, de 2011)  
(Vide Lei Complementar n° 248, de 2011)  
(Vide Lei Complementar n° 248, de 2011)  
(Vide Lei n° 5.206, de 2011)  
(Vide Lei Complementar n° 254, de 2011)  
(Vide Lei n° 5.221, de 2011)  
(Vide Lei Complementar n° 274, de 2013)  
(Vide Lei Complementar n° 294, de 2014)  
(Vide Lei Complementar n° 311, de 2016)  
(Vide Lei Complementar n° 332, de 2019)  
(Vide Lei Complementar n° 336, de 2019)  
(Vide Lei Complementar n° 337, de 2019)  
(Vide Lei Complementar n° 343, de 2019)

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal, plano de empregos, salários, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.

Carlos Nelson Bueno, **Prefeito do Município de Mogi Mirim**, Estado de São Paulo, etc.;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

#### DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

§ 1° Poderá ser instituído, se necessário, através de Lei específica, regime especial para carreiras típicas de Estado;

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

Art. 3° Para efeito desta Lei complementar considera-se:

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

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

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

IV - salário - a retribuição ao servidor público;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - padrão - o conjunto de referência e grau;

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

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

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

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

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

XIX - ascensão - a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos, de conformidade com o anexo IV desta Lei Complementar;

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

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

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII integrantes desta Lei Complementar: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

a) Anexo I - Empregos de provimento efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

b) Anexo II - Empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária, do grupo operacional; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

c) Anexo III - Empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária, da carreira do Grupo Operacional; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

d) Anexo IV - Empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária, do Grupo Técnico/Administrativo; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

e) Anexo V - Empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária, da carreira do Grupo Técnico/Administrativo; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

f) Anexo VI - Empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária, do nível Universitário; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

g) Anexo VII - Tabelas de requisitos dos empregos Operacionais; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

h) Anexo VIII - Tabelas de requisitos dos empregos de carreira do Grupo Operacional; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

i) Anexo IX - Tabelas de requisitos dos empregos Técnico/Administrativo; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

j) Anexo X - Tabelas de requisitos dos empregos de carreira do Grupo Técnico/Administrativo; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

k) Anexo XI - Tabela de salários (referência); (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

l) Anexo XII - Avaliação de estágio probatório e avaliação funcional. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

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

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

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

§ 1º Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso X, do art. 3º desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II, III, IV, V e VI, agrupados de acordo com os seguintes critérios: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

I - Operacional - constituído de níveis de I a IX; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

II - Técnico/Administrativo - constituído de níveis de I a X; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

III - Universitário - constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com o Anexo VI. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

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

§ 3º Para os Grupos Ocupacionais Operacional, Técnico/Administrativo e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude de 20% (vinte por cento) e é composta de onze valores progressivos (grau), separados por intervalos de 2,0% (dois por cento), designados por letras de "A" a "K", conforme Anexo XI desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

##### Seção I

##### Da Admissão

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

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

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

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

I - nomeação (convocação de concurso);

II - ascensão.

§ 1º A nomeação será feita;

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

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

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

§ 3º A ascensão será feita mediante Processo Seletivo Interno nos quais será aferida a qualificação dos servidores públicos para ocuparem as vagas no nível superior ao que exercem, dentro da carreira do Grupo Ocupacional a que seu emprego pertence, observado os requisitos da carreira mencionados no Anexos III e V desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

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

Art. 10A. A acumulação remunerada nos termos das normas constitucionais são permitidas nas situações previstas nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal, não sendo permitida a tríplice acumulação. (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

##### Seção II

##### Do Concursos Públicos

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

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

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

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

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

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

I - provas: valor de 0 a 10 (zero a dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, sendo obrigatório questões de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

II - títulos: a somatória dos títulos não poderão ultrapassar o total de 5 (cinco) pontos, obedecendo aos seguintes critérios: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor de 2,5 (dois pontos e meio) que serão somado à nota da prova escrita; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

c) pós-graduação na área relacionada ao emprego, com valor de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

- I - maior idade;
- II - estado civil - casado ou viúvo;
- III - maior número de filhos;
- IV - sorteio.

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

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

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

- I - 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) empregos;
- II - 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) empregos;
- III - 5% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) empregos.

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

Art. 17. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

### Seção III

#### Da Readaptação

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

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

§ 2º O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), confirmado pelo médico do trabalho e por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal, quando determinado pelo INSS, para que o Município proceda à readaptação; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 3º Quando readaptado, o servidor ficará sujeito as funções inerentes ao emprego ao qual foi designado em sua readaptação e seguirá os compromissos, atividades, cursos e calendário da nova função. (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Art. 19. A readaptação se dará:

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

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

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

Parágrafo único. O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do §2º do art. 18, num período de 2 (dois) anos, em qualquer uma das avaliações o profissional se for considerado apto, poderá retornar as funções. (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Art. 20. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

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

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

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

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

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

II - a permanência na função na qual foi readaptado;

III - encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, para afastamento ou aposentadoria por invalidez. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

#### Seção IV

##### Da Criação e Alteração de Empregos

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

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

#### Seção V

##### Da Contratação por Prazo Determinado

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

I - execução de obras e serviços absolutamente transitórios;

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

III - atender estado de calamidade pública e comoção interna.

Art. 28. As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência de recursos orçamentários e não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

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

#### Seção VI

##### Dos Estagiários

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os servidores efetivos terão a carga horária e seus salários fixados de acordo com as classes (referências) constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 1º A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas

cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;

§ 2º A partir da publicação desta Lei, para os novos concursos públicos, a Administração Municipal obedecerá para os empregos ou funções com duas cargas horárias mencionadas nos Anexos II, IV e VI a carga horária maior com seu respectivo salário. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

Art. 34. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

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

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

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

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

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal;

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

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

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

## CAPÍTULO V

### DAS SUBSTITUIÇÕES

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### DA CARREIRA

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

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

I - Progressão - a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no Plano de Avaliação de Desempenho, mencionado no art. 68 desta Lei Complementar; (Vide Lei complementar nº 314) (Vide Lei Complementar nº 334, de 2019)

II - Ascensão - a passagem do servidor de classe para uma imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos de conformidade com os Anexos III e V desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

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

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

§ 2º Obrigatoriamente, a ascensão será a primeira fase para o preenchimento das vagas disponíveis no Quadro Efetivo da Prefeitura, e as vagas remanescentes não preenchidas serão destinadas à concurso público. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

I - maioria;

II - estado civil - casado, viúvo ou separado;

III - maior número de filhos;

IV - sorteio.

## CAPÍTULO VII

### DOS DIREITOS E VANTAGENS.

Art. 48. Ficam garantidos aos servidores públicos Municipais da Administração Direta os adicionais pagos em parcelas destacadas a título de "vantagens pessoais": (Redação dada pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

I - "biênio", adicional de 4% sobre a referência salarial do servidor, a cada 02 (dois) anos de serviço efetivamente prestado e ininterrupto ao Município, concedido, automaticamente, na mesma data de sua admissão no serviço público municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

II - adicional por tempo de serviço, adicional de 5% sobre a referência salarial do servidor, sem cômputo do biênio sob pena de bis in idem, a cada 05 (cinco) anos de serviço efetivamente prestado e ininterrupto ao Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

III - sexta-parte, adicional de 1/6 da referência salarial do servidor (salário base dividido por seis), sem cômputo do biênio e do adicional por tempo de serviço, sob pena de bis in idem devida ao servidor que contar com 25 (vinte e cinco) anos ou mais de serviço efetivamente prestado ininterrupto ao Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

§ 1º (Revogado pela Lei Complementar nº 332, de 10 de abril de 2019)

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

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

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

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

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

§ 3º Os benefícios descritos nos incisos I e II serão limitados até a concessão da sexta-parte. (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

Art. 48A. Visando evitar quaisquer prejuízos às vantagens já adquiridas pelos servidores, serão consolidados os valores até a vigência desta lei recebidos a título de remuneração, nos seguintes moldes: (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

I - Altera a nomenclatura da vantagem "biênio" para "biênio consolidado" e cessa sua concessão na forma de cálculo vigente antes da promulgação da presente Lei Complementar; (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

II - Altera a nomenclatura da vantagem "adicional por tempo de serviço" para "adicional tempo de serviço consolidado" e cessa sua concessão na forma de cálculo vigente antes da promulgação da presente Lei Complementar; (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

III - Altera a nomenclatura da vantagem "sexta-parte" para "sexta-parte consolidada". (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

Art. 48B. Quando da admissão em novo emprego/cargo junto ao município, após rescisão em contrato anterior, iniciará nova contagem de adicionais, sem a utilização do tempo do emprego/cargo anterior. (Incluído pela Lei Complementar nº 384, de 2025)

Art. 49. (Revogado pela Lei complementar nº 237, de 25 de fevereiro de 2010)

Art. 50. (Revogado pela Lei complementar nº 237, de 25 de fevereiro de 2010)

Art. 51. (Revogado pela Lei complementar nº 237, de 25 de fevereiro de 2010)

Art. 52. Aos servidores públicos municipais da Administração Direta, Indireta, ativos, inativos ou pensionistas, inclusive no período de afastamento junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), será concedida cesta básica ou cartão alimentação, desde que não registrem as seguintes ocorrências: (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

I - estiverem no gozo de licença sem remuneração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

II - que tiverem duas ou mais faltas injustificadas no mês; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

III - no mês em que receberem uma segunda advertência dentro de um período de 12 meses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

IV - no mês que receberem suspensão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 1º As cestas básicas fornecidas aos servidores municipais serão disponibilizadas por meio de entrega domiciliar, "ponto-a-ponto", passando o servidor, ou quem de direito, recibo da efetiva entrega. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 2º Mesmo que o servidor possua mais de um contrato de trabalho com o município, fará jus apenas a uma unidade mensal do benefício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

Art. 53. A cesta básica ou o cartão alimentação será entregue ao servidor na seguinte conformidade: (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

I - integralmente aos servidores com total de vencimentos mensais fixos de até R\$ 3.000,00 (três mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

II - mediante pagamento de 5% (cinco por cento) aos servidores com total de vencimentos mensais fixos de R\$ 3.000,01 (três mil reais e um centavo) até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

III - mediante pagamento de 15% (quinze por cento) aos servidores com total de vencimentos mensais fixos de R\$ 4.000,01 (quatro mil reais e um centavo) até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

IV - mediante pagamento de 25% (vinte e cinco por cento) aos servidores com total de vencimentos mensais fixos de R\$ 5.000,01 (cinco mil reais e um centavo) até R\$ 6.000,00 (seis mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

V - mediante pagamento de 50% (cinquenta por cento) aos servidores com total de vencimentos mensais fixos superiores a R\$ 6.000,01 (seis mil reais e um centavo). (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 1º Consideram-se vencimentos mensais fixos as seguintes verbas: (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

a) salário base e/ou subsídio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

b) biênio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

c) adicional de tempo de serviço; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

d) sexta-parte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

e) assiduidade fixa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

f) adicional de periculosidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

g) adicional de insalubridade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

h) salário família; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

i) incorporações determinadas judicialmente ou em decorrência de Lei; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

j) quebra de caixa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

k) função gratificada; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

l) complemento salarial em virtude de nomeação de cargo em livre provimento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

m) complemento salarial em virtude de pisos nacionais de categoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 2º A participação proporcional do servidor no custo da cesta básica, como estabelecido nos incisos II a V, será mantida no caso de afastamento do servidor junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nas mesmas proporções de seu enquadramento, sendo que o pagamento da parte cabível ao servidor será feito mediante Guia de Recolhimento a ser emitido pela Gestão de Pessoas. (Incluído pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 3º Os valores de referência que servem de parâmetro para concessão do benefício previsto nos incisos I ao V do presente artigo, serão reajustados no mesmo índice do Reajuste Anual dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas da Administração Direta Municipal. (Incluído pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

§ 4º A opção de recebimento de "Cesta Básica ou Cartão Alimentação" deverá ser via requerimento junto a Secretaria de Administração - Gestão de Pessoas, no período de 02 de maio a 30 de junho do exercício, para recebimento no exercício seguinte. (Incluído pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

§ 5º Caso não seja requerida até a data prevista no § 4º, será mantida a opção do exercício vigente. (Incluído pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

§ 6º Feita a opção do benefício, a alteração somente poderá ser realizada no requerimento do exercício seguinte. (Incluído pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

§ 7º O valor inicial correspondente ao "Cartão Alimentação" será vinculado ao valor atual da "Cesta Básica" adquirida pelo Município no ato da publicação da presente Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

Art. 53A. Aos servidores públicos municipais da Administração Direta, ativos e em período de afastamento junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), será concedido cartão "Auxílio Alimentação", desde que não registrem as seguintes ocorrências: (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

I - servidor inativo ou pensionista; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

II - aposentado por invalidez permanente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

III - estiverem no gozo de licença sem remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 1º O valor do cartão "Auxílio Alimentação", a partir de 1º de março de 2023, será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 2º Mesmo que o servidor possua mais de um contrato de trabalho com o município, fará jus apenas a um crédito mensal do benefício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

§ 3º Para os exercícios seguintes, o valor do cartão "Auxílio Alimentação" deverá ser regulamentado mediante Decreto do Poder Executivo com valor igual ou superior ao exercício anterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 367, de 2023)

Art. 54. Aos servidores públicos municipais ativos da Administração Direta, que percebam o total de vencimentos mensais fixos de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), será concedido o passe do trabalhador, desde que não se enquadrem nas seguintes ocorrências: (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

I - estar em licença sem remuneração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

II - estar afastado junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

III - estar em gozo de férias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

IV - estar em licença maternidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

V - estar exercendo função gratificada ou cargo em comissão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

VI - estar afastado respondendo a Processo Administrativo Disciplinar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

§ 1º Consideram-se vencimentos mensais fixos as seguintes verbas: (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

a) salário base e/ou Subsídio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

b) biênio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

c) adicional de tempo de serviço; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

d) sexta-parte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

e) assiduidade fixa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

f) adicional de periculosidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

g) adicional de insalubridade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

h) salário família; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

i) incorporações determinadas judicialmente ou em decorrência de Lei; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

j) quebra de caixa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

k) função gratificada; (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

l) complemento salarial em virtude de nomeação de cargo em livre provimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

m) complemento salarial em virtude de pisos nacionais de categoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 357, de 2022)

§ 2º O valor de referência que serve de parâmetro para concessão do benefício previsto "caput" do presente artigo, será reajustado no mesmo índice do Reajuste Anual dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas da Administração Direta Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 375, de 2024)

Art. 55. Serão consideradas licenças remuneradas:

I - para maternidade, por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;

II - por falecimento em família (ascendente, descendente, irmãos e cônjuges), por um período consecutivo de 2 (dois) dias;

III - gala, por 3 (três) dias consecutivos, em razão de casamento;

IV - licença paternidade, por 30 (trinta) dias consecutivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 397, de 2025)

V - o gozo dos dias referente a dispensa de trabalho nas convocações judiciais e do T.R.E. deverão ser usufruídos dentro do ano letivo e pré-agendado e autorizado pelo Diretor de Departamento. (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Art. 56. A critério do Departamento de origem, com a concordância do Chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor integrante do Quadro Permanente da Prefeitura para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício, até a data da solicitação da licença, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Art. 56A. Não serão considerados como efetivo exercício nos casos de: (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

I - suspensão de Contrato de Trabalho; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

II - as faltas não abonadas; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

III - suspensão disciplinar; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

IV - afastamento para o exercício de atividades inerentes ao cargo; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

V - afastamento pelo INSS; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

VI - afastamento sem remuneração; (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

VII - afastamento para readaptação. (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

## CAPÍTULO VIII

### DO TEMPO DE SERVIÇO

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

I - as férias;

II - as licenças gestantes;

III - as licenças com salários;

IV - as faltas abonadas;

V - as licenças de nojo ou gala.

Parágrafo único. Não serão computados como tempo de serviço:

I - as licenças sem salário;

II - suspensão disciplinar;

III - as faltas injustificadas.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### CAPÍTULO I

##### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

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

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

##### Seção II

## Do Estágio Probatório

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

Art. 60. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 3 (três) meses à contar da data de admissão, durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos fatores mencionados no Anexo XII, desta Lei: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 1º A avaliação parcial do estágio probatório será realizada pelo Diretor, Chefia imediata, o servidor avaliado e um servidor indicado pelo servidor avaliado e com a anuência do Diretor de Administração; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 2º Será constituída Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para avaliar recursos protocolados pelo servidor, criada por esta Lei e nomeada por portaria do Chefe do Executivo Municipal com os seguintes membros à saber: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

I - 1 (um) representante do Departamento Jurídico; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

II - 1 (um) representante do Departamento de Administração; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

III - 2 (dois) representantes dos empregados indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mogi Mirim. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 3º O representante do Departamento de Administração será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 4º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 5º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores de avaliação previstos no art. 62, e mencionados no formulário do Anexo XII desta Lei; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 6º 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 úteis da data em que foi avaliado, com igual prazo para a decisão; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 7º 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; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 8º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

I - 2 (dois) conceitos consecutivos de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em cada avaliação;

II - 3 (três) conceitos alternados de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em cada avaliação.

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

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

§ 2º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei nº 4.169/2006 que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a dispensa do servidor avaliado;

§ 3º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, através da conclusão da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, será o servidor em estágio probatório dispensado sem justa causa em conformidade com o §4º do art. 41 da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

## Seção III

### Da Avaliação de Desempenho Funcional

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

Art. 68. O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de avaliação de desempenho do Anexo XII desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

§ 2º Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados no art. 60 e Anexo XII, desta Lei; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

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

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

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

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

#### Seção IV

##### Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

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

§ 1º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pelo Diretor de Departamento, chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e servidor indicado pelo avaliado enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 2º Havendo, entre Diretor, chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o avaliado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data que foi avaliado para solicitar a Comissão de Desenvolvimento Funcional, reavaliação; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação, e procedimentos não condizentes aos estabelecidos pela presente Lei; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

§ 7º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pelo órgão que estão cedidos. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

Art. 70. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei, e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 4 (quatro) membros com a atribuição de proceder à avaliação de recurso protocolado por servidor. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 1º Integrarão a Comissão os seguintes membros: (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

I - um representante do Departamento Jurídico; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

II - um representante do Departamento de Administração; (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

III - 2 (dois) representantes dos empregados indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mogi Mirim. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

§ 2º A avaliação funcional será realizada pelo Diretor, Chefia imediata, o servidor avaliado e um servidor indicado pelo servidor avaliado e com a anuência do Diretor de Administração. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

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

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

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

Art. 75. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

## CAPÍTULO II

### Seção I

#### Do Treinamento do Servidor

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

- I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 77. O treinamento será de 2 (dois) tipos:

- I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;
- II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

- a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
- c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 78. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

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

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

Art. 80. Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

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

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

Art. 83. Com base na Lei Federal nº 11.350/06, cria-se a Função de Agente Comunitário de Saúde, constante nos Anexos I e II. (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

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

Parágrafo único. (Revogado pela Lei complementar nº 220, de 30 de janeiro de 2009)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. Fica definida a data-base, para reajuste salarial da categoria da administração direta e da indireta, o dia 1º de março de cada ano civil. (Redação dada pela Lei complementar nº 320, de 2016)

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

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

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

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

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

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

Carlos Nelson Bueno  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS  
(Redação dada pela Lei complementar nº 260, de 2012)

Situação Atual				Situação Nova				
Quant	Denominação	Carga Hor.	Ref.	Quant	Denominação	Função	Carga Horária	Classe e Grupo Ocupacional
7	Advogado	20 h/sem.	29 a 46	5	Advogado	Advogado	20 h/sem.	4/UN
-	-	-	-	4	Advogado	Advogado	40 h/sem.	9/UN
-	-	-	-	130	Agente de Serviço I	Agente Comunitário de Saúde	40 h/sem.	1/OP
1	Agente de Eventos	40 h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Agente de Eventos	40 h/sem.	8/TA
10	Agente de Saneamento	40 h/sem.	05 a 22	15	Agente Administrativo II	Agente de Saneamento	40 h/sem.	2/TA
30	Agente de Saúde	40 h/sem.	05 a 23	30	Agente Administrativo II	Agente de Saúde	40 h/sem.	2/TA
10	Agente de Trânsito	40 h/sem.	14 a 31	15	Agente de Serviço VI	Agente de Trânsito	40 h/sem.	6/OP
15	Agente Fiscal de Renda	40 h/sem.	35 a 53	15	Auditor Fiscal de Renda	Auditor Fiscal de Renda	40 h/sem.	8/UN
1	Ajudante de Funileiro	40 h/sem.	02 a 19	1	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
6	Ajudante de Mecânico	40 h/sem.	03 a 21	6	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
13	Ajudante de Pavimentação	40 h/sem.	01 a 18	13	Agente de Serviço III	Assistente de Serviços	40 h/sem.	2/OP
-	-	-	-	150	Ajudante Gerais	Serviços Gerais (Redação dada pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	OP/06
1	Almoxarife	40 h/sem.	05 a 22	2	Agente Administrativo II	Almoxarife	40 h/sem.	2/TA
4	Arquiteto	40 h/sem.	46 a 64	4	Arquiteto	Arquiteto	40 h/sem.	10/UN
1	Arte Finalista	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo III	Arte Finalista	40 h/sem.	3/TA
2	Artesão	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço V	Artesão	40 h/sem.	4/OP
2	Artista de Circo	40 h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço V	Artista de Circo	40 h/sem.	4/OP
1	Artista de Teatro	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente de Serviço V	Artista de Teatro	40 h/sem.	4/OP
1	Ass. Núcleo de Promoção Social	40 h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo IV	-	40 h/sem.	4/TA
25	Assistente de Creche	40 h/sem.	10 a 27	10	Agente Administrativo IV	-	40 h/sem.	4/TA
33	Assistente Social	30 h/sem.	40 a 59	33	Assistente Social	Assistente Social	30 h/sem.	8/UN
20	Atendente Consultório Odontológico	40 h/sem.	05 a 22	30	Agente Administrativo II	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h/sem.	2/TA
22	Atendente de Creche	40 h/sem.	07 a 24	14	Agente Administrativo II	-	40 h/sem.	2/TA
14	Atendente de Enfermagem	40 h/sem.	05 a 22	4	Agente Administrativo II	-	40 h/sem.	2/TA
3	Auditor Auxiliar	40 h/sem.	20 a 38	2	Agente Administrativo IX	Auxiliar de Auditoria	40 h/sem.	9/TA
3	Auxiliar de Agrimensura	40 h/sem.	06 a 23	5	Agente de Serviço IV	Auxiliar de Agrimensura	40 h/sem.	3/OP
4	Auxiliar de Agropecuária	40 h/sem.	05 a 22	4	Agente de Serviço IV	Auxiliar de Agropecuária	40 h/sem.	3/OP
1	Auxiliar de Auditor	-	-	-	-	-	-	-
6	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem.	03 a 20	8	Agente Administrativo I	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem.	1/TA

120	Auxiliar de Creche	40 h/sem.	05 a 24	74	Agente de Serviço IV	-	40 h/sem.	3/OP
1	Auxiliar de Encarregado	-	-	-	-	-	-	-
79	Auxiliar de Enfermagem	40h/sem.	15 a 33	79	Agente Administrativo V	-	40h/sem.	5/TA
10	Auxiliar de Laboratório	20h/sem.	05 a 22	5	Agente Administrativo II	Auxiliar de Laboratório	20h/sem.	2/TA
-	-	-	-	6	Agente Administrativo V	Auxiliar de Laboratório	40h/sem.	5/TA
1	Auxiliar de Manutenção	40h/sem.	15 a 32	1	Agente de Serviço VII	Auxiliar de Manutenção	40h/sem.	6/OP
1	Auxiliar de Museu	40h/sem.	10 a 27	1	Agente Administrativo III	Auxiliar de Museu	40h/sem.	3/TA
18	Bibliotecário	40h/sem.	25 a 42	10	Bibliotecário	Bibliotecário	40h/sem.	3/UN
1	Biólogo	40h/sem.	44 a 61	1	Biólogo	Biólogo	40h/sem.	9/UN
2	Biomédico	40h/sem.	44 a 61	2	Biomédico	Biomédico	40h/sem.	9/UN
19	Bioquímico/Farmac.	40h/sem.	44 a 62	10	Farmacêutico	Bioquímico/Farmac.	40h/sem.	9/UN
38	Bombeiro	40h/sem.	14 a 32	45	Agente de Serviço VII	Bombeiro	40h/sem.	6/OP
2	Borracheiro	40h/sem.	02 a 19	3	Agente de Serviço III	Borracheiro	40h/sem.	2/OP
4	Cadastrador	40h/sem.	16 a 33	6	Agente Administrativo VI	Cadastrador	40h/sem.	6/TA
1	Calceteiro	40h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Calceteiro	40h/sem.	4/OP
2	Cenotécnico	40h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço VI	Cenotécnico	40h/sem.	5/OP
3	Conferente	40h/sem.	04 a 21	4	Agente Administrativo II	Conferente	40h/sem.	2/TA
4	Contador	40h/sem.	44 a 61	4	Contador	Contador	40h/sem.	9/UN
1	Coordenador de Educação	40h/sem.	19 a 36	1	Agente Administrativo VI	Agente de Campanha Educativa	40h/sem.	6/TA
20	Coordenador Pedagógico	-	-	-	Q.M.	-	-	-
1	Copeiro	-	-	-	-	-	-	-
24	Cozinheiro	40h/sem.	02 a 19	30	Agente de Serviço III	Cozinheiro	40h/sem.	2/OP
2	Dançarino Tradicional	40h/sem.	10 a 27	2	Agente de Serviço VI	Dançarino Tradicional	40h/sem.	5/OP
40	Dentista	20 h/sem.	42 a 60	40	Dentista	Dentista	20 h/sem.	8/UN
12	Dentista Socorrista	12 h/sem.	42 a 59	12	Dentista Socorrista	Dentista Socorrista	12 h/sem.	8/UN
1	Desenhista Projetista	40h/sem.	16 a 33	1	Agente Administrativo V	Desenhista Projetista	40h/sem.	5/TA
5	Desenhista Técnico de Arquitetura Cadista	40h/sem.	16 a 33	5	Agente Administrativo V	Desenhista Técnico em Arquit. Cadista	40h/sem.	5/TA
1	Desenhista Técnico de Topografia	40h/sem.	16 a 33	1	Agente Administrativo V	Desenhista Técnico de Topografia	40h/sem.	5/TA
2	Desenhista Técnico em Geoprocessamento	40h/sem.	16 a 33	2	Agente Administrativo V	Desenhista Téc. em Geoprocessamento	40h/sem.	5/TA
2	Designer Gráfico	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VII	Designer Gráfico	40h/sem.	7/TA
20	Diretor de Escola	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Educador Social	40h/sem.	23 a 37	10	Agente Administrativo VII	-	40h/sem.	7/TA
3	Eletricista	40h/sem.	18 a 25	4	Agente de Serviço VIII	Eletricista	40h/sem.	7/OP

1	Eletricista de Auto	40h/sem.	12 a 29	2	Agente de Serviço VI	Eletricista de Auto	40h/sem.	5/OP
2	Encanador	40h/sem.	12 a 29	2	Agente de Serviço VI	Encanador	40h/sem.	5/OP
36	Enfermeiro	40h/sem.	39 a 46	36	Enfermeiro	Enfermeiro	40h/sem.	7/UN
3	Enfermeiro do Trabalho	40h/sem.	39 a 56	2	Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho	40h/sem.	7/UN
2	Engenheiro Agrônomo	40h/sem.	36 a 53	2	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	4	Engenheiro de Alimentos	Engenheiro de Alimentos	40h/sem.	10/UN
2	Engenheiro Ambiental	40h/sem.	46 a 63	2	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	40h/sem.	10/UN
5	Engenheiro Civil	40h/sem.	46 a 64	5	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	40h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Civil Orçamentista	40h/sem.	46 a 64	3	Engenheiro Civil Orçamentista	Engenheiro Civil Orçamentista	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	5	Engenheiro de Alimentos	Engenheiro de Alimentos	40h/sem.	10/UN
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h/sem.	46 a 64	2	Eng. de Segurança do Trabalho	Eng. de Segurança do Trabalho	40h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Sanitarista	40h/sem.	46 a 63	1	Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista	40h/sem.	10/UN
109	Escrevente Datilógrafo	40h/sem.	03 a 20	109	Agente Administrativo III	Serviços Administrativos	40h/sem.	3/TA
20	Escriturário Escolar	40h/sem.	03 a 20	03	Agente Administrativo I	-	40h/sem.	1/TA
6	Fiscal de Abastecimento	40h/sem.	09 a 26	10	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Abastecimento	40h/sem.	8/TA
-	-	-	-	9	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Obras (Redação dada pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem	TA/08
-	-	-	-	10	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Postura (Redação dada pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem	TA/08
6	Fiscal de Transporte Coletivo	40h/sem.	11 a 29	10	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Transporte Coletivo	40h/sem.	8/TA
-	-	-	-	9	Agente Administrativo VIII	Fiscal de Tributos (Redação dada pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem	TA/08
18	Fonoaudiólogo	20h/sem.	29 a 47	8	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	20h/sem.	4/UN
-	-	-	-	10	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	30h/sem.	8/UN
-	-	-	-	10	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	30h/sem.	8/UN
2	Fotógrafo	25h/sem.	10 a 27	2	Agente Administrativo IV	Fotógrafo	25h/sem.	4/TA
-	-	-	-	1	Agente Administrativo VI	Fotógrafo	40h/sem.	6/TA
1	Funileiro	40h/sem.	13 a 31	02	Agente de Serviço VI	Funileiro	40h/sem.	5/OP
-	-	-	-	195	Agente de Serviço VII	Guarda Civil Municipal (Redação dada pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	Escala	08/TA
8	Higienista	40h/sem.	05 a 22	6	Agente Administrativo II	-	40h/sem.	2/TA
3	Iluminador	40h/sem.	02 a 19	3	Agente de Serviço III	Iluminador	40h/sem.	2/OP
30	Inspetor de Alunos	40h/sem.	03 a 20	30	Agente Administrativo I	Inspetor de Alunos	40h/sem.	1/TA
9	Jardineiro	40h/sem.	03 a 20	15	Agente de Serviço III	Jardineiro	40h/sem.	2/OP

5	Laçador de Animais	40h/sem.	03 a 21	5	Agente de Serviço III	Laçador de Animais	40h/sem.	2/OP
1	Lavador de Veículo	40h/sem.	01 a 18	2	Agente de Serviço II	Lavador de Veículo	40h/sem.	1/OP
5	Mecânico de Auto	40h/sem.	13 a 30	5	Agente de Serviço VII	Mecânico de Auto	40h/sem.	6/OP
5	Mecânico de Máquinas Pesadas	40h/sem.	20 a 37	6	Agente de Serviço IX	Mecânico de Máquina Pesada	40h/sem.	8/OP
2	Mecânico Equip. Médico Hospitalar	40h/sem.	14 a 31	3	Agente de Serviço VII	Mecânico Equip. Médico Hospitalar	40h/sem.	6/OP
91	Médico	20h/sem.	42 a 59	3	Médico	Médico	20h/sem.	8/UN
3	Médico Alergologista	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Alergologista	Médico Alergologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Angiologista	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Angiologista	Médico Angiologista	20h/sem.	8/UN
5	Médico Auditor	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Auditor	Médico Auditor	20h/sem.	8/UN
-	-	-	-	3	Biomédico	Biomédico	40h/sem.	8/UN
3	Médico Cardiologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Cardiologista	Médico Cardiologista	20h/sem.	8/UN
5	Médico Cirurgião Geral	20h/sem.	42 a 59	5	Médico Cirurgião Geral	Médico Cirurgião Geral	20h/sem.	8/UN
28	Médico Clínico Geral	20h/sem.	42 a 60	28	Médico Clínico Gera	Médico Clínico Geral	20h/sem.	8/UN
5	Médico Dermatologista	20h/sem.	42 a 59	5	Médico Dermatologista	Médico Dermatologista	20h/sem.	8/UN
5	Médico do Trabalho	20h/sem.	42 a 59	3	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	20h/sem.	8/UN
5	Médico Endocrinologista	20h/sem.	42 a 59	5	Médico Endocrinologista	Médico Endocrinologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Gastroenterologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Gastroenterologista	Médico Gastroenterologista	20h/sem.	8/UN
5	Médico Geriatria	20h/sem.	42 a 60	5	Médico Geriatria	Médico Geriatria	20h/sem.	8/UN
25	Médico Ginobstreta	20h/sem.	42 a 60	25	Médico Ginobstreta	Médico Ginobstreta	20h/sem.	8/UN
3	Médico Hematologista	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Hematologista	Médico Hematologista	20h/sem.	8/UN
-	-	20h/sem.	-	4	Médico Imunologista	Médico Imunologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Infectologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Infectologista	Médico Infectologista	20h/sem.	8/UN
4	Médico Nefrologista	20h/sem.	42 a 59	4	Médico Nefrologista	Médico Nefrologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Neurologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Neurologista	Médico Neurologista	20h/sem.	8/UN
-	-	-	-	2	Médico Neuropediatra	Médico Neuropediatra		8/UN
5	Médico Oftalmologista	20h/sem.	42 a 60	5	Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Oncologista	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Oncologista	Médico Oncologista	20h/sem.	8/UN
6	Médico Ortopedista	20h/sem.	42 a 60	6	Médico Ortopedista	Médico Ortopedista	20h/sem.	8/UN
4	Médico Otorrinolaringologista	20h/sem.	42 a 60	4	Médico Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista	20h/sem.	8/UN
30	Médico Pediatra	20h/sem.	42 a 60	30	Médico Pediatra	Médico Pediatra	20h/sem.	8/UN
10	Médico Pneumologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Pneumologista	Médico Pneumologista	20h/sem.	8/UN
7	Médico Psiquiatra	20h/sem.	42 a 60	7	Médico Psiquiatra	Médico Psiquiatra	20h/sem.	8/UN
5	Médico Radiologista	20h/sem.	42 a 59	3	Médico Radiologista	Médico Radiologista	20h/sem.	8/UN
3	Médico Reumatologista	20h/sem.	42 a 60	3	Médico Reumatologista	Médico Reumatologista	20h/sem.	8/UN

4	Médico Sanitarista	20h/sem.	42 a 60	4	Médico Sanitarista	Médico Sanitarista	20h/sem	8/UN
35	Médico Socorrista	20h/sem.	42 a 60	35	Médico Socorrista	Médico Socorrista	20h/sem	8/UN
5	Médico Ultrassonologista	20h/sem.	42 a 60	5	Médico Ultrassonologista	Médico Ultrassonologista	20h/sem	8/UN
5	Médico Urologista	20h/sem.	42 a 60	5	Médico Urologista	Médico Urologista	20h/sem	8/UN
115	Merendeira	40h/sem.	03 a 20	120	Agente de Serviço III	Merendeira	40h/sem.	2/OP
11	Mestre de Obras	40h/sem.	16 a 33	5	Agente de Serviço VIII	Mestre de Obras	40h/sem.	7/OP
4	Monitor de Alfabetização Adulta	-	-	-	Q.M.	-	-	-
4	Monitor de Artes Dramáticas	20h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Artes Dramáticas	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	2	Agente de Serviço VII	Monitor de Artes Dramáticas	40h/sem.	6/OP
4	Monitor de Artes Plásticas	20h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Artes Plásticas	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	2	Agente de Serviço VII	Monitor de Artes Plásticas	40h/sem.	6/OP
3	Monitor de Ballet Clássico	20h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Ballet Clássico	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	2	Agente de Serviço VII	Monitor de Ballet Clássico	40h/sem.	6/OP
8	Monitor de Creche	-	-	-	-	-	-	-
3	Monitor de Dança	20h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Dança	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	2	Agente de Serviço VII	Monitor de Dança	40h/sem.	6/OP
5	Monitor de Ensino Profissionalizante	-	-	-	Q.M.	-	-	-
12	Monitor de Esportes	20h/sem.	06 a 23	11	Agente de Serviço IV	Monitor de Esporte	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	10	Agente de Serviço VII	Monitor de Esporte	40h/sem.	6/OP
2	Monitor de Música	20h/sem.	06 a 23	1	Agente de Serviço IV	Monitor de Música	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	10	Agente de Serviço VII	Monitor de Música	40h/sem.	6/OP
102	Motorista	40h/sem.	13 a 30	110	Agente de Serviço VIII	Motorista	40h/sem.	6/OP
1	Museólogo	40h/sem.	29 a 46	1	Museólogo	Museólogo	40h/sem.	4/UN
7	Nutricionista	20h/sem.	29 a 46	5	Nutricionista	Nutricionista	20h/sem.	4/UN
-	-	-	-	3	Nutricionista	Nutricionista	30h/sem.	7/UN
68	Oficial Administrativo I	40h/sem.	10 a 27	75	Agente Administrativo V	Auxiliar Administrativo	40h/sem.	5/TA
77	Oficial Administrativo II	40h/sem.	15 a 32	100	Agente Administrativo VII	Assistente Administrativo	40h/sem.	7/TA
66	Oficial Administrativo III	40h/sem.	20 a 37	80	Agente Administrativo VIII	Oficial Administrativo	40h/sem.	8/TA
1	Oficial Administrativo IV	-	-	-	-	-	-	-
2	Oficial de Pavimentação	40h/sem.	05 a 22	2	Agente de Serviço IV	Oficial de Pavimentação	40h/sem.	3/OP
25	Operador de Máquina	40h/sem.	14 a 31	30	Agente de Serviço VII	Operador de Máquinas	40h/sem.	6/OP
2	Operador de Máquinas Leves	40h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Operador de Máquinas Leves	40h/sem.	4/OP
1	Operador de Usina de Asfalto	-	-	-	-	-	-	-
1	Paisagista	40h/sem.	23 a 40	1	Paisagista	Paisagista	40h/sem.	2/UN
2	Pedagogo	30h/sem.	29 a 46	2	Pedagogo	Pedagogo	30h/sem.	4/UN
2	Pedagogo	40h/sem.	36 a 53	2	Pedagogo	Pedagogo	40h/sem.	7/UN
34	Pedreiro	40h/sem.	12 a 30	40	Agente de Serviço VI	Pedreiro	40h/sem.	5/OP

2	Pintor de Parede	40h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Pintor de Parede	40h/sem.	4/OP
1	Pintor Letrista	40h/sem.	18 a 35	3	Agente de Serviço VIII	Pintor Letrista	40h/sem.	7/OP
7	Porteiro	40h/sem.	03 a 20	10	Agente de Serviço III	Porteiro	40h/sem.	2/OP
10	Prof. Alunos com Def. Mental	-	-	-	Q.M.	-	-	-
3	Prof. Alunos com Def. Visual	-	-	-	Q.M.	-	-	-
15	Prof. Artes Plástica	20h/sem	19 a 36	5	Professor de Artes Plásticas	Professor de Artes Plásticas	20h/sem.	1UN
5	Prof. Básico de Deficiência Auditiva	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Prof. De Ciências	-	-	-	Q.M.	-	-	-
2	Prof. De Educação Ambiental	40h/sem.	16 a 33	2	Agente Administrativo VI	Técnico Ambiental	40h/sem.	5/TA
46	Prof. De Educação Física	20h/sem.	19 a 36	15	Professor de Educação Física	Professor de Educação Física	20h/sem.	1/UN
10	Prof. De Geografia	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Prof. De História	-	-	-	Q.M.	-	-	-
20	Prof. De Informática	-	-	-	Q.M.	-	-	-
10	Prof. De Matemática	-	-	-	Q.M.	-	-	-
-	-	-	-	16	Professor Especialista em Modalidades Desportivas	Professor Especialista em Modalidades Desportivas	30h/sem.	4/UN
3	Prof. De Música	20 h/sem.	19 a 47		Professor de Música	Professor de Música	20 h/sem.	1/UN
200	Prof. Educação Básica I	-	-	-	Q.M.	-	-	-
200	Prof. Educação Básica II	-	-	-	Q.M.	-	-	-
30	Prof. Hábil. Educação Especial	-	-	-	Q.M.	-	-	-
20	Prof. Inglês	-	-	-	Q.M.	-	-	-
1	Profissional de I.E.C.	40h/sem.	29 a 47	1	Profissional de I.E.C.	Profissional de I.E.C.	40h/sem.	-
2	Professor III - Artes Dramáticas	20 h/sem.	19 a 47	05	Professor III - Artes Dramáticas	Professor III - Artes Dramáticas	20h/sem.	-
1	Professor III - Biologia	20h/sem.	19 a 47	1	Agente Administrativo VI	Professor III -Biologia	20h/sem.	-
3	Programador de Computador	30 h/sem.	25 a 42	1	Programador de Computador	Programador de Computador	30h/sem.	-
-	-	-	-	2	Agente Administrativo X	Programador de Computador	40h/sem.	-
23	Psicólogo	20h/sem.	29 a 47	12	Psicólogo	Psicólogo	20h/sem.	-
-	-	-	-	10	Psicólogo	Psicólogo	30h/sem.	-
1	Publicitário	40h/sem.	44 a 62	1	Publicitário	Publicitário	40h/sem.	-
55	Recepcionista	40h/sem.	03 a 20	55	Agente Administrativo I	Recepcionista	40h/sem.	-
20	Recreacionista	-	-	-	Q.M	-	-	-
1	Relações Públicas	-	-	-	-	-	-	-
4	Salva Vidas	40h/sem.	08 a 25	2	Agente de Serviço V	Salva Vida	40h/sem.	-
29	Secretário Escolar	40h/sem.	15 a 20	29	Agente Administrativo V	Secretário Escolar (Redação dada pela Lei Complementar 346, de 2020)	40h/sem.	8/TA
16	Servente Escolar	40h/sem.	01 a 18	16	Agente de Serviço II	Servente	40h/sem.	-
-	-	-	-	250	Agente de Serviço II	Servente (Redação dada pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	40h/sem.	OP/06

30	Servente de Pedreiro	40h/sem.	01 a 18	30	Agente de Serviço II	Servente de Pedreiro	40h/sem.	-
1	Sociólogo	20h/sem.	29 a 46	1	-	-	20h/sem	4/UN
1	Soldador	40h/sem.	18 a 25	2	Agente de Serviço VIII	Soldador	40h/sem.	7/OP
2	Sonoplasta	40h/sem.	02 a 19	2	Agente Administrativo III	Sonoplasta	40h/sem.	2/OP
4	Supervisor de Equipe	40h/sem.	20 a 32	4	Agente Administrativo VII	Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	40 h/sem.	7/TA
1	Técnico Administrativo	40h/sem.	29 a 47	1	Agente Administrativo X	Técnico Administrativo	40h/sem.	10/TA
2	Técnico Ambiental	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico Ambiental	40h/sem.	8/TA
1	Técnico Agrícola/Vegetação	40h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico Agrícola/Vegetação	40h/sem.	8/TA
4	Técnico em informática	40h/sem.	20 a 37	5	Agente Administrativo VII	Técnico em Informática	40h/sem.	8/TA
6	Técnico de Edificações	40h/sem.	23 a 40	6	Agente Administrativo VIII	Técnico de Edificações	40h/sem.	8/TA
48	Técnico de Enfermagem	40h/sem.	23 a 41	48	Agente Administrativo VIII	Técnico de Enfermagem	40h/sem.	8/TA
3	Técnico de Enfermagem do Trab.	40h/sem.	23 a 41	3	Agente Administrativo VIII	Técnico de Enfermagem do Trabalho	40h/sem.	8/TA
1	Técnico Taxidermista	40h/sem.	23 a 41	1	Agente Administrativo VIII	Técnico Taxidermista	40h/sem.	8/TA
4	Técnico de Esporte I	20h/sem.	06 a 23	2	Agente de Serviço IV	Monitor de Esporte	20h/sem.	3/OP
-	-	-	-	5	Agente de Serviço VII	Monitor de Esporte	40h/sem.	6/OP
5	Técnico de Esporte II	20h/sem.	06 a 23	4	Agente do Esporte II	Técnico de Esporte II	20h/sem.	1/UN
20	Técnico de Higiene Dental	40h/sem.	23 a 41	20	Agente Administrativo VIII	Técnico de Higiene Dental	40h/sem.	8/TA
10	Técnico de Laboratório	40h/sem.	23 a 41	10	Agente Administrativo VIII	Técnico de Laboratório	40h/sem.	8/TA
-	-	-	-	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Legislação	40h/sem.	8/TA
6	Técnico de Raio X	30h/sem.	08 a 25	6	Agente Administrativo III	Técnico de Raio X	30h/sem.	3/TA
1	Técnico de Saneamento	40h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico de Saneamento	40h/sem.	8/TA
3	Técnico de Segurança do Trabalho	40h/sem.	25 a 42	5	Agente Administrativo IX	Técnico de Segurança do Trabalho	40h/sem.	9/TA
1	Técnico Desenhista Projeto	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico Desenhista Projetos	40h/sem.	8/TA
2	Técnico em Agrimensura	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Agrimensura	40h/sem.	8/TA
10	Técnico em Agropecuária	40h/sem.	23 a 40	10	Agente Administrativo VIII	Técnico em Agropecuária	40h/sem.	8/TA
2	Técnico em Contabilidade	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Contabilidade	40h/sem.	8/TA
1	Técnico em Resíduos/Riscos	40h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico em Resíduos/Riscos	40h/sem.	8/TA
1	Técnico em Tributação	40h/sem.	23 a 40	1	Agente Administrativo VIII	Técnico em Tributação	40h/sem.	8/TA
2	Técnico em Turismo	40h/sem.	23 a 40	2	Agente Administrativo VIII	Técnico em Turismo	40h/sem.	8/TA
4	Telefonista	30h/sem.	08 a 26	5	Agente Administrativo III	Telefonista	30h/sem.	3/TA
4	Terapeuta Ocupacional	40h/sem.	25 a 39	5	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	30h/sem.	8/UN
1	Tesoureiro	-	-	-	-	-	-	-
2	Topógrafo	40h/sem.	16 a 33	2	Agente Administrativo VI	Topógrafo	40h/sem.	6/TA

4	Tratador de Animais	40h/sem.	04 a 21	6	Agente de Serviço IV	Tratador de Animal	40h/sem.	3/OP
2	Treinador Comunitário de Artes Cênicas	20/40h/sem.	01 a 18	5	Agente de Serviço II	-	20/40h/sem.	1/OP
5	Treinador Comunitário	20/40h/sem.	01 a 18	5	Agente de Serviço II	-	20/40h/sem.	1/OP
1	Treinador Comunitário de Corte e Costura	20/40h/sem.	01 a 18	1	Agente de Serviço II	-	20/40h/sem.	1/OP
1	Treinador Comunitário de Pintura em Tecidos	20/40h/sem.	01 a 18	1	Agente de Serviço II	-	20/40h/sem.	1/OP
2	Treinador Comunitário de Recreação	20/40h/sem.	01 a 18	7	Agente de Serviço II	-	20/40h/sem.	1/OP
4	Veterinário	40h/sem.	44 a 62	4	Veterinário	Veterinário	40h/sem.	9/UN
20	Vice-Diretor de Escola	-	-	-	-	-	-	-
119	Vigia	40h/sem.	06 a 24	119	Agente de Serviço IV	Vigia	40h/sem.	3/OP
5	Visitador Sanitário	40h/sem.	05 a 23	-	-	-	-	-
15	Zelador	40h/sem.	01 a 18	10	Agente de Serviço II	Zelador	40h/sem.	1/OP
-	-	-	-	10	-	Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/TA
-	-	-	-	8	-	Agente de Defesa Ambiental <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	10	-	Agente Fiscal de Obras e Postura <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40 h semanais em Turno de 12/36	10/TA
-	-	-	-	3	-	Analista de Planejamento Orçamentário <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	1	-	Analista em Geoprocessamento <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	5	-	Analista em Licitações <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	3	-	Analista em Recursos Humanos <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	1	-	Analista Jurídico do CREAS <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	10/UN
-	-	-	-	15	-	Auxiliar de Farmácia <i>(Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)</i>	40h/sem.	08/TA

				5	-	Comprador (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	08/TA
				8	-	Dentista Cirurgião Buco Maxilo (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				7	-	Dentista Cirurgião da Saúde da Família (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				7	-	Dentista Endodontista (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				10	-	Dentista Especialista em Pacientes Especiais (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				7	-	Dentista Periodontista (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				5	-	Dentista Protésista (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				2	-	Economista (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	10/UN
				1	-	Engenheiro de Tráfego (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	10/UN
				1	-	Engenheiro Florestal (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	10/UN
				1	-	Estatístico (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	30h/sem.	08/UN
				10	-	Interprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40/sem.	04/UN
				3	-	Médico Regulador (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				15	-	Médico Saúde da Família (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	20h/sem.	08/UN
				50	-	Monitor de Pessoa com Deficiência (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40/sem.	08/TA
				10	-	Monitor de Transporte Escolar (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	05/TA
				1	-	Sociólogo (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	30h/sem.	08/UN
				3	-	Técnico em Alimentos (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40 h/ sem.	08/TA
				1	-	Técnico em Geoprocessamento (Incluído pela Lei Complementar nº 373, de 2023)	40h/sem.	08/TA

				3	-	Técnico em Logística (Incluído pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	40h/sem.	08/TA
				1	-	Técnico Industrial em Trânsito (Incluído pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	40h/sem.	08/TA
				250	-	Professor de Primeira Infância (Incluído pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	40h/sem.	DO/10
				200	-	Assistente de Gestão Administrativa (Incluído pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	40h/sem	TA/08
				400	-	Professor de Educação Básica (Incluído pela Lei Complementar n° 373, de 2023)	25h/sem.	DO/08

Anexo II  
Grupo Operacional - Empregos e Provimento Efetivo  
(Redação dada pela Lei complementar n° 220, de 2009)

Classe	Qtde de Emprego		
1	130	Agente Comunitário de Saúde	40 h/sem
2	2	Lavador de Veículos	40 h/sem
2	316	Servente	40 h/sem
2	200	Serviços Gerais	40 h/sem
2	10	Zelador	40 h/sem
3	3	Borracheiro	40 h/sem
3	30	Cozinheiro	40 h/sem
3	3	Iluminador	40 h/sem
3	15	Jardineiro	40 h/sem
3	5	Laçador de Animais	40 h/sem
3	120	Merendeira	40 h/sem
3	10	Porteiro	40 h/sem
3	2	Sonoplasta	40 h/sem
4	5	Auxiliar de Agrimensura	40 h/sem
4	4	Auxiliar de Agropecuária	40 h/sem
4	2	Monitor de Artes Dramáticas	20 h/sem
4	1	Monitor de Artes Plásticas	20 h/sem
4	1	Monitor de Ballet Clássico	20 h/sem
4	2	Monitor de Dança	20 h/sem
4	13	Monitor de Esporte	20 h/sem
4	1	Monitor de Música	20 h/sem
4	6	Tratador de Animais	40 h/sem
4	119	Vigia	40 h/sem

5	2	Artesão	40 h/sem
5	2	Artista de Circo	40 h/sem
5	1	Artista de Teatro	40 h/sem
5	2	Operador de Máquinas Leves	40 h/sem
5	2	Calceteiro	40 h/sem
5	2	Pintor de Parede	40 h/sem
6	2	Cenotécnico	40 h/sem
6	2	Dançarino Tradicional	40 h/sem
6	2	Eletricista de Auto	40 h/sem
6	2	Encanador	40 h/sem
6	2	Funileiro	40 h/sem
6	2	Salva Vidas	40 h/sem
7			
7	15	Agente de Trânsito	40 h/sem
7	1	Auxiliar de Manutenção	40 h/sem
7	45	Bombeiro	Escala
7	195	Guarda Municipal	Escala
7	5	Mecânico de Auto	40 h/sem
7	3	Mecânico de Equipamentos Médico Hospitalar	40 h/sem
7	2	Monitor de Artes Dramáticas	40 h/sem
7	2	Monitor de Artes Plásticas	40 h/sem
7	2	Monitor de Ballet Clássico	40 h/sem
7	2	Monitor de Dança	40 h/sem
7	15	Monitor de Esportes	40 h/sem
7	10	Monitor de Música	40 h/sem
8	30	Operador de Máquina	40 h/sem
8	4	Eletricista	40 h/sem
8	5	Mestre de Obras	40 h/sem
8	3	Pintor Letrista	40 h/sem
	2	Soldador	40 h/sem
	110	Motorista	40 h/sem
	10	Mecânico de Máquinas Pesadas	40 h/sem
9			

Anexo III  
 Classificação da Carreira dos Empregos Operacional  
 (Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Classe	Quant. Emprego	Emprego	Carga Horária
2	30	Servente de Pedreiro	40 h/sem
6	40	Pedreiro	40 h/sem

Classe	Quant. Emprego	Emprego	Carga Horária
3	20	Assistente de Serviços	40 h/sem

4	02	Oficial de Pavimentação	40 h/sem
---	----	-------------------------	----------

Anexo IV  
Grupo Técnico/Administrativo - Empregos de Provimento Efetivo  
(Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Classe	Qtde	Função	Carga Horária
1	8	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem
1	30	Inspetor de Alunos	40 h/sem
1	55	Recepcionista	40 h/sem
2	15	Agente de Saneamento	40 h/sem
2	30	Agente de Saúde	40 h/sem
2	2	Almoxarife	40 h/sem
2	30	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h/sem
2	5	Auxiliar de Laboratório	20 h/sem
2	4	Conferente	40 h/sem
3	1	Arte Finalista	40 h/sem
3	1	Auxiliar de Museu	40 h/sem
3	6	Técnico de Raio X	30 h/sem
3	5	Telefonista	30 h/sem
4	2	Fotógrafo	25 h/sem
5	6	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem
5	1	Desenhista Projetista	40 h/sem
5	5	Desenhista Técnico de Arquitetura Cadista	40 h/sem
5	1	Desenhista Técnico de Topografia	40 h/sem
5	2	Desenhista Técnico em Geoprocessamento	40 h/sem
5	29	Secretário Escolar	40 h/sem
7	2	Designer Gráfico	40 h/sem
7	4	Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	40 h/sem

8	1	Agente de Eventos	40 h/sem
8	10	Fiscal de Abastecimento	40 h/sem
8	20	Fiscal de Obras	40 h/sem
8	15	Fiscal de Postura	40 h/sem
8	10	Fiscal de Transporte Coletivo	40 h/sem
8	24	Fiscal de Tributos	40 h/sem
8	10	Técnico em Informática	40 h/sem
8	1	Técnico Agrícola/Vegetação	40 h/sem
8	6	Técnico de Edificações	40 h/sem
8	48	Técnico de Enfermagem	40 h/sem
8	3	Técnico de Enfermagem do Trabalho	40 h/sem
8	2	Técnico Desenhista de Projetos	40 h/sem
8	2	Técnico em Agrimensura	40 h/sem
8	2	Técnico Ambiental	40 h/sem
8	10	Técnico de Laboratório	40 h/sem
8	1	Técnico de Saneamento	40 h/sem
8	20	Técnico de Higiene Dental	40 h/sem
8	10	Técnico em Agropecuária	40 h/sem
8	2	Técnico em Contabilidade	40 h/sem
8	2	Técnico em Contabilidade	40 h/sem
8	1	Técnico em Legislação	40 h/sem
8	1	Técnico em Resíduos/Riscos	40 h/sem
8	2	Técnico em Tributação	40 h/sem
8	1	Técnico em Turismo	40 h/sem
8	1	Técnico Taxidermist	40 h/sem
9	2	Auxiliar de Auditoria	40 h/sem
9	5	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem
10	1	Técnico Administrativo	40 h/sem

## Anexo V

Classificação da Carreira dos Empregos Técnico/Administrativo  
(Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Classe	Quant. Emprego	Emprego	Carga Horária
3	109	Serviços Administrativo	40 h/sem
5	75	Auxiliar Administrativo	40 h/sem
7	100	Assistente Administrativo	40 h/sem
8	80	Oficial Administrativo	40 h/sem

## Anexo VI

Classificação dos Empregos Universitários  
(Redação dada pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Classe	Denominação	Quant.	Função	Carga Horária
1/UN	Professor de Artes Plásticas	5	Professor de Artes Plásticas	20 h/sem
1/UN	Professor de Artes Dramáticas	5	Professor de Artes Dramáticas	20 h/sem
1/UN	Professor III - Biologia	2	Professor III - Biologia	20 h/sem

1/UN	Professor de Educação Física	15	Professor de Educação Física	20 h/sem
1/UN	Professor de Música	2	Professor de Música	20 h/sem
1/UN	Técnico de Esportes II	4	Técnicos de Esportes II	20 h/sem
2/UN	Paisagista	1	Paisagista	40 h/sem
3/UN	Programador de Computador	2	Programador de Computador	30 h/sem
4/UN	Advogado	5	Advogado	20 h/sem
4/UN	Fonoaudiólogo	8	Fonoaudiólogo	20 h/sem
4/UN	Nutricionista	5	Nutricionista	20 h/sem
4/UN	Psicólogo	15	Psicólogo	20 h/sem
4/UN	Pedagogo	2	Pedagogo	30 5/sem
4/UN	Prof. Especialista em Modalidades Desportivas	16	Prof. Especialista em Modalidades Desportivas	30 h/sem
4/UN	Profissional de IEC	2	Profissional de IEC	40 h/sem
4/UN	Museólogo	1	Museólogo	40 h/sem
6/UN	Programador de Computador	2	Programador de Computador	40 h/sem
7/UN	Enfermeiro	36	Enfermeiro	40 h/sem
7/UN	Enfermeiro do Trabalho	2	Enfermeiro do Trabalho	40 h/sem
7/UN	Pedagogo	2	Pedagogo	40 h/sem
8/UN	Fisioterapeuta	10	Fisioterapeuta	30 h/sem
8/UN	Dentista Socorrista	12	Dentista Socorrista	12 h/sem
8/UN	Dentista	40	Dentista	20 h/sem
8/UN	Assistente Social	33	Assistente Social	30 h/sem
8/UN	Fonoaudiólogo	10	Fonoaudiólogo	30 h/sem
8/UN	Nutricionista	3	Nutricionista	30 h/sem
8/UN	Psicólogo	10	Psicólogo	30 h/sem
8/UN	Terapeuta Ocupacional	5	Terapeuta Ocupacional	30 h/sem
8/UN	Agente Fiscal de Rendas	15	Auditor Fiscal de Rendas	40 h/sem

8/UN	Advogado	5	Advogado	40 h/sem
8/UN	Biomédico	3	Biomédico	40 h/sem
8/UN	Médico	24	Médico	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Alergologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Angiologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Auditor	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Cardiologista	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Cirurgião Geral	20 h/sem
8/UN	Médico	28	Médico Clínico Geral	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Dermatologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico do Trabalho	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Endocrinologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Gastroenterologista	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Geriatra	20 h/sem
8/UN	Médico	25	Médico Ginobstetra	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Hematologista	20 h/sem
8/UN	Médico	4	Médico Imunologista	20 h/sem

8/UN	Médico	3	Médico Infectologista	20 h/sem
8/UN	Médico	4	Médico Nefrologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Neurologista	20 h/sem
8/UN	Médico	2	Médico Neuropediatra	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Oftalmologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Oncologista	20 h/sem
8/UN	Médico	6	Médico Ortopedista	20 h/sem
8/UN	Médico	4	Médico Otorrinolaringologista	20 h/sem

8/UN	Médico	30	Médico Pediatra	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Pneumologista	20 h/sem
8/UN	Médico	7	Médico Psiquiatra	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Radiologista	20 h/sem
8/UN	Médico	3	Médico Reumatologista	20 h/sem
8/UN	Médico	4	Médico Sanitarista	20 h/sem
8/UN	Médico	35	Médico Socorrista	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Ultrassonografia	20 h/sem
8/UN	Médico	5	Médico Urologista	20 h/sem
9/UN	Bibliotecário	10	Bibliotecário	40 h/sem
9/UN	Biólogo	1	Biólogo	40 h/sem
9/UN	Bioquímico/Farmacêutico	10	Bioquímicos/Farmacêutico	40 h/sem
9/UN	Contador	6	Contador	40 h/sem
9/UN	Publicitário	1	Publicitário	40 h/sem
9/UN	Veterinário	4	Veterinário	40 h/sem
10/UN	Arquiteto	4	Arquiteto	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Agrônomo	2	Engenheiro Agrônomo	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Ambiental	2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Eletricista	2	Engenheiro Eletricista	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Civil	5	Engenheiro Civil	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Civil Orçamentista	3	Engenheiro Civil Orçamentista	40 h/sem
10/UN	Engenheiro de Alimentos	5	Engenheiro de Alimentos	40 h/sem
10/UN	Engenheiro do Trabalho	2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 h/sem
10/UN	Engenheiro Sanitarista	1	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem

ANEXO VII  
Tabela "A"

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

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

Requisitos da Carreira dos Empregos Técnicos/Administrativos  
Tabela "B"

Classe	Emprego	Função	Formação Escolar	Experiência	
				Concurso Público	Processo Sel. Interno
1	AGENTE DE SERVIÇO I	Auxiliar de Biblioteca Conferente Inspetor de Alunos Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	-

2	AGENTE DE SERVIÇO II	Agente de Saneamento Agente de Saúde Almojarife Aux. de Consultório Odontológico Aux. de Laboratório	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
3	AGENTE DE SERVIÇO III	Arte Finalista Auxiliar de Museu Serviço Administrativo Técnico de Raio X Telefonista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
4	AGENTE DE SERVIÇO IV	Fotógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
5	AGENTE DE SERVIÇO V	Auxiliar de Laboratório Desenhista Projetista Desenhista Técnico e de Arq. Cadista Desenhista Técnico de Topografia Desenhista Técnico em Geoproc. Auxiliar Administrativo Técnico Ambiental Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
6	AGENTE DE SERVIÇO VI	Agente de Campanha Administrativa Cadastrador Educador Social Fotógrafo Técnico de Esportes Topógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior
7	AGENTE DE SERVIÇO VII	Designer Gráfico Assistente Administrativo Técnico de Computador Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior

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

Função	Formação Escolar	Concurso Público
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	-
Lavador de Veículos Servente Serviços Gerais Zelador	Ensino Fundamental Completo	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares
Assistente de Serviços Borracheiro Cozinheiro Iluminador Jardineiro Laçador de Animais Merendeira Porteiro Sonoplasta	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares
Auxiliar de Agrimensura Auxiliar de Agropecuária Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Artes Plásticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esporte Monitor de Música Tratador de Animais Vigia	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Artesão Artista de Circo Artista de Teatro Operador de Máquinas Leves Pintor de Parede	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNHcategoria D para Operador de Máquinas Leves	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares
Cenotécnico Dançarino Tradicional Eletricista de Auto Encanador Funileiro Salva Vidas	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNHcategoria D para Motorista	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares

Agente de Trânsito Auxiliar de Manutenção Bombeiro Guarda Municipal Mecânico de Auto Mecânico de Equipamento Médico Hospitalar Monitor de Artes Dramáticas Monitor de Artes Plásticas Monitor de Ballet Clássico Monitor de Dança Monitor de Esportes Monitor de Música Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Operador de Máquina	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares
Eletricista Mestre de Obras Motorista Pintor Letrista Soldador	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria D para Operador de Máquina Pesadas	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares

Anexo VIII  
 Requisitos dos Empregos de Carreira do Grupo Operacional  
 (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Emprego	Formação Escolar	Processo Seletivo/Concurso Público
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	3 na Atividade ou 4 em similares
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	3 na Atividade ou 4 em similares

Emprego	Formação Escolar	Processo Seletivo/Concurso Público
Assistente de Serviços	Ensino Fundamental Completo	3 na Atividade ou 4 em similares
Oficial de Pavimentação	Ensino Fundamental Completo	3 na Atividade ou 4 em similares

Anexo IX  
 Requisitos do Empregos Técnicos/Administrativos  
 (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

Função	Formação Escolar	Concurso Público
--------	------------------	------------------

Auxiliar de Biblioteca Inspetor de Alunos Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares
Agente de Saneamento Agente de Saúde Almoxarife Aux. De Consultório Odontológico Aux. De Laboratório Conferente	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares
Arte Finalista Auxiliar de Museu Técnico de Raio X Telefonista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Fotógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Auxiliar de Laboratório Desenhista Projetista Desenhista Técnico e de Arq. Cadista Desenhista Técnico de Topografia Desenhista Técnico em Geoproc. Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Agente de Campanha Educativa Cadastrador Fotógrafo Topógrafo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Designer Gráfico Supervisor de Equipe de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares

Agente de Eventos Fiscal de Abastecimento Fiscal de Obras Fiscal de Postura Fiscal de Transporte Coletivo Fiscal de Tributos Técnico Ambiental Técnico de Edificações Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico Desenhista de Projetos Técnico em Agrimensura Técnico em Informática Técnico de Laboratório Técnico de Saneamento Técnico de Higiene Dental Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade Técnico em Resíduos/Riscos Técnico em Tributação Técnico em Turismo Técnico Taxidermista	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Auxiliar de Auditoria Técnico de Segurança do Trabalho	Superior preferencialmente na área Administrativa, Direito e Contábil Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares

Anexo X  
 Requisitos dos Empregos de Carreira do Grupo Técnico/Administrativo  
 (Redação dada pela Lei Complementar nº 346, de 2020)

Situação atual	Situação nova	Carga horária	Formação escolar	Classe Nova
Serviços Administrativos	Assistente de Gestão Administrativa	40h/sem	Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente	8/TA
Auxiliar Administrativo				
Assistente Administrativo				
Oficial Administrativo				

(Redação dada pela Lei Complementar nº 346, de 2020)

Anexo XI  
 Tabela de Salários (Referência)  
 (Incluído pela Lei complementar nº 220, de 2009)

## Grupo Ocupacional: Universitário - "UN"

Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
9	R\$ 2.567,24	R\$ 2.618,58	R\$ 2.669,93	R\$ 2.721,27	R\$ 2.772,62	R\$ 2.823,96	R\$ 2.875,31	R\$ 2.926,65	R\$ 2.978,00	R\$ 3.029,34	R\$ 3.080,69
8	R\$ 2.279,64	R\$ 2.325,23	R\$ 2.370,83	R\$ 2.416,42	R\$ 2.462,01	R\$ 2.507,60	R\$ 2.553,20	R\$ 2.598,79	R\$ 2.644,38	R\$ 2.689,98	R\$ 2.735,57
7	R\$ 2.024,25	R\$ 2.064,74	R\$ 2.105,22	R\$ 2.145,71	R\$ 2.186,19	R\$ 2.226,68	R\$ 2.267,16	R\$ 2.307,65	R\$ 2.348,13	R\$ 2.388,62	R\$ 2.429,10
6	R\$ 1.797,49	R\$ 1.833,44	R\$ 1.869,39	R\$ 1.905,34	R\$ 1.941,29	R\$ 1.977,24	R\$ 2.013,19	R\$ 2.049,14	R\$ 2.085,09	R\$ 2.121,04	R\$ 2.156,99
5	R\$ 1.596,11	R\$ 1.628,03	R\$ 1.659,95	R\$ 1.691,88	R\$ 1.723,80	R\$ 1.755,72	R\$ 1.787,64	R\$ 1.819,57	R\$ 1.851,49	R\$ 1.883,41	R\$ 1.915,33
4	R\$ 1.417,30	R\$ 1.445,65	R\$ 1.473,99	R\$ 1.502,34	R\$ 1.530,68	R\$ 1.559,03	R\$ 1.587,38	R\$ 1.615,72	R\$ 1.644,07	R\$ 1.672,41	R\$ 1.700,76
3	R\$ 1.258,52	R\$ 1.283,69	R\$ 1.308,86	R\$ 1.334,03	R\$ 1.359,20	R\$ 1.384,37	R\$ 1.409,54	R\$ 1.434,71	R\$ 1.459,88	R\$ 1.485,05	R\$ 1.510,22
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\$ 1.137,04	R\$ 1.137,04	R\$ 1.156,98	R\$ 1.176,93	R\$ 1.196,88

## Grupo 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\$ 1.642,12
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

## Grupo Ocupacionais: Operacional - "OP"

Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
8	R\$ 936,30	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
7	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
6	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



<p><b>3 - Comunicação e Relacionamento Interpessoal</b></p> <p>Avaliar a maneira com o servidor convive com os seus superiores, iguais, subordinados e o público em geral, a capacidade do servidor se relacionar com os colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com clareza e objetividade, compartilhando conhecimentos, cooperando e participando ativamente com os demais integrantes da equipe e a sociedade, contribuindo para o alcance dos objetivos da Instituição.</p>																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>4 - Conhecimento do Trabalho</b></p> <p>Avaliar o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente à suas atribuições, de acordo com o cargo exercido pelo mesmo.</p>																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>5 - Disciplina</b></p> <p>Avaliar o servidor relativamente à ordem, o respeito às Leis e às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; considerar a maneira pela qual segue as normas disciplinares e a frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional</p>																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>6 - Eficiência</b></p> <p>Avaliar a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com menor custo possível, mediante verificação do atingimento de objetivos e metas de desempenho, em maior quantidade e melhor qualidade, cumprindo na execução de suas tarefas os prazos de término e entrega de trabalhos; o interesse do servidor de se colocar sempre à frente das necessidades do serviço, buscando satisfazê-las sempre a tempo, tomando providências para apresentar no devido momento, as tarefas executadas ou a solução esperada.</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--

<p><b>7 - Idoneidade Moral</b></p> <p>Avaliar a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta e observar o registro de atos ou fatores de comportamento social que desabone sua conduta pessoal.</p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--

<p><b>8 - Iniciativa e Criatividade</b></p> <p>Avaliar a capacidade de propor e/ou adotar soluções para os problemas que surjam no trabalho, independentemente de ordem ou solicitação superior; a frequência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas; a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos.</p>											
<p><b>9 - Responsabilidade</b></p> <p>Avaliar de que forma o servidor conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho, cuidando/resguardando informações, valores e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.</p>											
<p><b>10 - Produtividade</b></p> <p>Avaliar o ritmo de produção que o avaliado consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo; o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados</p>											
<p><b>Total Geral do Desempenho</b></p>											

Data de Aplicação da Avaliação: aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

\_\_\_\_\_  
Servidor Indicado

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



## Mogi Mirim-SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº 337, DE 10 DE ABRIL DE 2019

(Vide Lei Complementar nº 342, de 2019)

Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Mogi Mirim, do Sistema de Controle Interno Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o **Prefeito Municipal** Carlos Nelson Bueno sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I

##### Seção I

##### **Da Criação da Controladoria Geral do Município - CGM**

Art. 1º Fica criada a Controladoria Geral do Município de Mogi Mirim, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que estabelecerá normas gerais sobre controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, e avaliação dos resultados obtidos pela administração Municipal, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, nos termos do art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

##### Seção II

##### **Das Conceituações**

Art. 2º O Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

Parágrafo único. A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores de despesas de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi Mirim, da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

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

I - Controladoria Geral do Município - CGM: órgão de controle interno, independente e autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e Sistemas de Controle Interno e Auditoria;

II - Controle Interno: o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública Municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos Municipais e visa a comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência;

III - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

IV - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais, ocorrendo de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

Parágrafo único. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Controle Interno é a Controladoria Geral do Município, conforme determina o art. 1º desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO II

##### **DA FISCALIZAÇÃO INTERNA E SUA ABRANGÊNCIA**

Art. 4º A fiscalização interna do Município será exercida pela Controladoria Geral do Município - CGM, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos cujo objetivo é a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores.

Parágrafo único. A fiscalização ocorrerá por intermédio da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

Art. 5º Ficam subordinados a atuação da Controladoria Geral do Município - CGM os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município.

#### CAPÍTULO III

##### **DAS FINALIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

Art. 6º A Controladoria Geral do Município - CGM é o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi Mirim, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões

exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

- I - avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi Mirim;
- II - fiscalizar a implantação e avaliar a execução dos programas de governo;
- III - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal;
- VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;
- VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA - e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
- VIII - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA - ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IX - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;
- X - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- XI - acompanhar os repasses de recursos públicos concedidos pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- XII - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- XIII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;
- XIV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XV - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- XVI - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;
- XVII - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XVIII - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;
- XIX - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
- XX - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos art. 22 e 23, da [Lei Complementar nº 101/2000](#);
- XXI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela [Lei Complementar nº 101/2000](#);
- XXII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XXIII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XXIV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluída as fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;
- XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, instruções normativas, regulamentos e orientações;
- XXVI - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

#### CAPÍTULO IV DOS AUDITORES DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o emprego de Auditor de Controle Interno, nos termos da [Lei Complementar nº 205, de 27 de dezembro de 2006](#), que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Empregos, Salários e Carreiras da Prefeitura de Mogi Mirim, conforme segue:

Emprego	Ref. Salarial	Jornada de Trabalho	Qtde.	Escolaridade
---------	---------------	---------------------	-------	--------------

Auditor de Controle Interno	10/UN	40 h/sem	03	Graduação em curso superior de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.
-----------------------------	-------	----------	----	--

Parágrafo único. As atribuições do Auditor de Controle Interno são as seguintes:

I - examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

II - exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

III - avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;

IV - avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

V - avaliar a gestão dos administradores Municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

VI - avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

VII - verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município;

VIII - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

IX - auditar os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

X - auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

XI - auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XII - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

XIII - analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;

XIV - apurar a existência de servidores em desvio de função;

XV - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

XVI - auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;

XVII - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, transferências, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

XVIII - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

#### CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 8º A Controladoria Geral do Município, de que trata esta Lei Complementar, será composta da seguinte forma:

I - Gestor: Controlador Geral do Município, responsável pela direção da Controladoria Geral do Município, orientando e unificando os trabalhos dos Auditores de Controle Interno;

II - Auditoria e Controladoria: formada por Auditores de Controle Interno, que atuarão nas dependências da Controladoria Geral do Município, exceto quando em diligência, e serão responsáveis pelo suporte técnico ao Controlador Geral do Município.

§ 1º Os Auditores de Controle Interno de que trata os incisos I e II, deste artigo, deverão ter formação profissional em pelo menos uma das áreas de Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.

§ 2º Os Auditores de Controle Interno atuarão simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação, além de outras.

§ 3º A Controladoria Geral do Município estabelecerá mecanismos e rotinas de controle administrativo para que ocorra o

controle auxiliar junto aos órgãos do Município.

Art. 9º Ficam definidas as seguintes funções na Controladoria Geral do Município:

I - Controlador Geral do Município;

II - Auditor de Controle Interno.

Art. 10. Os Auditores de Controle Interno estarão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Controlador Geral do Município, sendo que, os relatórios individualizados de cada Auditor de Controle Interno comporão o relatório emitido pelo Controlador Geral do Município que será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Tribunal de Contas do Estado, em época oportuna.

Parágrafo único. Os Auditores de Controle Interno obedecerão às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Controlador Geral do Município, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

Art. 11. No desempenho de suas atribuições institucionais e as previstas nesta Lei Complementar, o Controlador Geral do Município poderá emitir instruções normativas e orientações técnicas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.

Art. 12. Os documentos solicitados pelo Controlador Geral do Município ou quaisquer dos Auditores de Controle Interno, aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, independente de contemplados na presente Lei Complementar, deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado.

#### CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 13. Os Auditores de Controle Interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência, de imediato, ao Controlador Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 14. Constatada irregularidade e, dependendo da gravidade, o Controlador Geral do Município, dará ciência ao Chefe do Poder Executivo e solicitará ao responsável pelo órgão ou entidade, as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei.

§ 1º Na comunicação, o Controlador Geral do Município indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, observando o prazo legal de 60 (sessenta) dias para sua resolução e, nesse período será arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Em caso da não tomada de providências pelo Chefe do Poder Executivo para a regularização da situação no prazo de que trata o § 2º deste art., o Controlador Geral do Município comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

#### CAPÍTULO VII DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 15. No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

#### CAPÍTULO VIII DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CGM

Art. 16. O Controlador Geral encaminhará, a cada 6 (seis) meses ao Chefe do Poder Executivo e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem a Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. A CGM se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

#### CAPÍTULO IX DA FUNÇÃO DO CONTROLADOR GERAL

Art. 17. Compete ao Controlador Geral do Município:

I - gerenciar administrativamente o controle Municipal através das informações e atividades exercidas pela Controladoria Geral do Município;

II - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

III - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades das Secretarias Municipais e com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;

V - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de Controle Interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

VI - prestar informações sobre matéria pertinente ao Controle Interno;

VII - receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelos órgãos fiscalizadores externos;

VIII - assinar o Parecer do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo Controle Interno;

X - assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno;

XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 18. Para o exercício da função de Controlador Geral do Município, obedecer-se-á o disposto nos incisos I a XXVII do art. 6º, desta Lei Complementar.

§ 1º Em face da natureza da função e sua complexidade, a função de Controlador Geral do Município deverá ser ocupada, obrigatoriamente, por servidor efetivo do Município, devidamente capacitado, e será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Controlador Geral do Município deverá possuir nível de escolaridade superior na área de Direito, Economia, Contabilidade ou Administração.

§ 3º O Controlador Geral do Município deverá possuir experiência comprovada na administração pública e demonstrar conhecimento sobre matérias orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de gestão pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

§ 4º A comprovação de tempo de serviço será feita mediante apresentação de cópia da CTPS e apresentação de declaração do órgão anterior de certidão de tempo de serviço.

§ 5º Não poderão ser designados para o exercício da função de Controlador Geral do Município, de que trata o **caput**, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estiverem em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalidade administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV - participarem, de qualquer forma, de atividade político-partidária;

V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional que seja incompatível com a jornada de trabalho.

#### CAPÍTULO X DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CGM

Art. 19. Constituem-se em garantias aos integrantes da Controladoria Geral do Município:

I - autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - a inamovibilidade da unidade.

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Os profissionais da CGM deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 20. Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral do Município assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 21. A CGM poderá solicitar documentos, bem como realizar inspeções in loco e auditorias nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais, sendo que, nos termos, acordos, ajustes ou contratos firmados entre o Poder Público Municipal e tais entidades, deverão constar expressamente à submissão das mesmas às determinações do Controle

Interno e a sua concordância prévia em se submeter aos procedimentos de fiscalização instaurados.

CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os profissionais da CGM receberão tratamento preferencial aos cursos e treinamentos específicos à sua área de atuação e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total nos órgãos e entidades do Município.

Art. 23. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou órgão que o instituiu.

Art. 24. O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado à Unidade já existente na estrutura do Poder Executivo Municipal, nem exercer outra atividade que não a de Controle Interno.

Art. 25. Fica incorporado à estrutura da Controladoria Geral do Município o cargo de Chefe de Auditoria, previsto no art. 12 da Lei Complementar nº 303, de 15 de abril de 2015.

Art. 26. O anexo I da Lei Complementar nº 303, de 15 de abril de 2015, passa a vigor acrescido do seguinte cargo em comissão:

Denominação	Grupo	Qtde.	Salário (R\$)	Requisitos
Controlador Geral do Município	H-1	1	8.579,80	Graduação em curso superior de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e ser servidor efetivo do Município.

Art. 27. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar o pessoal para o preenchimento dos empregos criados por esta Lei Complementar, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 28. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e readequar o orçamento e adotar os procedimentos necessários à implantação do objeto desta Lei, utilizando como créditos as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 10 de abril de 2019.

Carlos Nelson Bueno  
Prefeito Municipal

Regina Célia S. Bigheti  
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 01/2019  
Autoria: Poder Executivo Municipal

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



## Mogi Mirim-SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº 373, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

Projeto de Lei Complementar nº 08/2023  
 Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre criação de empregos constantes da Lei Complementar nº 205, de 27 de dezembro de 2006, que trata da reestruturação do quadro de pessoal, plano de empregos, salários, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o **Prefeito Municipal** Dr. Paulo de Oliveira e Silva sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar, alterar, extinguir e colocar em vacância os empregos relacionados abaixo, com respectivos quantitativos, denominação dos empregos, carga horária, classe e grupo ocupacional, escolaridade / requisitos para provimento e salários nos termos Lei Complementar nº 205, de 27 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Empregos, Salários e Carreiras da Prefeitura de Mogi Mirim.

#### I - Empregos criados:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS PARA PROVIMENTO
10	Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário	40h/sem.	10/TA	Ensino médio completo com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
8	Agente de Defesa Ambiental	40h/sem.	10/UN	Ensino superior completo em Agronomia, Biologia, Veterinária, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental Ou Zootecnia, registro profissional ativo no órgão regulamentador da profissão e experiência 2 anos na área.
10	Agente Fiscal de Obras e Postura	40 h semanais em Turno de 12/36	10/TA	Ensino Médio Completo, com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, acrescido de conhecimento da legislação disciplinadora das posturas e concessão de serviços municipais acrescido CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
3	Analista de Planejamento Orçamentário	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Administração ou Economia, com registro ativo no conselho da categoria.
1	Analista em Geoprocessamento	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior completo em Engenharia Cartográfica, Agronomia, Geografia ou formação superior com especialização em Geoprocessamento (mínimo 360 horas) e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão.
5	Analista em Licitações	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública ou Direito.
3	Analista em Recursos Humanos	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, com experiência mínima de 2 anos na área.
1	Analista Jurídico do CREAS	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
15	Auxiliar de Farmácia	40h/sem.	08/TA	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de dois anos na área.
5	Comprador	40h/sem.	08/TA	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração.
8	Dentista Cirurgião Buco Maxilo	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.

7	Dentista Cirurgião da Saúde da Família	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
7	Dentista Endodontista	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
10	Dentista Especialista em Pacientes Especiais	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
7	Dentista Periodontista	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
5	Dentista Protésista	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
2	Economista	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completa em Economia e com registro ativo no respectivo conselho de categoria.
1	Engenheiro de Tráfego	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro ativo no Conselho da Categoria.
1	Engenheiro Florestal	40h/sem.	10/UN	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental com especialização em Silvicultura Urbana, com registro ativo no Conselho da Categoria.
1	Estatístico	30h/sem.	08/UN	Ensino Superior completo em Estatística e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão.
10	Interprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras	40/sem.	04/UN	Ensino superior completo, com cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, ou cursos de extensão universitária, ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.
3	Médico Regulador	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
15	Médico Saúde da Família	20h/sem.	08/UN	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão.
50	Monitor de Pessoa com Deficiência	40/sem.	08/TA	Ensino médio completo.
10	Monitor de Transporte Escolar	40h/sem.	05/TA	Ensino Médio Completo.
1	Sociólogo	30h/sem.	08/UN	Ensino Superior completo em Ciências Sociais, com especialização em Sociologia e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão.
3	Técnico em Alimentos	40 h/ sem.	08/TA	Ensino Médio completo com técnico em alimentos e registro profissional no órgão regulamentador da profissão.
1	Técnico em Geoprocessamento	40h/sem.	08/TA	Ensino Médio completo com Técnico em Geodésia e Cartografia ou Técnico em Geoprocessamento ou Técnico em Agrimensura ou Técnico em Geomática, e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão.
3	Técnico em Logística	40h/sem.	08/TA	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração ou Logística.
1	Técnico Industrial em Trânsito	40h/sem.	08/TA	Ensino Médio Completo e Técnico em Trânsito.

II - Empregos alterados:

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Guarda Civil Municipal Feminino	20	Guarda Civil Municipal	195	Escala	08/TA	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. CNH categoria A/B.
Guarda Civil Municipal Masculino	175					

III - Empregos Extintos e em vacância dos cargos ocupados:

QUANTITATIVO	EM VACÂNCIA	DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL
20	11	Fiscal de Obras	40h/sem	TA/08
20	10	Fiscal de Postura	40h/sem	TA/08
24	15	Fiscal de Tributos	40h/sem	TA/08

IV - Empregos passam a vigorar com os quantitativos abaixo:

VAGAS MANTIDAS	DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL
150	Ajudante Gerais	40h/sem.	OP/06
250	Servente	40h/sem.	OP/06
250	Professor de Primeira Infância	40h/sem.	DO/10
200	Assistente de Gestão Administrativa	40h/sem	TA/08
400	Professor de Educação Básica	25h/sem.	DO/08

Parágrafo único. O descritivo de cada função referente aos empregos criados acima está disposto no anexo único da presente Lei Complementar.

Art. 2º Fica autorizado o Executivo Municipal, a contratação de pessoal para o preenchimento dos empregos criados por esta Lei Complementar, a qual deverá ser feita na observância do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária designadas para pagamento de pessoal nos termos da Lei nº 6.636, de 24 de junho de 2023 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - L.D.O. 2024.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 14 de novembro de 2023.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva  
Prefeito Municipal

Regina Célia S. Bigheti  
Coordenadora de Secretaria

#### ANEXO ÚNICO DESCRITIVO DE FUNÇÕES

##### **Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário**

Registrar e atualizar empresas, coletar informações detalhadas sobre empresas atuando dentro do município, incluindo dados de registro, informações de contato e categorias de negócios; Emitir Licenças e Alvarás, gerenciar o processo de emissão de licenças e alvarás para empresas que operam no município, garantindo conformidade com regulamentos vigentes; Coletar dados para fins tributários, coletar informações financeiras e fiscais das empresas para fins de cobrança de impostos municipais, taxas entre outros tributos; Fiscalizar e Inspeccionar empresas e imóveis, realizar inspeções regulares ou investigações para verificar se as empresas ou os imóveis estão operando de acordo com as regulamentações municipais, o que pode envolver questões como segurança, zoneamento de uso de solo, licenciamento e saúde pública; Manter registros precisos e atualizados de todas as empresas registradas no município, incluindo detalhes sobre licenças, alvarás e obrigações tributárias; Atender empresas, prestar suporte e assistência às empresas locais, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre regulamentos e ajudando no processo de registro; Colaborar com outros Órgãos Municipais, trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como finanças, planejamento urbano e saúde, para garantir o cumprimento de todas as regulamentações aplicáveis às empresas; Emitir relatórios, preparar relatórios sobre o cenário empresarial local, incluindo estatísticas, tendências e dados relevantes para o desenvolvimento econômico do município; Coletar informações detalhadas sobre os imóveis, como localização, dimensões, uso atual e histórico; Atualizar registros de propriedade de acordo com as mudanças na titularidade ou características dos imóveis; Verificar a documentação relacionada aos imóveis, incluindo títulos de propriedade, escrituras e outros registros legais; Manter um sistema de cadastro preciso e atualizado para todos os imóveis dentro dos limites do município; Realizar vistorias periódicas para confirmar as informações cadastradas e identificar possíveis discrepâncias; Colaborar com outros departamentos municipais e órgãos relacionados, como o departamento de planejamento urbano e o setor de tributação, para garantir a precisão das informações cadastrais; Fornecer informações e relatórios sobre imóveis quando solicitado por autoridades municipais, cidadãos ou instituições; Apoiar processos de avaliação de impostos municipais com base na propriedade e sua respectiva categoria; Gerenciar a comunicação com proprietários de imóveis e responder a consultas relacionadas ao cadastro de imóveis; Lançar tributos oriundos do poder de polícia administrativo de competência do Município de Mogi Mirim.

##### **Agente de Defesa Ambiental**

Atuação de forma especializada, com objetivo constitucional de proteção ao meio ambiente, combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e flora, por meio de atos de fiscalização visando proteção permanente do patrimônio ecológico e ambiental, prevenindo e reprimindo ações predatórias e eventuais ocupações clandestinas.

##### **Agente Fiscal de Obras e Postura**

Fiscalizar obras particulares, verificando se possuem projeto aprovado pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim, bem

como se atendem as normas edilícias vigentes; Vistoriar através de procedimentos administrativos para expedição de Habite-se; Analisar pedidos de certidões em geral, englobamento e desmembramento de lotes, demolição, cancelamento de projeto, alvarás de reforma, pedidos de numeração e demais assuntos relacionados; Acompanhar as obras particulares do início ao término através de fichas de visita; Elaborar notificações, embargos, multas, interdições, cassações; Acompanhar e fiscalizar loteamentos particulares; Auxiliar ao Cadastro Técnico Imobiliário para cadastramento de imóveis; Fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo; Vistoriar para abertura, fechamento, cancelamento de empresas através de procedimentos administrativos; Vistoriar através de fichas de vistoria todos os estabelecimentos do Município de Mogi Mirim; Auxiliar o Cadastro Mobiliário para cadastramento das empresas e demais estabelecimentos em funcionamento sem alvará e sem a inscrição municipal; Expedir alvarás de funcionamento, vistorias e diligências em conjunto com a Polícia Militar e Guarda Municipal para verificação dos horários e condições de funcionamento de bares, lanchonetes e similares; Expedir e advertência, intimação, proibição, interdição, suspensão, demolição, embargo, cassação de alvarás e aplicação de multas por infração a legislação municipal; Realizar fiscalização, vistorias e análises em pedidos de autorização de eventos tais como shows, circo, parques, feiras e festas particulares; Vistoriar e laudar veículos de propaganda; Fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Código Tributário e demais leis municipais relacionadas; Exercer atividades em nível administrativo de planejamento, supervisão controle e execução de fiscalização regulando a exploração do domínio útil do solo urbano, de logradouros e passeios públicos bem como o fechamento dos referidos imóveis quando se fizer necessário na forma de orientação ou notificação, autuação ou impondo sanções administrativas; Notificar para demolição, parcial ou total, de edificações, equipamentos ou instalações irregulares; Fiscalizar a utilização de caçambas estáticas coletoras de entulho; Emitir e defender administrativamente os de Autos de Infração; Fiscalizar a queima de lixo, mato ou qualquer outro material orgânico ou inorgânico com emissão do devido Auto de Infração de queimada irregular; Fiscalizar a arborização urbana; Fiscalizar e proteger o bem-estar e o sossego público; Emitir Auto de Infração sobre a utilização irregular de caçamba estática coletora de entulho; Emitir de relatório de multa, relatório de multa diária e relatório de ordem de serviço; Analisar e emitir Termo de Prorrogação de Prazo; Fiscalizar e controlar o comércio ambulante local, inclusive em datas e locais de eventos públicos promovidos ou autorizados pelo Município de Mogi Mirim; Apreender mercadorias comercializadas de forma irregular ou clandestina no território municipal; Fiscalizar publicidade, em todas as suas modalidades, em consonância com a legislação do Município de Mogi Mirim; Processar e lançar créditos tributários e os atos fiscalizatórios decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo.

#### **Analista de Planejamento Orçamentário**

Promover a elaboração de planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento sustentável do Município; Estabelecer e manter atualizada uma base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas, mapas cartográficos e digitais, entre outras, que permita o estudo e o planejamento físico-territorial, econômico-financeiro, social e ambiental do Município; Manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações; Elaborar programas e projetos específicos e de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade; Identificar, buscar e, posteriormente, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de planejamento e financiamento de planos e programas para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas gerenciais; Manter permanente atualizado, com informações sobre sua área de atuação, o "site" oficial da Prefeitura Municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Analisar e emitir parecer sobre reequilíbrio econômico e financeiro de contratos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Analista em Geoprocessamento**

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS Online, ArcGIS Pro, AutoCAD, ArcMAP, QGIS); realiza cadastro de imóveis e glebas rurais em ambientes de Sistema de Informação Geográfica (SIG); mapeia uso e cobertura das terras em ambiente (SIG); efetua levantamento topográfico a partir de imagens de satélite, modelos digitais de elevação e coleta de dados espaciais em ambiente (SIG); atualiza cadastro técnico multifinalitário em ambiente (SIG); cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referência e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; constrói mapas e camadas de informações geográficas, através de interpretação de imagens de satélite, modelagem geográfica e informação de campo; obtém informações necessárias para o desenvolvimento de produto/projeto, mediante manipulação de base de dados geográficos; analisa dados cartográficos por meio da identificação de formatos e conversão provenientes de outros sistemas; garante a qualidade e a consistência das informações do produto e/ou projeto, através da correta manipulação de dados; atualiza documentos de acordo com as

atividades executadas e proposição de melhorias identificadas.

### **Analista em Licitações**

Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilhas, elabora contratos, participa das licitações do órgão; examinar e orientar a elaboração de termos de referências e de projetos básicos, bem como elaborar minutas de editais; consultar a área competente sobre a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa; realizar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; dá seguimento aplicação de sanções administrativas ou penalidades; participa das licitações eletrônicas ou presenciais e presta apoio as Comissões; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **Analista em Recursos Humanos**

Gerenciamento de benefícios e compensações, administrando os planos de saúde, benefícios sociais e programas de incentivo oferecidos aos servidores; Elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento, bem como a realização de avaliações de desempenho regulares; Responsável pelo processo de integração dos novos servidores, garantindo que eles se adaptem ao ambiente de trabalho e recebam as informações necessárias para desempenhar suas funções com eficiência; Atuação no desempenho da gestão do clima organizacional e nas relações de trabalho, lidando com questões relacionadas ao bem-estar dos servidores, resolvendo conflitos, promovendo a comunicação interna e garantindo o cumprimento das políticas e regulamentos internos; Desempenho no papel estratégico, colaborando com os gestores para desenvolver e identificar necessidades de capacitação e promover a cultura organizacional; Realiza processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas; Desenvolve estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxilia os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elabora métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; demais funções correlatas.

### **Analista Jurídico do CREAS**

Atendimento jurídico e social aos usuários, acompanhado de outros técnicos, no formato individual, familiar ou grupo; participação em conjunto com a equipe técnica de estudos de caso, intervenções, elaboração de planos de acompanhamento familiar, encaminhamentos; promoção de escuta qualificada; fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolva crimes contra crianças ou adolescentes; interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca aos autos judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

### **Auxiliar de Farmácia**

Reconhecer como paradigmas que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da área de saúde o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde e doença, os princípios éticos, as normas do exercício profissional, a qualidade no atendimento, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população e a sociedade; Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências na realização do trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar de área da saúde; Reconhecer a estrutura e organização do sistema de saúde vigente no país (SUS), de modo a identificar as diversas formas de trabalho e suas possibilidades de atuação na área; Interpretar a legislação referente aos direitos do usuário dos serviços de saúde, utilizando-a como um dos balizadores na realização do seu trabalho; Registrar ocorrências e serviços realizados com a finalidade de facilitar a prestação de informações ao paciente, a outros profissionais e ao sistema de saúde; Identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e psicológicos que caracterizam o trabalho nessa área, com vistas a sua saúde e segurança; Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde da população em geral; Atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso correto dos medicamentos dispensados; Identificar e distinguir as diversas formas farmacêuticas correlacionando-as às diversas vias de administração dos medicamentos, doses, ações, efeitos colaterais e respectivas atividades nos diferentes sistemas, bem como distinguir nome genérico e comercial dos medicamentos e seus princípios ativos; Identificar as diferentes concentrações dos medicamentos e efetuar os cálculos matemáticos necessários para adequá-las ao receituário médico; Atender prescrições médicas e odontológicas, de forma ética, respeitando a legislação específica; Enfrentar situações do cotidiano profissional com equilíbrio, aplicando conhecimentos, habilidades e valores adquiridos; Atuar sob a supervisão do farmacêutico, conforme normas legais que regem a atividade farmacêutica, com valores e princípios éticos, responsabilidade social, conhecimentos dos aspectos envolvidos no trabalho em grupo, visando a excelência no exercício profissional; Estocagem de produtos, organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque e requisitar reposições, a fim de fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais; Desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e orientação do farmacêutico responsável; Realizar registro dos atendimentos por meio de digitação no sistema de informatização municipal, seguido de conferência e arquivamento de receitas e documentos; Ter Boas práticas de dispensação de medicamentos, Noções de farmacologia, Noções de higiene e de segurança, Noções de ética, cidadania e responsabilidade; Trabalho em equipe.

### **Comprador**

Recebe requisições de compras, executa processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; desenvolve fornecedores de materiais e serviços, supervisiona equipe e processo de compra; prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; avaliar o desempenho de fornecedores; obter informações sobre local de entrega; preparar relatórios de variações de preços; sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; arquivar processos de compras; solicitar cotações; pesquisar referências de fornecedores; comunicar aos setores sobre compras efetuadas; participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; enviar pedido de compra e aprovação; revisar pedidos em aberto; cadastrar fornecedores; verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; cobrar a entrega de materiais ou serviços; emitir pedido de compra; redigir comunicados e correspondências; escolher as melhores condições comerciais; negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; determinar data para apresentação de cotação; confirmar pedido de compra; identificar itens de maior consumo, analisar cotações, atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas; registrar requisições; selecionar fornecedores; montar planilhas de cotações; verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; verificar a existência de verbas; demonstrar iniciativa.

### **Dentista Cirurgião Buco Maxilo**

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Dentista Cirurgião da Saúde da Família**

Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico par o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessários, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; Participar de reuniões de equipe e as indicadas pela Secretaria de Saúde;

### **Dentista Endodontista**

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Dentista Especialista em Pacientes Especiais**

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Dentista Periodontista**

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento

odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Dentista Protésista**

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Economista**

Analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições; Elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes; Definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro; Coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; Coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; Elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal; Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; Participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Engenheiro de Tráfego**

Planeja e executa projetos de organização e controle da circulação por ruas e rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir um máximo de segurança para motorista e pedestres, consulta engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando ideias e informações relacionadas à planificação do tráfego, para decidir sobre métodos aprimorados de controle de circulação rodoviária; estuda os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação; formula uma política de transportes, desenvolvendo programas novos ou aprimorados de domínio do tráfego, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres; calcula a carga máxima que podem suportar as estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre os fluxos de circulação de veículos; estuda e propõe modificações no traçado e alargamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário; relata as conclusões de experiências e observações efetuadas, reagindo informes técnicos, para permitir a sua utilização em estudos futuros.

### **Engenheiro Florestal**

Elaborar, executar e acompanhar projetos na área de Silvicultura Urbana, incluindo inventário da Arborização Urbana, avaliação fitossanitária, botânica aplicada e dendrologia; acompanhamento e implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana, das ações em arborização urbana do Programa Município Verde Azul e suas respectivas políticas públicas; aplicação de todas as partes da ABNT NBR 16.246 de Florestas Urbanas: manejo de árvores, arbustos e outras plantas lenhosas; orientação na produção de mudas florestais para plantios de recomposição da floresta urbana, incluindo arborização de acompanhamento viário, de praças, parques, áreas verdes e áreas de proteção permanente (APPs); avaliar projetos de arborização em novos loteamentos.

### **Estatístico**

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apatamento social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, access, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

### **Interprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa, interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida, pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero, pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir, pelas posturas e condutas adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional, pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem, pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

### **Médico Regulador**

Responsável pela racionalização e distribuição dentro do Sistema, controlando a demanda dos pedidos, classificando, detectando, distribuindo, preservando e orientando; Atua sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Define a distribuição de cotas; Monitora a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; Verifica as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento; Define a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; Avalia as solicitações de alterações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o procedimento dos laudos.

### **Médico Saúde da Família**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Participar de reuniões de equipe e as indicadas pela Secretaria de Saúde.

### **Monitor de Pessoa com Deficiência**

Acompanhar e monitorar os alunos com necessidades especiais, estimular a socialização do aluno com a comunidade

escolar, os monitores são responsáveis pela locomoção, higiene, alimentação e prestam auxílio individualizado ou coletivo aos estudantes que não realizam essas atividades com independência.

### **Monitor de Transporte Escolar**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e a direção da escola.

### **Sociólogo**

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apatidão social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

### **Técnico em Alimentos**

Planejar, capacitar e supervisionar a atividades relacionadas ao trabalho de transacionar, de forma adequada e segura, os alimentos recebidos e doados pelo banco de alimentos. Inspeccionar produtos de origem animal, sob supervisão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou de nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

### **Técnico em Geoprocessamento**

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS online, ArcGIS Pro, Auto CAD, Arc MAP, Q GIS entre outros); realiza cadastros de dados territoriais, ambientais e sociais em ambiente de Sistema de Informação Geográfica (SIG); efetua levantamento georreferenciado com equipamentos receptores GNSS (Sistema Global de Navegação por Satélite) e VANT ( Veículo Aéreo não Tripulado) / Drones para a coleta de dados espaciais para atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário em ambiente SIG; cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; implantação e conferência de Rede de Referência Cadastral Municipal apoiada na Rede de Marcos Geodésicos, conforme a NBR 14.166.

### **Técnico em Logística**

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla o estoque; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; otimizar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos adquiridos e recebidos pelo município; realizar a gestão da movimentação do centro de distribuição para demais almoxarifados; revisar processos para eficiência e produtividade; analisar e controlar o estoque de materiais, com reposição, manuseio de peças e acompanhamento do atendimento de pedidos; negociar com a área comercial e fornecedores; elaborar relatórios gerenciais e indicadores; cadastrar materiais. Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; negociar reparação dos prejuízos

decorrentes de materiais rejeitados; preparar relatórios de não conformidade de materiais; verificar especificações dos materiais ou serviços; visitar feiras e exposições; requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços.

### **Técnico Industrial em Trânsito**

Gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar os trabalhos de sua especialidade, prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projeto e pesquisa tecnológica, responsabilizar-se pela coordenação, planejamento, programação e supervisão da execução de serviços técnicos, atuar na elaboração e execução de projetos compatíveis com sua formação, planejar com base no [Código de Trânsito Brasileiro](#) a operacionalização de veículos, pedestres e de animais, executar procedimentos de gestão, fiscalização, operação do trânsito e implantar as medidas da Política nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promover a educação, a segurança do trânsito e trabalhar em conjunto com o Setor de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, organizar e supervisionar a operação do tráfego urbano e rural, estabelecer o controle da manutenção de equipamentos de tráfego, o monitoramento do trânsito e das vias públicas urbanas e rurais, supervisionar o cumprimento da legislação referente ao trânsito de veículos, realizar pesquisas e tratamentos estatísticos de tráfego, fazer estudos e implantar melhorias para o trânsito nas vias rurais, nas cidades e em regiões metropolitanas, operar e manter sistema de sinalização e os equipamentos de controle viário, propor alternativas e soluções aos problemas de trânsito, propor a utilização de sinalização de emergência e /ou medidas de reorientação do trânsito, em casos de acidentes de quaisquer naturezas e modificações temporárias da circulação, promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito, dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ornamento, aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho relacionadas à qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, elaborar manuais técnicos e de boas práticas, emitir laudos técnicos e fazer vistorias dentro de suas atribuições técnicas, ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, exercer a função de perito perante aos órgãos Públicos e setor privado, elaborando laudo de vistoria, avaliação, arbitramento e consultoria em atendimento estabelecido no [Decreto nº 90.922 de 6 de fevereiro de 1985](#) e no art. 156 do [Código de Processo Civil](#), emissão de Termo de Responsabilidade Técnica - TRT - quando na realização das atividades específicas em legislação pertinente.

\* Este texto não substitui a publicação oficial.

PROC. Nº 41/26  
FOLHA Nº 42

**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SMG – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**DESPACHO Nº 214/2026**

Processo nº 001038.000023/2026-05

Trata-se de análise orçamentária acerca da minuta de Lei Complementar que propõe a ampliação do número de cargos de Auditor de Controle Interno, Analista de Planejamento Orçamentário, Analista em Licitações, Analista em Recursos Humanos, Analista em Geoprocessamento, Analista de Tecnologia da Informação, Contador e Procurador Jurídico do Município, bem como a criação dos cargos de Guarda Civil Municipal e Bombeiro Civil Municipal, a extinção de cargos em vacância, alteração de denominação, ajuste de carga horária, modificação de requisitos para provimento e atualização de atribuições funcionais.

A análise tem por objeto a verificação da compatibilidade da proposta com as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente os arts. 15 a 17 e art. 21, bem como com o art. 169 da Constituição Federal.

Nos termos dos arts. 15 e 16 da LRF, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deve estar acompanhada de estimativa no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, além de declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira.

Todavia, no que se refere às medidas constantes da minuta que tratam da ampliação de quantitativo de cargos, criação de cargos sem provimento obrigatório imediato, extinção de cargos em vacância, alteração de escolaridade ou requisitos para provimento, atualização de atribuições, bem como mudança de denominação de cargos, entende-se que tais disposições, por si sós, não implicam aumento automático de despesa, uma vez que possuem caráter autorizativo e não determinam o provimento imediato das vagas.

Nesse contexto, não se verifica, para essas hipóteses, a ocorrência do pressuposto legal que atrai a aplicação imediata dos dispositivos previstos nos arts. 16 e 17 da LRF, qual seja, o aumento efetivo e obrigatório da despesa.

Ressalte-se que a despesa com pessoal e encargos sociais possui natureza variável ao longo do exercício financeiro, sendo influenciada por fatores como exonerações, desligamentos, aposentadorias, rescisões de contratos temporários, bem como pelas oscilações inerentes às parcelas variáveis da folha de pagamento, tais como horas extras, adicionais, substituições, plantões e gratificações. Ademais, políticas de gestão de pessoal, como Planos de Demissão Voluntária – PDV, contribuem para a redução do gasto com pessoal, podendo compensar eventual ingresso de novos servidores.

Nesse contexto, eventual convocação decorrente da ampliação legal de cargos pode configurar mera reposição de vacância, hipótese em que não há aumento do quadro funcional nem acréscimo real de despesa, ou ainda ser absorvida pelas variações naturais da folha, mantendo-se o dispêndio dentro dos valores já fixados no orçamento.

Assim, a análise prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal, nessas hipóteses, mostra-se mais adequada no momento do ato concreto de convocação, nomeação ou admissão de pessoal.

Cumpra-se, ainda, que o art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 estabelece a nulidade de pleno direito dos atos que provoquem aumento da despesa com pessoal sem o atendimento das exigências legais, incidindo tais vedações sobre atos concretos de provimento ou sobre normas que resultem, de forma direta, em aumento efetivo da despesa.

Por fim, o art. 169 da Constituição Federal condiciona a criação de cargos e a admissão de pessoal à existência de prévia dotação orçamentária suficiente, autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e observância dos limites de despesa com pessoal, os quais devem ser verificados no momento da materialização da despesa.

Contudo, observa-se que os arts. 3º e 6º da minuta promovem a alteração de referenciais salariais para os cargos de Fotógrafo e Contador, respectivamente, o que implica aumento direto da despesa com pessoal para os servidores já ocupantes desses cargos.

Nessa hipótese, diferentemente das demais disposições de caráter autorizativo, verifica-se a incidência imediata dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sendo necessária a elaboração de estimativa com a respectiva memória de cálculo.

Dessa forma, para subsidiar a adequada instrução do Projeto de Lei, será juntado aos autos demonstrativo específico contendo o estudo decorrente das alterações de referenciais salariais mencionadas.

Diante do exposto, conclui-se que as disposições de natureza autorizativa não geram efeitos imediatos sobre a despesa, devendo eventual verificação ser realizada no momento do efetivo provimento, ao passo que as alterações remuneratórias demandam a devida apuração, nos termos da legislação vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Oliveira Pereira da Costa, Diretor de Planejamento e Orçamento**, em 01/04/2026, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0429469** e o código CRC **877D0E37**.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
Estado de São Paulo

**Cálculo do Impacto Orçamentário / Financeiro anual**  
**Alteração de referência de cargos**

**Contadores - de 09/JUN para 10/JUN**

Salário base atual (9/JUN)	Biênios	Quinq.	Sexta-Parte	Encargos	Total	Salário base (10/JUN)	Biênios	Quinq.	Sexta-Parte	Encargos	Total 10/JUN	Diferença mensal	Impacto 2026 (a partir de março)
5.445,59	2.696,97	1.534,88	-	2.903,23	12.580,67	6.099,06	3.020,61	1.719,07	-	3.251,62	14.090,35	1.509,68	16.103,14
5.445,59	716,77	294,73	-	1.937,13	8.394,22	6.099,06	802,78	330,10	-	2.169,58	9.401,52	1.007,30	10.744,52
5.445,59	716,77	294,73	-	1.937,13	8.394,22	6.099,06	802,78	330,10	-	2.169,58	9.401,52	1.007,30	10.744,52
5.445,59	471,56	294,73	-	1.863,56	8.075,44	6.099,06	528,15	330,10	-	2.087,19	9.044,50	969,05	10.336,49
5.445,59	444,36	277,73	-	1.850,30	8.017,98	6.099,06	497,68	311,06	-	2.072,34	8.980,14	962,16	10.262,94
5.445,59	-	-	-	1.633,68	7.079,27	6.099,06	-	-	-	1.829,72	7.928,78	849,51	9.061,39
<b>32.673,54</b>	<b>5.046,43</b>	<b>2.696,80</b>	<b>-</b>	<b>12.125,03</b>	<b>52.541,80</b>	<b>36.594,36</b>	<b>5.652,00</b>	<b>3.020,42</b>	<b>-</b>	<b>13.580,03</b>	<b>58.846,81</b>	<b>6.305,01</b>	<b>67.253,00</b>

Impacto para 2027 com projeção de 4% de Reajuste 89.614,75  
Impacto para 2028 com projeção de 4% de Reajuste 93.199,34  
Impacto para 2029 com projeção de 4% de Reajuste 96.927,31

**Fotógrafo - de 04/TA para 08/TA**

Salário base atual (04/TA)	Biênios	Quinq.	Sexta-Parte	Encargos	Total	Salário base (08/TA)	Biênios	Quinq.	Sexta-Parte	Encargos	Total 08/TA	Diferença mensal	Impacto 2026 (a partir de março)
1.579,71	1.600,94	986,96	762,71	1.250,28	6.180,60	2.407,05	2.439,40	1.503,86	1.162,16	1.905,09	9.417,56	3.236,96	34.527,37

Impacto para 2027 com projeção de 4% de Reajuste 46.007,79  
Impacto para 2028 com projeção de 4% de Reajuste 47.848,10  
Impacto para 2029 com projeção de 4% de Reajuste 49.762,02

## ANEXO - ESTIMATIVA DE IMPACTO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Base Legal: Artigos nº 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

OBJETO: Alteração de referência salarial de cargos: Contadores - de 09/UN para 10/UN e Fotógrafo - de 04/TA para 08/TA

PROCESSO Nº: 001038.000023/2026-05

PROGRAMA/PROJETO/ATIVIDADE: Pessoal e Encargos

Total da despesa para o período: 378.450,35

## EXERCÍCIO DE 2026

	R\$	
Receita orçamentária prevista 2026	914.859.916,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2026	914.859.916,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2026	101.780,37	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,01	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,01	C/B

## EXERCÍCIO DE 2027

	R\$	
Receita estimada para 2027	922.745.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2027	922.745.000,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2027	135.622,54	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,01	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,01	C/B

## EXERCÍCIO DE 2028

	R\$	
Receita estimada para 2028	929.013.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2028	929.013.000,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2028	141.047,44	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,02	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,02	C/B

A Projeção de Receita considera para 2026 o total da receita orçada prevista e para 2027 e 2028 o constante no anexo de metas fiscais da LDO 2026

Nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na qualidade de ordenador da despesa, declara-se que o presente gasto possui adequada previsão orçamentária e financeira, contando com dotação suficiente e com expectativa consistente de suporte de caixa, estando em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O impacto orçamentário-financeiro da despesa foi estimado para o exercício de início de sua vigência e para os dois subsequentes, conforme demonstrativo apresentado.

Para os exercícios de 2027 e 2028, o acréscimo de despesa será devidamente considerado no processo de elaboração das respectivas leis orçamentárias, mediante a compatibilização entre a previsão de receitas e a fixação das despesas, assegurando o equilíbrio fiscal e o atendimento aos limites legais aplicáveis.

Mogi Mirim, 06 de abril de 2026.

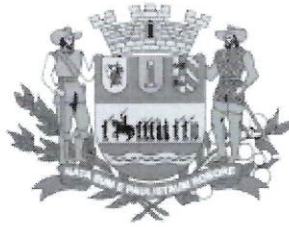
MAURO  
ZEURI:044548308  
35

Assinado de forma digital por  
MAURO ZEURI:04454830835  
Dados: 2026.04.07 17:41:36  
-03'00'

MARIA HELENA  
SCUDELER DE  
BARROS:84896973887

Assinado de forma digital por  
MARIA HELENA SCUDELER DE  
BARROS:84896973887  
Dados: 2026.04.07 15:02:09  
-03'00'

ORDENADOR DE DESPESA



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**GAB – DIRETORIA DE EXPEDIENTE E LEGISLAÇÃO**

DESPACHO Nº 49/2026

Processo nº 001038.000023/2026-05

Interessado: Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística, Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, Gabinete

À

Secretaria de Negócios Jurídicos

Prezada Secretária,

Conforme solicitado, em análise aos autos, verifica-se a necessidade de o instruir com parecer técnico dessa Procuradoria Jurídica e da Secretaria Municipal de Administração, para fins de envio de Projeto de Lei Complementar ao crivo do Legislativo.

Att.

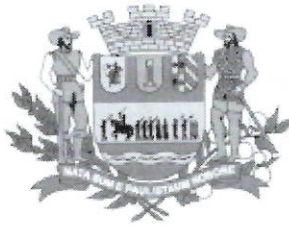
Regina Célia S. Bigheti - Diretora de Expediente e Legislação



Documento assinado eletronicamente por **Regina C. S. Bigheti, Gestora**, em 08/04/2026, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0435902** e o código CRC **DFD6FAD1**.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**DESPACHO Nº 4839/2026 PARECER JURÍDICO**

Processo nº 001038.000023/2026-05

Interessado: Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística, Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, Gabinete

**Ao**

**Gabinete do Prefeito**

O presente parecer refere-se à minuta de Lei Complementar que dispõe sobre a ampliação, criação, alteração e extinção de cargos no âmbito da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.

Inicialmente cumpre destacar que se trata de iniciativa de competência exclusiva do prefeito municipal. A Constituição Federal, bem como a legislação orgânica dos municípios, estabelece que a criação, extinção e transformação de cargos públicos na administração direta e indireta são matérias reservadas ao chefe do Poder Executivo.

Isso decorre do princípio da separação dos poderes, que confere ao Executivo a prerrogativa de organizar sua estrutura administrativa de acordo com as necessidades da gestão pública, garantindo eficiência e racionalidade na prestação dos serviços.

Além disso, cabe ressaltar que a adequação da estrutura de cargos e salários é uma função típica do Executivo, pois envolve planejamento estratégico de pessoal, análise de demandas administrativas e compatibilização com os limites orçamentários e financeiros do município.

O prefeito, ao propor tal medida, exerce sua atribuição de gestor máximo da máquina pública, buscando alinhar a força de trabalho às prioridades governamentais e às exigências legais, como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Trata-se, portanto, de um ato que visa assegurar equilíbrio entre a capacidade financeira do ente público e a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Nesta toada, ressalte-se que consta parecer técnico exarado pela Secretaria de Governo, informando o impacto orçamentário da medida, conforme exigência contida nos artigos 15 a 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Portanto, não vislumbro óbices jurídicos para que o Projeto seja encaminhado ao Poder Legislativo para análise e deliberação.

Sendo o que cumpria analisar,

**Adriana Tavares de Oliveira Penha**

**Secretária de Negócios Jurídicos**



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Tavares de Oliveira Penha, Secretária**, em 08/04/2026, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0435916** e o código CRC **9ECC4540**.

*Ao Expediente e Registro  
crente, de acordo  
MM, 08/04/26*

*Maria Helena Scudeler de Barros*

Maria Helena Scudeler de Barros  
Chefe de Gabinete  
P.M.M.M



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESPACHO Nº 419/2026

Processo nº 001038.000023/2026-05

Interessado: Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística, Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, Gabinete

Ao Gabinete do Prefeito

A/C Sra. Maria helena Scudeler de Barros

A Secretaria de Administração RATIFICA o parecer jurídico e encaminha minuta de projeto de lei que dispõe sobre a ampliação, alteração e extinção de cargos constantes da Lei Complementar n. 205/06, da Lei Complementar n. 311/16, da Lei Complementar n. 337/19 e da Lei Complementar n. 373/25 para análise e demais providências que forem necessárias.

Atenciosamente



Documento assinado eletronicamente por **Lucas S. de Camargo, Diretor de Administração de RH**, em 08/04/2026, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio da Rocha Salgado, Secretário**, em 08/04/2026, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0436030** e o código CRC **31C2E366**.

LIDO EM SESSÃO DE HOJE.  
SALA DAS SESSÕES, EM

13-04-2026

PRESIDENTE

ENCAMINHAR ÀS COMISSÕES:

JUSTIÇA e REDAÇÃO

FINANÇAS e ORÇAMENTO

Diretor - Geral

VISTA

Aos 13 de Abril de 26 faço  
estes autos com vista à Comissão de

Justiça e Redação

Eu 1º Secretário subscrevi.