



# Oficial

Órgão de Publicação de Atos Oficiais do Município de Mairiporã

Quinta-feira, 23 de dezembro de 2021

Ano XVII

Edição 1090

## COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

### AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços nº 018/2021 - Processo nº 17.985/2021. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA PERFURAÇÃO DE POÇO ARTESIANO, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, CONFORME NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR, ELABORADAS PELA ABNT: NBR 12212 E A NBR 12244 AMBAS DE 1992, QUE TRATAM RESPECTIVAMENTE, DE "PROJETO DE POÇO E CAPTAÇÃO DE ÁGUA SUBTERRÂNEA" E "CONSTRUÇÃO DE POÇO PARA CAPTAÇÃO DE ÁGUA SUBTERRÂNEA". A sessão será aberta às 09h00 do dia 18 de janeiro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital da Tomada de Preços nº 018/2021 na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 03/01/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br), Rafael Barbieri Pimentel da Silva, Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 078/2021. Processo 6.919/2021. Tipo: Menor Preço. Objeto: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E MÓBILIDADE URBANA (GUARDA MUNICIPAL). A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 12 de Janeiro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 03/01/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 079/2021. Processo 233/2021. Tipo: Menor Preço. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL, FUTURA E DE FORMA PARCELADA DE ARTEFATOS DE CIMENTO, COM ENTREGA NO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 12 de Janeiro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 03/01/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 080/2021. Processo 23.402/2021. Tipo: Menor Preço. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMA DE INCENTIVO PARA A ÁREA TRIBUTÁRIA (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU), VIA EXECUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE RELACIONAMENTO DESTINADOS AO REGULAR PAGAMENTO DO IMPOSTO. A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 13 de Janeiro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 04/01/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 081/2021. Processo 15.245/2021 e apenso. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE, COM CAMINHÕES QUE SERÃO UTILIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR, ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO E PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 13 de Janeiro de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 04/01/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

CN-SIAP	Prefeitura Municipal de Mairiporã	CONAM
QUADRO DE SUBSIDIOS E DAS REMUNERACOES DOS CARGOS E EMPREGOS PUBLICOS		

Exercício de 2021

Artigo 39, Parágrafo 6 da Constituição Federal

(com a redação dada pela Emenda Constitucional n.19, de 04 de junho de 1998)

Base: 12/2021

Espécie	Denominação	Tipo de Nível	Valor (R\$)
CARGO	ADMINISTRADOR REGIONAL	PADRAO	3.843,93
CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PADRAO	1.010,72
CARGO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	PADRAO	988,58
CARGO	AGENTE DE CAMPO	PADRAO	1.010,72
CARGO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	PADRAO	988,58
CARGO	AGENTE DE FISCALIZACAO	PADRAO	1.010,72
CARGO	AGENTE DE SANEAMENTO	PADRAO	988,58
CARGO	AGENTE DE SERVICOS	PADRAO	988,58
CARGO	AGENTE DE TRANSITO	PADRAO	1.194,23
CARGO	AJUDANTE DE PEDREIRO	PADRAO	988,58
CARGO	AJUDANTE GERAL	PADRAO	988,58
CARGO	ANALISTA EM COMUNICACAO SOCIAL	PADRAO	1.777,03
CARGO	ARQUITETO	PADRAO	1.777,03
CARGO	ASSESSOR I	PADRAO	1.870,02
CARGO	ASSESSOR II	PADRAO	2.908,92
CARGO	ASSESSOR III	PADRAO	3.843,93
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PADRAO	988,58
CARGO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	PADRAO	1.248,84
CARGO	ASSISTENTE DE SERVICOS	PADRAO	988,58
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL	PADRAO	1.248,84
CARGO	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	PADRAO	988,58
CARGO	ATENDENTE DE FISIOTERAPIA	PADRAO	988,58
CARGO	AUX.DESENV.INFANTIL	PADRAO	988,58
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PADRAO	988,58
CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA	PADRAO	1.267,42
CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO	PADRAO	988,58
CARGO	AUXILIAR DE TESOUREARIA	PADRAO	1.010,72
CARGO	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	PADRAO	988,58
CARGO	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL - ESF	PADRAO	1.219,96
CARGO	AUXILIAR VETERINARIO	PADRAO	988,58
CARGO	BIBLIOTECARIO	PADRAO	1.248,84
CARGO	BIOLOGO	PADRAO	1.382,56
CARGO	BIOMEDICO	PADRAO	1.382,56
CARGO	BORRACHEIRO	PADRAO	988,58
CARGO	CHEFE DE DIVISAO I	PADRAO	1.382,56
CARGO	CHEFE DE DIVISAO II	PADRAO	1.626,31
CARGO	CHEFE DE GABINETE	PADRAO	4.934,78
CARGO	CIRURGIAO DENTISTA - ESF	PADRAO	5.179,87
CARGO	COMANDANTE GERAL	PADRAO	6.914,92
CARGO	CONTADOR	PADRAO	1.124,10
CARGO	COORD.LIC. COMPRAS E CONTRATOS	PADRAO	7.947,59
CARGO	COORD.MUNICIPAL DEFESA CIVIL	PADRAO	7.220,36
CARGO	COORDENADOR I	PADRAO	3.843,93
CARGO	COORDENADOR II	PADRAO	4.934,78
CARGO	COORDENADOR III	PADRAO	7.220,36
CARGO	COORDENADOR PEDAGOGICO	PADRAO	2.910,65
CARGO	COORDENADOR SOCIAL	PADRAO	1.382,56
CARGO	CORREGEDOR DA GCMM	PADRAO	6.914,92
CARGO	COVEIRO	PADRAO	988,58
CARGO	DENTISTA	PADRAO	1.678,99
CARGO	DESENHISTA	PADRAO	1.124,10
CARGO	DIRETOR DE ESCOLA	PADRAO	3.299,01
CARGO	EDUCADOR AMBIENTAL	PADRAO	1.010,72
CARGO	EDUCADOR EM SAUDE	PADRAO	1.248,84
CARGO	EDUCADOR ESPORTIVO	PADRAO	1.248,84
CARGO	EDUCADOR SOCIAL	PADRAO	1.248,84
CARGO	ELETRICISTA	PADRAO	988,58
CARGO	ENCANADOR	PADRAO	988,58
CARGO	ENFERMEIRO	PADRAO	1.248,84
CARGO	ENFERMEIRO - ESF	PADRAO	2.311,70
CARGO	ENGENHEIRO AGRONOMO	PADRAO	1.777,03
CARGO	ENGENHEIRO AMBIENTAL	PADRAO	1.777,03
CARGO	ENGENHEIRO CIVIL	PADRAO	1.777,03
CARGO	ENGENHEIRO DO TRABALHO	PADRAO	1.777,03
CARGO	ESCRITURARIO	PADRAO	988,58
CARGO	FARMACEUTICO	PADRAO	1.382,56
CARGO	FARMACEUTICO (40 HORAS)	PADRAO	2.658,71
CARGO	FISCAL AMBIENTAL	PADRAO	1.248,84
CARGO	FISCAL DE OBRAS	PADRAO	988,58
CARGO	FISCAL DE TRIBUTOS	PADRAO	988,58
CARGO	FISIOTERAPEUTA	PADRAO	1.248,84
CARGO	FONOAUDIOLOGO	PADRAO	1.248,84
CARGO	GCM 1 CLASSE	PADRAO	1.777,47



Prefeitura Municipal de Mairiporã

CARGO	GCM 2 CLASSE	PADRAO	1.518,08
CARGO	GCM 3 CLASSE	PADRAO	1.296,55
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	PADRAO	1.296,55
CARGO	INSPETOR DE ALUNOS	PADRAO	988,58
CARGO	JARDINEIRO	PADRAO	988,58
CARGO	MAESTRO	PADRAO	1.382,56
CARGO	MECANICO	PADRAO	988,58
CARGO	MEDICO	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO CARDIOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO CIRURGIAO	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO CIRURGIAO VASCULAR	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO CLINICO GERAL	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO DERMATOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO DO TRABALHO	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO ESF	PADRAO	7.000,00
CARGO	MEDICO FISIATRA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO GERIATRA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO GINECOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO INFECTOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO NEUROLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO OFTALMOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO ORTOPEDISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO PEDIATRA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO PLANTONISTA CLINICO	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO PLANTONISTA PEDIATRA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO PSIQUIATRA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO REUMATOLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO SANITARISTA	PADRAO	1.777,03
CARGO	MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO UROLOGISTA	PADRAO	1.818,89
CARGO	MEDICO VETERINARIO	PADRAO	1.777,03
CARGO	MERENDEIRA	PADRAO	988,58
CARGO	MONITOR SOCIAL	PADRAO	988,58
CARGO	MOTORISTA I	PADRAO	988,58
CARGO	MOTORISTA II	PADRAO	1.010,72
CARGO	NUTRICIONISTA	PADRAO	1.124,10
CARGO	OPERADOR DE MAQUINA	PADRAO	1.248,84
CARGO	OPERADOR DE MAQUINA I	PADRAO	1.056,75
CARGO	OPERADOR DE MICRO	PADRAO	1.248,84
CARGO	OPERARIO	PADRAO	988,58
CARGO	OUVIDOR	PADRAO	4.934,78
CARGO	PEB I - EDUCACAO INFANTIL	PADRAO	1.617,13
CARGO	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	PADRAO	2.102,32
CARGO	PEB II - DEFIC. INTELECTUAL	PADRAO	2.264,03
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA AUDITIVA	PADRAO	2.264,03
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA FISICA	PADRAO	2.264,03
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA VISUAL	PADRAO	2.264,03
CARGO	PEB II - EDUCACAO FISICA	PADRAO	2.264,03
CARGO	PEDREIRO	PADRAO	988,58
CARGO	PINTOR	PADRAO	988,58
CARGO	PREFEITO	PADRAO	19.745,54
CARGO	PROCURADOR DO MUNICIPIO	PADRAO	1.382,56
CARGO	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PADRAO	12.558,17
CARGO	PROTETICO	PADRAO	988,58
CARGO	PSICOLOGO	PADRAO	1.248,84
CARGO	SECRETARIO	PADRAO	12.558,17
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO	PADRAO	10.908,45
CARGO	SUB PREFEITO	PADRAO	7.220,36
CARGO	SUBCOMANDANTE	PADRAO	5.726,42
CARGO	SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	PADRAO	2.908,92
CARGO	SUPERVISOR DE ENSINO	PADRAO	3.347,43
CARGO	TEC.DE SEGURANCA DO TRABALHO	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO AGRICOLA	PADRAO	1.010,72
CARGO	TECNICO DE CADASTRO	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM - ESF	PADRAO	1.500,00
CARGO	TECNICO DE INFORMATICA	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO DE RADIOLOGIA	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO EM SAUDE BUCAL	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO EM TURISMO	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO JURIDICO	PADRAO	1.248,84
CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL	PADRAO	1.248,84
CARGO	TESOUREIRO	PADRAO	1.626,31
CARGO	TOPOGRAFO	PADRAO	988,58
CARGO	VARREDEIRA	PADRAO	988,58
CARGO	VICE DIRETOR DE ESCOLA	PADRAO	1.617,13
CARGO	VICE-PREFEITO	PADRAO	10.969,75
CARGO	VIGILANTE	PADRAO	988,58
CARGO	VISITADOR SANITARIO	PADRAO	988,58

CARGO	VISITADOR SANITARIO	PADRAO	988,58
-------	---------------------	--------	--------

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9.370, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 09 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 9.370/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO			VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE DESPESA				
SUPLEMENTACAO							
02.15.01	3.3.90.00.00	04 122 6004 - 2155	01   04092	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			66.000,00
02.08.02	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2018	91   05548	PROCEDIMENTOS DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL			8.000,00
TOTAL							74.000,00

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO			VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE DESPESA				
ANULACAO DE DOTACOES							
02.12.03	3.3.90.00.00	15 452 5004 - 2137	01   03849	COLETA RESIDUOS DOMICILIARES			27.000,00
02.09.07	3.1.90.00.00	13 392 3005 - 2098	01   05411	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS			47.000,00
TOTAL							74.000,00

DECRETO Nº 9.371, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre alteração dos valores das Tabelas constantes das Leis Complementares nº 300, de 13 de dezembro de 2006 e nº 390, de 16 de dezembro de 2014.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Ficam substituídas as Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 constantes da Lei Complementar nº 300, de 13 de dezembro de 2006 e a Tabela constante da Lei Complementar 390, de 16 de dezembro de 2014, alteradas através do Decreto nº 9.116, de 22 de dezembro de 2020, pelas Tabelas de mesma numeração, anexas ao presente Decreto, conforme variação da UFM/M, a serem aplicados a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 2º A Taxa de Localização e Funcionamento poderá ser paga em três parcelas consecutivas, fixando os vencimentos para os dias 20 de maio, 20 de junho e 20 de julho de 2022.

Art. 3º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza poderá ser pago em duas parcelas consecutivas, fixando para os dias 20 de maio e 20 de junho de 2022 como data para o pagamento da primeira e segunda parcela, respectivamente.

Art. 4º A Taxa de Licença para Comércio Ambulante e Taxa de Funcionamento de Feirantes poderá ser paga em até 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, não podendo cada parcela ser inferior a R\$ 74,62 (setenta e quatro reais e sessenta e dois centavos), fixando os vencimentos para os dias 21 de março, 20 de abril, 20 de maio, 20 de junho, 20 de julho, 22 de agosto, 20 de setembro, 20 de outubro, 21 de novembro e 20 de dezembro de 2022.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 09 de dezembro de 2021

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Coordenadoria de Comunicação. Edição semanal podendo haver edições extras. Acesse em <http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/> Matrícula nº 16. Diagramação e editoração: Renan Pesciotta. Jornalista responsável: Ana Cristina Piason - MTB: 21.515 /SP. Portaria Nº 18.811/2021  
E-mail: [imprensa@mairipora.sp.gov.br](mailto:imprensa@mairipora.sp.gov.br) Telefone: (11) 4419.8095 ou 8096



WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXOS DECRETO Nº 9.371**

LISTA DE SERVIÇOS ANEXA À LEI COMPLEMENTAR		
NATUREZA DA ATIVIDADE	IMPORTÂNCIAS FIXAS POR ANO R\$	ALÍQUOTAS SOBRE PREÇO DO SERVIÇO
<b>1- Serviço de informática e congêneres</b>		
1.01- Análise e desenvolvimento de sistemas.		2%
1.02- Programação.		2%
1.03 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.		2%
1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.		2%
1.05- Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.		2%
1.06- Assessoria e consultoria em informática.		2%
1.07- Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.		2%
1.08- Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.		2%
1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).		2%
<b>2- Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.</b>		
2.01- Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.		2%
<b>3- Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.</b>		
3.01- (VETADO)		-----X-----
3.02- Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.		3%
3.03- Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.		3%
3.04- Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.		3%
3.05- Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.		3%
<b>4- Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.</b>		
4.01- Medicina e biomedicina.	533,79	2%
4.02- Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.	533,79	2%
4.03- Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, pronto socorros, ambulatórios e congêneres.		2%
4.04- Instrumentação cirúrgica.	533,79	2%
4.05- Acupuntura.	533,79	2%
4.06- Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.	533,79	2%
4.07- Serviços farmacêuticos.		2%
4.08- Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.	533,79	2%
4.09- Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.	533,79	2%
4.10- Nutrição.	533,79	2%
4.11- Obstetrícia.	533,79	2%
4.12- Odontologia.	533,79	2%
4.13- Ortopédia.	533,79	2%
4.14- Próteses sob encomenda.	533,79	2%
4.15- Psicanálise.	533,79	2%
4.16- Psicologia.	533,79	2%
4.17- Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.		2%

4.18- Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.		2%
4.19- Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.		2%
4.20- Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.		2%
4.21- Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.		2%
4.22- Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.		3%
4.23- Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.		3%
<b>5- Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.</b>		
5.01- Medicina veterinária e zootecnia.	533,79	
5.02- Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na veterinária.		2%
5.03- Laboratórios de análise na área veterinária.		2%
5.04- Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.		2%
5.05- Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.		2%
5.06- Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.		2%
5.07- Unidade de tratamento, amestramento, embelezamento móvel e congêneres.		2%
5.08- Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.	266,88	2%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
5.09- Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.		2%
<b>6- Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.</b>		
6.01- Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.	266,88	2%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
6.02- Esteticista, tratamento de pele, depilação e congêneres.	266,88	2%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
6.03- Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.	266,88	3%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
6.04- Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.	266,88	3%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
6.05- Centros de emagrecimento, spa e congêneres.		3%
6.06 - Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.		3%
<b>7- Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.</b>		
7.01- Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.	533,79	2%
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
7.02- Execuções, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras, construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação de serviços, que fica sujeito ao ICMS).	266,88	5%
7.03- Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.		2%
7.04- Demolição.	266,88	3%
7.05- Reparções, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).		5%
7.06- Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimento de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.	444,81	2%





Prefeitura Municipal de Mairiporã

7.07- Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.	444,81	3%
7.08- Calafetação.	444,81	2%
7.09-Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.		3%
7.10- Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.	266,88	3%
7.11- Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.	266,88	3%
7.12- Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos químicos e biológicos.		4%
7.13- Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.	266,88	3%
7.14- (VETADO)		----X----
7.15- (VETADO)		----X----
7.16 - Florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.		2%
7.17- Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.		2%
7.18- Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.		3%
7.19- Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.		3%
7.20- Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.		2%
7.21- Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.		3%
7.22 - Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.		3%
<b>8- Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.</b>		
8.01- Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.		2%
8.02- Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação, conhecimentos de qualquer natureza.	266,88	2%
<b>9- Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.</b>		
9.01- Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).		2%
9.02- Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.	355,86	3%
9.03- Guias de Turismo.	355,86	3%
<b>10- Serviços de intermediação e congêneres.</b>		
10.01- Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.	533,79	3%
10.02- Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.	355,86	3%
10.03- Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial artística ou literária.	533,79	3%
10.04- Agenciamentos, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).		3%
10.05- Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsa Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.	355,86	3%
10.06- Agenciamento marítimo.		3%
10.07- Agenciamento de notícias.		3%
10.08- Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento veiculação por quaisquer meios.		3%
10.09- Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.	533,79	3%
10.10- Distribuição de Bens de terceiros.		3%
<b>11- Serviços de Guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.</b>		
11.01- Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves embarcações.	355,86	2%

11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.	355,86	2%
11.03- Escolta, inclusive de veículos e cargas.	355,86	2%
11.04- Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.		3%
<b>12- Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.</b>		
12.01- Espetáculos teatrais.		2%
12.02- Exibições cinematográficas.		2%
12.03- Espetáculos circenses.		2%
12.04- Programas de auditório.		2%
12.05- Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.		3%
12.06- Boates, taxi-dancing e congêneres.		5%
12.07- Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festival e congêneres.		5%
12.08- Feiras, exposições, congressos e congêneres.		5%
12.09- Bilhares, Boliches e diversões eletrônicas ou não.		5%
12.10- Corridas e competições de animais.		5%
12.11 - Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem participação do espectador.		5%
12.12- Execução de música.	444,81	3%
12.13- Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.		2%
12.14- fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.	444,81	5%
12.15- Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.		2%
12.16- Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.		2%
12.17- Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.	444,81	3%
<b>13- Serviços relativos a fonografia, cinematografia e reprografia.</b>		
13.01- (VETADO)		----X----
13.02- Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem congêneres.		2%
13.03- Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.	444,81	2%
13.04- Reprografia, microfilmagem e digitalização.		2%
13.05 - Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clichê, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.		2%
<b>14- Serviços relativos a bens de terceiros.</b>		
14.01 - Lubrificações, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos de motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).		2%
14.02- Assistência Técnica.		2%
14.03- Recondicionamentos de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).		2%
14.04- Recauchutagem ou regeneração de pneus.		4%
14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.		4%
14.06- Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.	444,81	3%
14.07- Colocação de molduras e congêneres.		2%
14.08- Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.	355,86	2%
14.09- Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.	177,93	2%
14.10- Tinturaria e lavanderia.	281,41	3%



Prefeitura Municipal de Mairiporã

14.11- Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.	281,41	2%
14.12- Funilaria e lanternagem.	444,81	2%
14.13- Carpintaria e serralheria.	444,81	2%
14.14 - Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.		2%
<b>15- Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.</b>		
15.01- Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.		5%
15.02- Abertura de contas em geral, inclusive conta corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no país e no exterior, bem como a manutenção referidas contas ativas e inativas.		5%
15.03- Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.		5%
15.04- Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.		5%
15.05- Cadastros, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres inclusão ou exclusão no cadastro de emitentes de cheques sem fundos – CCF ou quaisquer outros bancos cadastrais.		5%
15.06- Emissão, reemissão e Fornecimento de avisos, comprovantes e documentos geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens custódia.		5%
15.07- Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qual meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.		5%
15.08- Emissão, reemissão, alteração, cessão substituição, cancelamento e registro de contrato decréditos; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a aberturas de crédito, para quaisquer fins.		5%
15.09- Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).		5%
15.10- Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.		5%
15.11- Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.		5%
15.12- Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.		5%
15.13- Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.		5%
15.14- Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.		5%
15.15- Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósitos inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.		5%
15.16- Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordem pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.		5%
15.17- Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulsos ou por talão.		5%
15.18- Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.		5%
<b>16- Serviços de transporte de natureza municipal.</b>		

16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.	355,86	4%
16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal.		4%
<b>17- Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.</b>		
17.01- Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.		2%
17.02- Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infraestrutura administrativa e congêneres.	266,88	2%
17.03- Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira administrativa.		2%
17.04- Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.		3%
17.05- Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.		3%
17.06- Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.		2%
17.07- (VETADO)		-----x-----
17.08- Franquias (franchising).		2%
17.09- Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.	533,79	2%
17.10- Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.		3%
17.11- Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).	355,86	3%
17.12- Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.	355,86	3%
17.13- Leilão e congêneres.	355,86	3%
17.14- Advocacia	533,79	
17.15- Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.	355,86	2%
17.16- Auditoria.	533,79	2%
17.17- Análise de Organização e Métodos.	533,79	2%
17.18- Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.	355,86	3%
17.19- Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.	533,79	2%
17.20- Consultoria e assessoria econômica ou financeira.	533,79	2%
17.21- Estatística.		2%
17.22- Cobrança em geral.		5%
17.23- Assessorias, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).		3%
17.24- Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.	355,86	3%
17.25 - Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).		2%
<b>18- Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.</b>		
18.01- Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.		3%
<b>19- Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de título capitalização e congêneres.</b>		
19.01- Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de título capitalização e congêneres		5%
<b>20- Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.</b>		
20.01- Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.		3%
20.02- Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.		3%



Prefeitura Municipal de Mairiporã

20.03-Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação, passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.		3%
<b>21-Serviços de registros públicos, cartorários e notarias.</b>		
21.01- Serviços de registros públicos, cartorários e notarias.		3%
<b>22-Serviços de exploração de rodovia</b>		
22.01-Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.		5%
<b>23- Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.</b>		
23.01- Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.		2%
<b>24- Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.</b>		
24.01-Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.		2%
<b>25- Serviços funerários.</b>		
25.01- Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.		2%
25.02 - Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.		2%
25.03- Planos ou convênio funerários.		2%
25.04 - Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.		2%
25.05 - Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.		2%
<b>26- Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.</b>		
26.01- Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier congêneres.		4%
<b>27- Serviços de assistência social.</b>		
27.01- Serviços de assistência social	533,79	2%
<b>28- Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.</b>		
28.01- Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.	347,45	3%
<b>29- Serviços de biblioteconomia.</b>		
29.01- Serviços de biblioteconomia	355,86	2%
<b>30- Serviços de biologia, biotecnologia e química.</b>		
30.01- Serviços de biologia, biotecnologia e química.	533,79	2%
<b>31- Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.</b>		
31.01- Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.	355,86	2%
<b>32- Serviços de desenhos técnicos.</b>		
32.01- Serviços de desenhos técnicos.	355,86	2%
<b>33- Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.</b>		
33.01- Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.	355,86	3%
<b>34- Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.</b>		
34.01- Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.	355,86	2%
<b>35- Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.</b>		
35.01- Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.	355,86	2%
<b>36- Serviços de meteorologia.</b>		
36.01- Serviços de meteorologia.	355,86	2%
<b>37- Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.</b>		
37.01- Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.	355,86	2%
<b>38-Serviços de museologia.</b>		
38.01- Serviços de museologia.	533,79	2%
<b>39- Serviços de ourivesaria e lapidação.</b>		
39.01- Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tom do serviço).	533,79	2%
<b>40- Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.</b>		
40.01- Obras de arte sob encomenda.	533,79	2%

Item	Natureza da Obras	Valor - R\$
1	ISS de Construção residencial – em Alvenaria (valor P/ m <sup>2</sup> x alíquota de 2%)	150,08
2	ISS de Construção residencial – em madeira (valor P/ m <sup>2</sup> x alíquota de 2%)	127,57
3	ISS de qualquer construção residencial de até 80m <sup>2</sup> (popular)	isento
4	ISS de Construção industrial, comercial e galpões (valor P/ m <sup>2</sup> x alíquota de 2%)	105,04

Obs.: Na reconstrução e reforma o cálculo do valor da mão de obra será feito sobre 50% (cinquenta por cento) do valor desta tabela e se aplicará o percentual de 2% (dois por cento).

Valores atualizados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Item	Natureza da Atividade	Localização	Fiscalização de Funcionamento
		VALOR R\$	VALOR R\$
1	<b>INDÚSTRIA:</b>		
	a) até 5 empregados	525,36	515,97
	b) de 6 a 10 empregados	675,47	666,08
	c) de 11 a 20 empregados	1.285,28	1.275,90
	d) de 21 a 50 empregados	1.913,86	1.904,47
	e) de 51 a 100 empregados	2.551,79	2.542,42
	f) de 101 a 250 empregados	3.189,75	3.180,38
	g) acima de 250 empregados	4.240,51	4.231,13
2	<b>PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA</b>	225,13	215,76
3	<b>COMÉRCIO</b>		
	I-Venda de gêneros alimentícios em geral:		
	1) Empório, açougue e peixaria	506,58	497,22
	2) Mercados, super/hipermercados bares, botecoins, pastelarias, sorveterias, restaurantes, padarias, confeitarias, bombonieres e congêneres:		
	a) até 20 m <sup>2</sup> de construção	409,02	399,65
	b) de 21 a 50 m <sup>2</sup> de construção	489,69	480,34
	c) de 51 a 80 m <sup>2</sup> de construção	619,16	609,78
	d) de 81 a 100 m <sup>2</sup> de construção	656,69	647,32
	e) de 101 a 150 m <sup>2</sup> de construção	1.031,96	1.022,58
	f) de 151 a 300 m <sup>2</sup> de construção	1.501,06	1.491,67
	g) de 301 a 500 m <sup>2</sup> de construção	2.251,60	2.242,21
	h) acima de 500m <sup>2</sup> de construção	3.377,39	3.368,01
	II - Venda de outros produtos:		
	a) até 20 m <sup>2</sup> de construção	409,02	399,65
	b) de 21 a 50 m <sup>2</sup> de construção	489,69	480,34
	c) de 51 a 80 m <sup>2</sup> de construção	619,16	609,78
	d) de 81 a 100 m <sup>2</sup> de construção	656,69	647,32
	e) de 101 a 150 m <sup>2</sup> de construção	1.031,96	1.022,58
	f) de 151 a 200 m <sup>2</sup> de construção	1.172,68	1.163,31
	g) de 201 a 300 m <sup>2</sup> de construção	1.501,06	1.491,67
	h) de 301 a 400 m <sup>2</sup> de construção	1.876,31	1.866,95
	i) de 401 a 500 m <sup>2</sup> de construção	2.251,60	2.242,21
	j) acima de 500 m <sup>2</sup> de construção	3.377,39	3.368,01
	III - Depósito de Materiais de Construção:		
	a)até 200m <sup>2</sup> de terreno	656,69	647,32
	b)de 201 a 500m <sup>2</sup> de terreno	1.238,38	1.228,99
	c)de 501 a 1000m <sup>2</sup> de terreno	1.641,79	1.632,40
	d)de 1001 a 1500m <sup>2</sup> de terreno	2.063,95	2.054,56
	e)de 1501 a 2000m <sup>2</sup> de terreno	2.345,42	2.336,02
	f)acima de 2000m <sup>2</sup> de terreno	3.189,75	3.180,38
	IV – Motéis / Drive-in	2.157,76	2.148,40
	V - Hotéis		
	a) até 20 apartamentos	938,16	928,76
	b) de 21 a 30 apartamentos	1.219,60	1.210,21
	c) acima de 30 apartamentos	1.876,31	1.866,95
	VI – Pousadas, Repúblicas, Pensões e Similares	469,08	459,68
	VII – Quaisquer outros ramos de atividades comerciais:		





	a) até 20 m <sup>2</sup> de construção	409,02	399,65
	b) de 21 a 50 m <sup>2</sup> de construção	489,69	480,34
	c) de 51 a 80 m <sup>2</sup> de construção	619,16	609,78
	d) de 81 a 100 m <sup>2</sup> de construção	656,69	647,32
	e) acima de 100 m <sup>2</sup> de construção	1.031,96	1.022,58
4	Estabelecimentos bancários, de crédito financeiro e investimento de seguros, de capitalização e similares	15.948,90	15.939,52
5	<b>DIVERSÕES PÚBLICAS</b>		
	a) Bailes e festas (por dia)	187,62	178,22
	b) Restaurantes-dançantes, boates e similares	1.688,69	1.594,87
	c) Cinema e Teatro	412,76	403,39
	d) Fliperamas (por máquina)	1.275,90	1.266,52
	e) Boliches, bochas e malhas (por pista) e quaisquer jogos de mesa (por mesa)	225,13	215,76
	f) Tiro a alvo (por arma)	225,13	215,76
	g) Exposições, feiras e quermesses (por dia)	187,62	178,22
	h) Circos e parques de diversões (por dia)	187,62	178,22
	i) Quaisquer espetáculos ou diversões não incluídos nos itens anteriores (por dia)	187,62	178,22
6	Profissionais liberais sem relação de emprego	281,43	272,04
7	Representantes comerciais autônomos, corretores, despachantes, agentes e prepostos em geral, mediadores de negócios e outros profissionais autônomos	264,54	255,15
8	Armazéns gerais, frigoríficos, silos, guarda-móveis	525,19	515,97
9	Estacionamento de veículos	469,08	459,68
10	Estúdios fotográficos, cinematográficos e de gravação	525,36	515,97
11	Casas de loterias	1.031,96	1.022,58
12	<b>OFICINAS DE CONsertos EM GERAL:</b>		
	(inclusive mecânica, funilaria e pintura de automóveis, equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, móveis e congêneres)	281,43	272,04
13	a) Tinturarias e lavanderias	281,43	272,04
	b) Alfaiatarias, modistas, costureiros	281,43	272,04
14	a) Táxi e outros veículos de aluguel	422,16	412,76
	b) Transportes coletivos		
	b.1 até 20 veículos	2.063,95	2.054,56
	b.2 acima de 20 veículos	4.690,84	4.681,45
15	Postos de abastecimento de gasolina, óleo, etc. (por bomba)	375,26	365,88
16	<b>DEPÓSITO:</b>		
	a) de inflamáveis, explosivos e similares	2.626,86	2.617,48
	b) de gás de cozinha para distribuição	938,16	928,76
17	<b>POSTOS DE SERVIÇOS PARA VEÍCULOS</b> (lavagem, lubrificação, etc., por box)	187,62	178,22
18	Salões de engraxates (por cadeira)	112,57	103,17
19	Barbearia, salões de beleza, banho, massagens, duchas e congêneres	281,43	272,04
20	<b>ENSINO DE QUALQUER GRAU DE NATUREZA</b>		
	a) Escola de educação infantil	562,88	553,52
	b) Escola de 1º e 2º grau	844,33	834,93
	c) Ensino superior	1.876,31	1.866,95
	d) Cursos profissionalizantes	562,88	553,52
	e) Escolas livres	562,88	553,52
21	Laboratórios de análises clínicas e especialidades médicas	938,16	928,76
22	<b>ESTABELACIMENTOS DE SAÚDE:</b>		
	a) Hospitais	1.069,47	1.060,11
	b) Sanatórios	562,88	553,52
	c) Ambulatórios, pronto-socorros	562,88	553,52
	d) Casas de saúde e recuperação e congêneres	562,88	553,52
	e) Clínicas em geral, estética, médica, veterinária	938,16	928,76
23	<b>TRANSPORTE DE CARGA:</b>		
	a) até 5 veículos	656,69	647,32
	b) com mais de 5 veículos	1.313,42	1.304,03
24	Serviços auxiliares ou complementares da construção civil (autônomos)	187,62	178,22
25	Quaisquer outras atividades comerciais, industriais, agropecuárias e financeiras não incluídas nesta tabela, assim como quaisquer estabelecimentos de pessoas físicas ou jurídicas que, de modo permanente ou temporário, prestem os serviços ou exerçam as atividades constantes da tabela I da lei de ISS	355,85	365,88

26	Prestadores de serviços de pequeno rendimento	187,62	178,22
27	Serviços de entrega com motocicletas - por veículo	187,62	178,22
28	Torre de transmissão telefônica, energia elétrica, tv, comunicação de dados e similares - por torre	3.396,16	3.377,39
29	Caixa eletrônico para atendimento 24 horas, mesmo que instalados em imóvel onde funcione estabelecimento bancário	2.814,51	2.805,11
30	Buffet	1.501,06	1.491,67
31	Canil, gatil e adestramento de animais	375,26	365,88
32	Ginástica e congêneres	562,88	553,52
33	Tv a cabo	562,88	553,52
34	Lan House / Cyber Café	562,88	553,52
35	Telemensagem - fonados e veículos	375,26	365,88
36	Prestação de serviço na área de computação, digitação, serviço de provedor e acesso a Internet	562,88	553,52
37	Clubes e similares	938,16	928,76
38	Show room	562,88	553,52
39	Auto socorro e serviços de guinchos	1.501,06	1.491,67
40	Serviços de terraplenagem, remoções de entulhos e congêneres		
	a) até 5 veículos	938,16	928,76
	b) com mais de 5 veículos	956,92	938,16
41	Serviços postais e telegráficos	863,11	853,72
42	Tabelionato, serviços naturais, registro de publicações, registro de imóveis e títulos	938,16	928,76
43	Auto moto escola e outras entidades destinadas a formação de condutores - por veículo	562,88	553,52
44	Pet shop, banho e tosa	375,26	365,88
45	Serviços funerários, velórios e cemitérios	938,16	928,76
46	Comunicação visual, serviços gráficos e materiais publicitários	562,88	553,52
47	Registro de engenheiros, arquitetos, projetos e congêneres, por projeto ou por profissional, desde que não inscritos no cadastro de contribuintes municipais	318,97	309,57
48	Registro de empresas construtoras e congêneres, por projeto apresentado desde que não estabelecidos no Município.	788,07	778,67
49	Depósito de sucatas e outros materiais recicláveis	600,41	591,01
50	Postos de atendimento bancário (por posto)	8.443,52	8.434,13
51	Distribuição de bebidas, águas e refrigerantes e congêneres:		
	a) Micro empresa	469,08	459,68
	b) Empresa limitada	938,16	928,76
52	Comércio de veículos	1.688,69	1.848,17
53	Revendedora autorizada de veículos	2.814,51	2.805,11
54	Lojas de departamentos - varejo diversificado		
	a) micro empresa	1.125,78	1.116,40
	b) empresa de pequeno porte	1.501,06	1.491,67
	c) empresa limitada	2.814,51	2.805,11

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

=

Tabela 3				
Taxa de Licença para Funcionamento em Horário Especial				
Item	Natureza da Atividade	Valor - R\$	Valor - R\$	Valor - R\$
		Anual	Mensal	Diária
1	Indústria:			
	a) até 22:00 horas	65,66	6,54	0,63
	b) além de 22:00 horas	133,20	13,11	1,28
	c) aos domingos ininterruptamente	165,10	16,49	1,63
2	Comércio:			
	a) Bares, além das 23:00 horas	165,10	16,49	1,63
	b) Outras atividades, além das 18:00 horas, inclusive domingos e feriados	165,10	16,49	1,63

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 4		
Taxa de Licença para Execução de Obras, Loteamentos e Desmembramentos		
Item	Descrição	Valor - R\$
1	Obras residenciais (Alvará de Construção)	



Prefeitura Municipal de Mairiporã

1	a) Até 50,00m <sup>2</sup>		isento
	b) De 50,01m <sup>2</sup> a 120,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,93
	c) De 120,01m <sup>2</sup> a 250,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	1,86
	d) Acima de 250,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	2,80
2	Obras Comerciais (Alvará de Construção)		
	a) Até 120,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,93
	b) De 120,01m <sup>2</sup> a 250,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	1,86
	c) Acima de 250,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	2,80
3	Obras Industriais – Galpões (Alvará de Construção)		
	a) Galpões e Áreas Cobertas	R\$/m <sup>2</sup>	1,49
4	Reconstrução, reformas e reparos	R\$/m <sup>2</sup>	2,80
5	Demolições	R\$/m <sup>2</sup>	1,49
6	Loteamentos e arruamentos, desmembramentos, desdobros, unificação, substituição de plantas de loteamentos (excluídas as áreas destinadas as vias públicas)		
	a) Até 1.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,43
	b) De 1.000,01m <sup>2</sup> a 5.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,26
	c) De 5.000,01m <sup>2</sup> a 50.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,12
	d) De 50.000,01 m <sup>2</sup> a 100.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,08
	e) Acima de 100.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,04
7	Alteração do Projeto de Loteamento e Arruamento por m <sup>2</sup> da área a ser alterada		
	a) Até 1.000,00m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,43
	b) De 1.000,01m <sup>2</sup> a 5.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,26
	c) De 5.000,01 m <sup>2</sup> a 50.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,12
	d) De 50.000,01 m <sup>2</sup> a 100.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,08
	e) Acima de 100.000,00 m <sup>2</sup>	R\$/m <sup>2</sup>	0,04
8	Quaisquer obras não especificadas nesta tabela	R \$ / m <sup>2</sup> ou R\$/ml	1,86
9	Torre para transmissão de telefonia, energia elétrica, TV, rádio e comunicação de dados.	Unidade	3.377,39
10	Alvará de Habite-se		
	a) Residencial	R\$/m <sup>2</sup>	0,93
	b) Comercial/Industrial	R\$/m <sup>2</sup>	1,86

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 5			
Taxa de licença para profissionais da área da Construção Civil			
Item	Descrição	Valor - R\$	
1	Registro de Engenheiros, Arquitetos, Projetos e congêneres, por projeto ou por profissional, desde que não residente e domiciliado no município	unidade	675,47
2	Registro de empresas construtoras e congêneres, por projeto apresentado desde que não estabelecida no município	unidade	675,47

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 6			
Taxa de Publicidade			
Item	Descrição	Anual	Diário
		Valor - R\$	Valor - R\$
1	Alto falante, rádio, vitrola e congêneres, por aparelho, quando permitido, no interior de estabelecimento comercial ou profissional	187,62	18,74
2	Anuncio:		
	a) sob forma de cartaz, por m <sup>2</sup>	28,13	18,74
	b) em mesas, cadeiras, bancos, toldos, bambinelas, capotas, cortinas e semelhantes, por unidade	23,25	9,36
	c) no interior de veículos, por veículo	93,78	9,36
2	d) no exterior de veículos, por veículo	93,78	9,36
	e) em veículo destinado especialmente à propaganda, por veículo	93,78	9,36
	f) conduzidos por uma ou mais pessoas, por anúncio	46,52	9,36
	g) colocado no interior de estabelecimentos, quando estranho a atividade deste, por anúncio	46,52	9,36
	h) em cortinas de teatro ou casa de diversões, por anúncio	69,83	9,36
	i) projetado em tela de cinema p/ filme ou chapa	69,83	9,36
	j) pintado em via pública, muros tapumes e semelhantes, quando permitido por m <sup>2</sup>	46,52	4,10
	k) em faixas, quando permitido, por faixa	---	9,36

3	Emblemas, escudo ou figura decorativa, por unidade	23,25	---
4	Letreiro, placa ou dístico metálico ou não, com indicação de profissão, arte, afício, comércio ou indústria, nome ou endereço, quando colocado na parte externa de qualquer prédio, por m <sup>2</sup>	28,13	---
5	Mostruário colocado na parte externa dos estabelecimentos comerciais ou em galerias, estações, abrigos, etc, por mostruário	69,83	---
6	a) painel, cartaz ou anúncio colocado em circos, casas de diversões, por unidade	69,83	---
	b) painel, cartaz ou anúncio, inclusive letreiros e semelhantes, luminosos ou não, na parte externa dos edifícios, por unidade	93,78	---
7	Propaganda:		
	a) oral, feita por propagandista		18,74
	b) por meio de música		18,74
	c) por meio de animais ( circos )		18,74
8	d) por meio de alto-falantes		18,74
	Vitrine:		
	a) em qualquer estabelecimento comercial ou industrial, sem projeção ocupando parcialmente o vão das portas, por vitrine	isento	isento
	b) em qualquer estabelecimento comercial ou industrial, com saliência máxima de 25 cm para o logradouro público, por vitrine	69,83	---
8	c) em qualquer estabelecimento comercial ou industrial, ocupando totalmente o vão das portas, por vitrine	isento	isento
	d) para exposição de artigos estranhos aos negócios do estabelecimento, ou alugados a terceiros, por vitrine	81,43	---
9	Placas, painéis, tabuletas ou letreiros com qualquer que seja o sistema de colocação, desde que visíveis de estradas municipais, estaduais ou federais, por m <sup>2</sup>	28,13	10,29
10	Tratando-se de publicidade de fumo ou bebida alcoólica, por m <sup>2</sup>	116,37	10,29

Obs. Os períodos se contam por inteiro, quando fração.

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 7				
Taxa de Licença para Ocupação de Solo nas Vias e Logradouros Públicos				
Item	Descrição	Valor - R\$		
		Anual	Mensal	Diário
1	Instalação em vias ou logradouros públicos desde que devidamente autorizados:			
	a) barracos, bancos, mesas, tabuleiros, quiosques, aparelhos ou máquinas	***	93,78	18,74
	b) bancas de revistas	469,08	131,33	46,88
2	Instalações de circos, parques de diversões e congêneres:			
	a) ocupando área até 2000m <sup>2</sup>	***	281,43	28,13
	b) ocupando área superior a 2000m <sup>2</sup>	***	562,88	56,28
3	Estacionamentos em pontos estabelecidos pela Prefeitura, por unidade:			
	a) veículo de aluguel de tração motor	281,43	46,88	18,74
	b) veículo de aluguel de tração animal	93,78	18,74	9,36
	c) animal de aluguel para montaria	***	18,74	9,36
4	Feiras livres:			
	a) roupas, tecidos, calçados e outros artigos de uso pessoal, por m <sup>2</sup> ocupado	93,78	37,51	9,36
	b) ferragens, alumínio e outros produtos, por m <sup>2</sup> ocupado	93,78	37,51	9,36
	c) empório, laticínios, aves, ovos, doces e outros produtos alimentícios, por m <sup>2</sup> ocupado	93,78	37,51	9,36
	d) frutas, legumes e verduras, por m <sup>2</sup> ocupado	56,28	28,13	5,60
	e) miudezas em geral, por m <sup>2</sup> ocupado	56,28	28,13	5,60
	f) petisqueiras, salgados e outros, por m <sup>2</sup> ocupado	56,28	28,13	5,60

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 8		
Taxa de Expediente e Emolumentos		
Item	Descrição	Valor - R\$
1	Alvarás	43,14
2	Atestados	13,86
3	Baixa (cancelamentos) de qualquer natureza, em lançamentos ou registros	43,14
4	Certidões	13,86
5	Concessões - permissão para exploração, a título precário, de serviço ou atividade	43,14





Prefeitura Municipal de Mairiporã

6	Protocolo: petições, requerimentos, recursos ou memoriais dirigidos aos órgãos ou autarquias municipais	11,98
7	Termos: Registros de qualquer natureza, lavrados em livros ou fichas municipais por página ou fração	21,93
8	Transferências:	
	a) de contratos de qualquer natureza, além do termo respectivo;	43,14
	b) de nome, local, firma ou ramo de negócio;	43,14
	c) de concessão de ponto de táxi, caminhões, por unidade;	1060,11
	d) de privilégio de qualquer natureza;	43,14
9	Numeração de Prédio, Revisões de Padrão e vistoria fiscal	43,14

Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 9		
Taxa para Execução de Serviços do Cemitério		
Item	Descrição	Valor - R\$
1	Inumação em sepultura Rasa	
	a) adulto, por cinco anos;	22,50
	b) infante, por três anos;	14,99
2	Inumação em carneiro	
	a) adulto, por cinco anos;	46,88
	b) infante, por três anos;	33,75
3	Prorrogação de Prazo	
	a) de sepultura rasa por cinco anos;	46,88
	b) de carneiro por cinco anos ;	93,78
	c) de ossuário por cinco anos;	41,25
4	Exumação	
	a) antes de vencido o prazo regulamentar de decomposição;	112,57
	b) após vencido o prazo regulamentar de decomposição;	42,38
5	Diversos	
	a) abertura de sepultura, carneiro, jazigo ou mausoléu, perpétuo para nova inumação;	42,38
	b) entrada de ossada no cemitério;	42,38
	c) retirada de ossada do cemitério;	42,38
	d) remoção de ossada no interior de cemitério dentro do próprio cemitério;	33,01
	e) permissão para construção de carneiro, colocação de inscrição e execução de obras de embelezamento;	42,38
	f) emplacamento;	23,62
	g) ocupação de ossuário por cinco anos.	42,38

Obs.: As inumações de nati-morto, em qualquer das situações acima previstas, ficam isentas de taxas. Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 10		
Taxa de Apreensão e Depósito de Bens e Mercadorias e Animais		
Item	Descrição	Valor - R\$
1	Apreensão:	
	a) de veículo, por unidade	672,69
	b) de mercadorias, animais ou objetos de qualquer natureza ou espécie, por quilo	1,30
2	Armazenagem:	
	a) de veículo, por dia ou fração, por unidade	13,43
	b) de mercadorias, animais ou objetos de qualquer natureza ou espécie, por dia e por quilo	1,30

Obs.: Além das taxas acima, serão cobradas as despesas com transporte, dos bens apreendidos, até o depósito. Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

Tabela 11				
Taxa de Licença para Comércio Eventual ou Ambulante				
Item	Natureza da Atividade	Valor - R\$		
		Anual	Mensal	Diário
1	<b>AMBULANTE:</b>			
	a) Produto de alimentação:			
	1) Venda de Produtos alimentícios em geral c/ condução sem tração motora;	375,26	46,88	28,13
	2) Venda de Produtos alimentícios em geral s/ condução;	281,44	37,51	18,74

1	3) Quaisquer outros produtos de alimentação com veículo motorizado.	469,08	65,66	37,51
	b) Outros Produtos:			
	1) Sem condução;	187,62	37,51	18,74
	2) Com condução s/ tração motora;	281,43	46,88	28,13
	3) Com veículo motorizado.	469,08	65,66	37,51
	c) Prestação de Serviços			
	1) Com utilização de veículo, aparelho ou máquina;	469,08	187,62	37,51
	2) Sem utilização de veículo, aparelho ou máquina.	375,26	150,08	28,13
2	<b>FEIRANTES:</b>			
	a) Roupas, tecidos, calçados e outros artigos de uso pessoal, por m² ocupado	93,78	***	***
	b) Ferragens, alumínio e outros produtos, por m² ocupado	93,78	***	***
	c) Empórios, laticínios, aves, doces e outros produtos alimentícios, por m² ocupado	75,03	***	***
	d) Verduras, frutas, legumes, por m² ocupado	37,51	***	***
	e) Miudezas em geral, por m² ocupado	75,03	***	***
	f) Petisqueiras, salgados e outros, por m² ocupado	56,28	***	***
3	<b>EVENTUAL:</b>			
	a) Artigos próprios de festejos juninos	375,26	187,62	56,28
	b) Artigos próprios de Carnaval	375,26	187,62	93,78
	c) Artigos próprios de Natal e Páscoa	375,26	187,62	56,28
	d) Artigos próprios do dia de Finados, por m²	***	18,74	9,36
	e) Exposições, feiras de amostras e assemelhados mesmo sem cobrança de ingresso	375,26	187,62	93,78

Obs.: Se o exercício do comércio a que se refere o item 3, se prolongar por período superior a 30 (trinta) dias, será cobrada nova taxa, por igual período, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) para cada período de prorrogação. Valores calculados com base na variação da UFM/M estabelecida no Decreto 9.305/2021

**DECRETO Nº 9.372, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:  
I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 15 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXO DO DECRETO Nº 9.372/2021**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao		VALOR LANCCADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE DESPEsa	S U P L E M E N T A C A O		
02.07.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0005	01	03960	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	10.000,00
02.10.02	3.3.90.00.00	27 812 3004 - 2095	01	04027	EVENTOS DE ESPORTE, LAZER E RECREACAO	50.000,00
02.15.01	3.3.90.00.00	04 122 6004 - 2155	01	04092	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	30.000,00
02.16.02	3.3.90.00.00	15 452 8003 - 2208	01	04418	SINALIZACAO EFICAZ	50.000,00
TOTAL						140.000,00

**ANEXO II – ANULAÇÃO**

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao		VALOR LANCCADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE DESPEsa	AN U L A C A O D E D O T A C O E S		
02.12.03	3.3.90.00.00	15 452 5004 - 2137	01	03849	COLETA RESIDUOS DOMICILIARES	140.000,00
TOTAL						140.000,00



Prefeitura Municipal de Mairiporã

DECRETO Nº 9.373, 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional no valor de R\$ 858.592,19 (oitocentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e noventa e dois reais e dezenove centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:  
I – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 858.592,19 (oitocentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e noventa e dois reais e dezenove centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricã, em 15 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 9.373/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA				
SUPLEMENTACAO								
02.15.01	3.3.90.00.00	04.122.6004	2155	01	04092	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		12.000,00
02.09.04	4.4.90.00.00	12.361.2004	2078	01	05257	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		813.592,19
TOTAL								858.592,19

RECURSOS UTILIZADOS						TOTAL
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO		
858.592,19	0,00	0,00	0,00	0,00		858.592,19

DECRETO Nº 9.374, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso III do art. 7º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.490.716,46 (um milhão, quatrocentos e noventa mil, setecentos e dezesseis reais e quarenta e seis centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:  
I – **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 1.490.716,46 (um milhão, quatrocentos e noventa mil, setecentos e dezesseis reais e quarenta e seis centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricã, em 15 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 9.374/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA				
SUPLEMENTACAO								
02.12.01	3.1.90.00.00	15.122.5001	2129	01	03707	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		2.748,45
02.09.01	3.1.90.00.00	12.122.2001	2050	01	03711	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		14.090,09
02.02.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03725	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		26.267,23
02.09.02	3.1.90.00.00	12.365.2002	2055	01	03750	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		2.568,65
02.09.02	3.1.90.00.00	12.365.2002	2055	02	03757	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		104.331,11
02.02.04	3.1.90.00.00	06.182.8001	2200	01	03783	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		138,67
02.12.03	3.1.90.00.00	15.452.5004	2132	01	03797	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		8.783,77
02.03.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03805	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		9.086,47
02.04.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03823	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		2.908,92
02.05.01	3.3.90.00.00	04.122.7002	2186	01	03852	APOIO AO ESTAGIO		6.629,72
02.13.01	3.1.90.00.00	16.122.5006	2144	01	03898	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		3.541,00
02.06.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03914	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		36.293,03
02.09.06	3.1.90.00.00	12.122.2006	2083	01	03921	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		6.753,32
02.07.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03934	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		18.739,74
02.14.01	3.1.90.00.00	18.541.6001	2149	01	03965	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		4.482,10
02.10.01	3.1.90.00.00	04.122.3003	2090	01	03969	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		4.094,35
02.08.01	3.1.90.00.00	10.301.1001	2001	01	03985	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		14.908,19
02.10.02	3.1.90.00.00	27.812.3004	2092	01	03994	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		2.977,93
02.15.01	3.1.90.00.00	04.122.6004	2154	01	04071	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		31.207,17
02.08.02	3.1.90.00.00	10.302.1002	2012	01	04086	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		12.306,33
02.11.01	3.1.90.00.00	08.244.4002	2106	01	04127	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		11.753,68
02.08.03	3.1.90.00.00	10.305.1003	2024	01	04145	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		7.670,77
02.11.01	3.1.90.00.00	08.243.4002	2109	01	04154	ADMINISTRADOR DO CONSELHO TUTELAR		1.214,70
02.08.04	3.1.90.00.00	10.303.1004	2035	01	04213	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		7.429,84
02.16.01	3.1.90.00.00	06.122.8002	2202	01	04243	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		9.052,78
02.08.05	3.1.90.00.00	10.301.1005	2042	01	04253	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		5.811,79
02.11.02	3.3.90.00.00	04.122.7002	2186	01	04286	PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXILIO DESEMPREGO		855,55
02.16.03	3.1.90.00.00	06.181.8004	2210	01	04291	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		54.895,84
02.05.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	04339	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		22.584,71
02.09.03	3.1.90.00.00	12.365.2003	2062	02	04370	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		166.253,16
02.09.04	3.1.90.00.00	12.361.2004	2070	01	04376	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		1.026,87
02.09.04	3.1.90.00.00	12.361.2004	2070	02	04380	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		550.165,50
02.09.02	3.1.90.00.00	12.365.2002	2055	02	05003	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		119.246,65
02.05.01	3.3.90.00.00	04.122.7002	2185	01	05118	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		92,08
02.08.05	3.1.90.00.00	10.122.1006	2049	01	05161	ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA DE SAUDE PUBLICA DE		3.532,80
02.09.04	4.4.90.00.00	12.361.2004	2078	01	05257	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		166.577,81
02.09.03	3.1.90.00.00	12.365.2003	2062	02	05378	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		4.330,14
02.09.04	3.1.90.00.00	12.361.2004	2070	02	05379	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		48.465,75
TOTAL								1.490.716,46

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA				
ANULACAO DE DOTACOES								
02.06.01	3.3.90.00.00	04.122.7002	2189	01	03920	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		90.000,00
02.11.01	3.3.90.00.00	08.122.4002	2108	01	04150	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		32.000,00
02.11.01	4.4.90.00.00	08.122.4002	2108	01	04152	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		45.000,00
02.16.02	3.3.90.00.00	26.782.8003	2209	01	04282	OPERACAO, MANUTENCAO E FISCALIZACAO DO SISTEMA		298.924,15
02.11.03	4.4.90.00.00	08.244.4004	2121	01	05471	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DE FAMILIAS E INDIVIDU		32.000,00
02.09.04	4.4.90.00.00	12.361.2004	2078	02	05475	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		992.792,31
TOTAL								1.490.716,46

DECRETO Nº 9.375, 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional no valor de R\$ 7.465,41 (sete mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e um centavo), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:  
I – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 7.465,41 (sete mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e um centavo).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricã, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 9.375/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA				
SUPLEMENTACAO								
02.09.01	3.1.91.00.00	12.122.2001	2050	01	03715	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		36,17
02.02.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03727	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		2.103,21
02.09.02	3.1.91.00.00	12.365.2002	2055	01	03752	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		215,32
02.03.01	3.1.91.00.00	04.122.7002	2182	01	03806	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		107,80
02.04.01	3.1.91.00.00	04.122.7002	2182	01	03809	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		137,00
02.04.01	3.1.90.00.00	04.122.7002	2182	01	03825	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		642,87
02.06.01	3.1.91.00.00	04.122.7002	2182	01	03827	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		1,00
02.09.01	3.1.91.00.00	04.122.7002	2182	01	03917	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		5,87
02.07.01	3.1.91.00.00	04.122.7002	2182	01	03938	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		36,51
02.10.01	3.1.90.00.00	04.122.3003	2090	01	03970	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		794,23
02.08.01	3.1.90.00.00	10.301.1001	2001	01	03987	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		994,24
02.15.01	3.1.90.00.00	04.122.6004	2154	01	04073	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		1.421,20
02.08.02	3.1.90.00.00	10.302.1002	2012	01	04088	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		689,44
02.11.01	3.1.90.00.00	08.243.4002	2109	01	04156	ADMINISTRADOR DO CONSELHO TUTELAR		229,60
02.08.04	3.1.91.00.00	10.303.1004	2035	01	04219	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		1,00
02.16.01	3.1.91.00.00	06.122.8002	2202	01	04247	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		48,95
02.16.03	3.1.91.00.00	06.181.8004	2210	01	04297	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		1,00
TOTAL								7.465,41

RECURSOS UTILIZADOS						TOTAL
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO		
7.465,41	0,00	0,00	0,00	0,00		7.465,41

DECRETO Nº



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso III do art. 7º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.482,00 (três mil e quatrocentos e oitenta e dois reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 3.482,00 (três mil e quatrocentos e oitenta e dois reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE   DESPESA		
S U P L E M E N T A C A O					
02.09.02	3.1.91.00.00	12 365 2002 - 2055	02	03763   GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	3.482,00
TOTAL					3.482,00

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE   DESPESA		
A N U L A C A O D E D O T A C O E S					
02.09.04	4.4.90.00.00	12 361 2004 - 2078	02	05475   FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.482,00
TOTAL					3.482,00

DECRETO Nº 9.377, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Eleva o limite autorizado na Lei nº 4.023, de 27 de maio de 2021, para abertura de crédito(s) adicional(is) especial(is).

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica elevado para R\$ 161.049,61 (cento e sessenta e um mil, quarenta e nove reais e sessenta e um centavos) o limite para abertura de crédito especial autorizado pela Lei nº 4.077, de 17 de dezembro de 2021, em favor do Fundo Municipal de Cultura, destinado ao reforço de despesas, conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:

I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 161.049,61 (cento e sessenta e um mil, quarenta e nove reais e sessenta e um centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – ELEVAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE   DESPESA		
E L E V A C A O					
02.09.08	3.3.90.00.00	13 392 3008 - 2222	92	05571   OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	150.000,00
02.09.08	3.3.90.00.00	13 392 3008 - 2222	92	05572   OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	11.049,61
TOTAL					161.049,61

R E C U R S O S U T I L I Z A D O S					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
0,00	0,00	161.049,61	0,00	0,00	161.049,61

D4Sign ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

DECRETO Nº 9.378, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:

I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE   DESPESA		
S U P L E M E N T A C A O					
02.12.02	3.3.90.00.00	15 452 5002 - 2131	91	05476   MANUTENCAO DA REDE DE ILUMINACAO PUBLICA	360.000,00
TOTAL					360.000,00

R E C U R S O S U T I L I Z A D O S					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
0,00	0,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00

LEI Nº 4.086 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre denominação de Creche Escola Municipal Francisco Pereira Bueno - Chico Pereira o imóvel situado na Rua Diamante, nº 265, Estância Santo Antônio, neste município.  
(Autoria: Vereador Marco Antonio Ribeiro Santos)

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de “Creche Escola Municipal Francisco Pereira Bueno – Chico Pereira”, o imóvel localizado na Rua Diamante, nº 265, Estância Santo Antônio, neste município.

Art. 2º O curriculum vitae e a certidão de óbito do homenageado ficam fazendo partes integrantes da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 3.962, de 9 de novembro de 2020.

Palácio Tibiriçá, 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

MÁRCIA APARECIDA BERNARDES  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

LEI Nº 4.087, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Institui, no Município de Mairiporã, as diretrizes das ações de promoção da dignidade menstrual e dá outras providências.  
(Autoria: Vereadora Leila Aparecida Ravázio)

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam instituídas no Município de Mairiporã as diretrizes das ações de Promoção da Dignidade Menstrual.

Art. 2º As ações instituídas por esta lei terão como objetivos a conscientização acerca da menstruação, assim como





Prefeitura Municipal de Mairiporã

o acesso aos absorventes higiênicos femininos, como fator de redução da desigualdade social, e visará, em especial:  
I - combater a precariedade menstrual;  
II - promover a atenção integral à saúde da mulher e aos cuidados básicos decorrentes da menstruação;  
III - garantir a universalização do acesso às mulheres pobres e extremamente pobres aos absorventes higiênicos durante o ciclo menstrual;  
IV - combater a desinformação e tabu sobre a menstruação, com a ampliação do diálogo sobre o tema nas políticas, serviços públicos, na comunidade e nas famílias;  
V - combater a desigualdade de gênero nas políticas públicas e no acesso à saúde, educação e assistência social;  
VI - reduzir faltas em dias letivos, prejuízos à aprendizagem e evasão escolar de estudantes em idade reprodutiva; e  
VII - promover a saúde de pessoas trans masculinas, não binárias e gênero fluido.

Art. 3º As ações de promoção da dignidade menstrual de que trata esta lei consistirão nas seguintes diretrizes básicas, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária.  
I - desenvolvimento de ações e articulação entre órgãos públicos, sociedade civil e a iniciativa privada, que visem ao desenvolvimento do pensamento livre de preconceito, em torno da menstruação;  
II - que haja incentivo à promoção de palestras e cursos nos quais a menstruação seja abordada como um processo natural do corpo feminino, com vistas à proteção à saúde da mulher;  
III - que haja elaboração e distribuição de cartilhas e folhetos explicativos que abordem o tema da menstruação, objetivando ampliar o conhecimento e desmistificar a questão; e  
IV - que haja disponibilização e distribuição gratuita de absorventes pelo poder público municipal.

Art. 4º O disposto no inciso IV do art. 3º desta lei aplicar-se-á às mulheres em situação de vulnerabilidade.

Art. 5º Para efeitos desta lei, serão utilizados os indicadores sociais do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), CadÚnico e dados disponíveis na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para a definição das mulheres em situação de vulnerabilidade.

Art. 6º O Poder Executivo municipal regulamentará a presente lei, no que couber e for necessário à sua efetiva aplicação, em especial a fixação de multa em caso de não observância ao disposto nesta lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 21 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANA EMÍLIA GASPAR  
Secretaria Municipal de Saúde

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**LEI Nº 4.088, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

*Dispõe sobre a fixação de placas informativas nas unidades públicas e privadas de saúde, sobre a adoção de nascituro e dá outras providências.  
(Autor: Vereador Doriedson Antonio da Silva Freitas)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam as unidades públicas de saúde autorizadas e as unidades de saúde privadas obrigadas a fixar placas informativas, em locais de fácil visualização, contendo os seguintes dizeres: "A entrega de filho para a adoção, mesmo durante a gravidez, não é crime. Caso você queira fazê-la, ou conheça alguém nesta situação, procure a Vara da Infância e da Juventude. Além de legal, o procedimento é sigiloso."  
Parágrafo único. As placas informativas previstas no caput do art. 1º devem conter, ainda, endereço e telefone atualizados da Vara da Infância e da Juventude da Comarca ou Foro Regional.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 21 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANA EMÍLIA GASPAR  
Secretaria Municipal de Saúde

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**LEI COMPLEMENTAR Nº 439 DE 17 DE DEZEMBRO 2021**

*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, que serão regidos por este estatuto.

Art. 2º Para os fins desta lei complementar, considera-se:

- I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições, responsabilidades e deveres;
- III - quadro geral de pessoal: conjunto de cargos do município;
- IV - lotação: órgão ou unidade administrativa onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público; e
- V - atribuições: o conjunto de encargos e responsabilidades próprias do servidor.

§ 1º Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento base, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º O acúmulo de cargos públicos será admitido nos casos previstos na Constituição federal.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários em relação a:

- I - dois cargos ou empregos de professor;
- II - cargo ou emprego de professor com outro técnico ou científico; e
- III - dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 4º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados, dos territórios e dos municípios.

§ 5º Qualquer hipótese de acumulação observará o disposto no artigo 37, XI da Constituição federal.

§ 6º O servidor vinculado ao regime desta lei complementar que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 7º O acúmulo remunerado de cargo, emprego ou função pública a que se refere a presente lei complementar será analisado pelo responsável pela secretaria onde o servidor estiver lotado, o qual expedirá decisão fundamentada homologando ou emitindo ato decisório contrário.

§ 8º Será responsabilizado o superior imediato que permitir a acumulação ilícita, aplicando-lhe as sanções cabíveis.  
§ 9º No ato da posse o servidor deverá declarar, por escrito, se exerce cargo, emprego ou função pública na administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, ou se dela recebe proventos de aposentadoria.

§ 10. Sendo constatada a acumulação após a data da posse, o servidor deverá optar imediatamente por um dos vínculos existentes, devendo comprovar por meio de certidão do outro órgão que regularizou o duplo vínculo.

§ 11. No caso de posse para o exercício de cargo de provimento em comissão, além da declaração mencionada no § 1º do art. 2º, o servidor deverá declarar, por escrito, não ter relação familiar ou de parentesco que importe na prática de nepotismo, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

Art. 3º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de sua carreira ou cargo, ressalvando as comissões legais e designações para funções de confiança.

**CAPÍTULO II  
DO PROVIMENTO**

**Seção I  
Disposições Gerais**

Art. 4º São requisitos mínimos para investidura em cargo público municipal:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - idade mínima de dezoito anos completos à data da nomeação;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o gozo dos direitos políticos;
- V - aptidão física e mental;
- VI - deter compatibilidade com o perfil profissiográfico;
- VII - nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo; e
- VIII - atender ao edital de convocação nas condições e prazos nele estabelecidos.

§ 1º As atribuições detalhadas do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos que serão estabelecidos através de decreto.

§ 2º Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 3º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

§ 4º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 5º Fica condicionada à lei de cargos a fixação de idade máxima para ingresso ao cargo público, nos termos da Súmula nº 683 do STF.

§ 6º No exame de sanidade física e mental observar-se-á a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo.

§ 7º Na avaliação do perfil psicológico, poderá a administração valer-se da aplicação de testes e técnicas reconhecidas pelos Conselhos Federal e Regional de Psicologia.

Art. 5º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;



II - readaptação;  
III - reintegração;  
IV - recondução;  
V - reversão; e  
VI - aproveitamento.

Art. 6º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Fica reservado um percentual mínimo de cinquenta por cento dos cargos em comissão, para serem preenchidos por servidores públicos concursados.

§ 2º As funções de confiança de direção e chefia são privativas de servidores públicos concursados, ressalvadas as disposições diversas contidas em lei específica.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse ou mediante readaptação ou reintegração, nos termos desta lei complementar.

### Seção II Da nomeação

Art. 8º A nomeação dar-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira; e

II - em comissão, para cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor público ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão ou função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º Aos servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos servidores públicos efetivos, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 3º A designação para a função de direção, chefia e assessoramento recairá, prioritariamente, em servidor de carreira.

Art. 9º A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 1º A aprovação no concurso público não gera inamovibilidade no órgão, lotação ou função específica, respeitadas as atribuições do cargo.

§ 2º Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 10. A nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa, e serão feitas:

I – discricionariamente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança devendo atender ao disposto no art. 103-A da Lei Orgânica do Município de Mairiporã, criada pela Emenda nº 20, de 30 de maio de 2012, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração; e

II – vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o ato administrativo deverá ser justificado e publicado na Imprensa Oficial do município.

### Seção III Do concurso público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o respectivo edital.

§ 1º O concurso público poderá ser organizado e realizado por instituição especializada, especialmente contratada para esse fim ou por uma comissão nomeada por autoridade competente.

§ 2º Os requisitos, as condições e demais peculiaridades para a realização dos concursos serão previamente estabelecidos pela autoridade competente, na forma da lei ou regulamento.

§ 3º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

I - prova escrita;

II - prova prática;

III - apresentação de titulação;

IV - avaliação psicológica;

V - avaliação física; e

VI - investigação social.

§ 4º Em qualquer caso, será sempre obrigatória a prova escrita.

§ 5º Poderá ser instituída novas etapas para o concurso, conforme a exigência do edital ou a necessidade para o cargo.

Art. 12. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicado na Imprensa Oficial.

### Seção IV Da cota racial

Art. 13. Todos os órgãos da administração pública direta e indireta do Município de Mairiporã ficam obrigados a disponibilizar em seus quadros de cargos efetivos, o limite mínimo de vinte por cento das vagas de cargos públicos para negros, negras ou afrodescendentes.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei complementar, consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, sendo considerada a autodeclaração.

Art. 14. Para a investidura em cargos efetivos, os beneficiários das cotas garantidas pela presente lei complementar necessariamente deverão prestar concurso público para seu ingresso no serviço público.

D4Sign ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

### Seção V Da posse e do exercício

Art. 15. A investidura no cargo público ocorrerá com a posse.

§ 1º Posse é a investidura em cargo público, momento que indica o início dos direitos e dos deveres do cargo e gera as restrições, impedimentos e incompatibilidades.

§ 2º Exercício é o efetivo desempenho das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público ou da função de confiança.

§ 3º A posse e o exercício poderão ser concomitantes.

§ 4º A lotação inicial do servidor em determinada unidade de trabalho não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho, na forma do disciplinado neste estatuto e na legislação vigente para as carreiras e para a gestão dos quadros de pessoal.

§ 5º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste estatuto, ou mediante prévia autorização do prefeito ou da mesa da câmara municipal.

§ 6º O servidor deverá ter exercício no cargo e especialidade para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento, como próprias do cargo e da especialidade.

§ 7º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor, à vista dos elementos por ele apresentados.

Art. 16. A posse e o exercício dar-se-ão mediante ato da autoridade competente, formalizado pela assinatura do respectivo termo, no qual o empossado se compromete a bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo.

Parágrafo único. A autoridade competente para dar posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei.

Art. 17. No ato da posse, da exoneração ou demissão do cargo, o servidor deverá apresentar declaração dos bens que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 1º A fim de atender o que dispõe o caput do art. 17, será facultada a apresentação da última declaração de imposto de renda.

§ 2º O servidor público que posteriormente à posse em cargo iniciar o exercício de outro cargo, emprego ou função pública deverá comunicar o fato à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoas.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica pelo serviço médico oficial do município, ou, em sua falta, por quem este indicar.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, bem com demonstrar compatibilidade em seu perfil profissiográfico.

§ 2º A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo dependerá de prévia inspeção médica, mesmo que se encontre em exercício.

Art. 19. A posse deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias, contados da publicação oficial do ato de provimento, podendo a administração pública, por razões de interesse público, prorrogar o prazo uma única vez, por no máximo trinta dias.

§ 1º Não respondida a convocação para demonstrar o interesse na vaga no prazo definido no edital, implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do concurso, sendo imediatamente convocado os próximos da lista de aprovados.

§ 1º A não resposta à convocação de interesse na vaga no prazo definido no edital implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do concurso, sendo imediatamente convocado os próximos da lista de aprovados.

§ 2º No caso de a candidata nomeada encontrar-se em avançado estado de gravidez, sendo como tal considerado o período compreendido entre o início do oitavo mês de gravidez e o parto, ou estiver em período puerperal, a posse e o exercício dar-se-ão após os cento e oitenta dias contados desde o início do oitavo mês de gestação ou, se a candidata preferir, a partir do parto.

§ 3º A candidata referida no § 2º do art. 19 poderá optar por tomar posse e iniciar o exercício no prazo de cento e oitenta dias, contados desde o início do oitavo mês de gestação ou, se preferir, a partir do parto, desde que o requeira com antecedência de trinta dias do fim do prazo mencionado no § 3º do art. 19.

Art. 20. Após a posse concedida pela administração, deverá o candidato iniciar o seu efetivo exercício no primeiro dia útil subsequente a emissão do termo de posse, sendo defeso a prorrogação de seu início por no máximo quinze dias.

### Seção VI Da jornada dos servidores

Art. 21. Os servidores públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas, oito horas diárias e garantia da concessão de, no mínimo, uma hora diária de intervalo nas jornadas cuja duração exceda a seis horas.

Parágrafo único. O cumprimento das jornadas de trabalho serão regulamentadas mediante decreto.

Art. 22. Nas jornadas fixadas na lei de cargos deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – quando exceder seis horas diárias, será obrigatório a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de uma hora;

II – quando não exceder seis horas diárias e sua duração ultrapassar quatro horas diárias, será obrigatório a concessão de um intervalo de quinze minutos; e

III – compensação do horário faltante no início ou ao término da jornada diária do servidor, desde que devidamente autorizado pelo chefe imediato, nos casos em que o horário de almoço for estendido.

§ 1º Caso a compensação prevista no inciso III do art. 22 não ocorra, poderá a central de Recursos Humanos efetuar o desconto do total de horas devido no fechamento da folha mensal.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto em relação ao disposto no § 7º do art. 22.



§ 3º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, estando sujeito ao disposto no caput do art. 22, podendo ainda ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 4º O descanso semanal remunerado será concedido preferencialmente aos domingos.

§ 5º O disposto no § 4º do art. 22 não se aplica às hipóteses de adoção de regime de compensação de 12 x 36 (doze horas de trabalho por 36 de descanso), 12 x 24 (doze horas de trabalho por vinte e quatro de descanso), 12 x 48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito de descanso) e 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso), em qualquer caso, respeitando o limite médio semanal de quarenta horas.

§ 6º Para efeito de cálculo serão consideradas:

I - para jornada de trabalho de vinte horas semanais: cem horas mensais ou quatro horas diárias;

II - para jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais: cento e vinte horas mensais ou seis horas diárias;

III - para jornada de trabalho de trinta horas semanais: cento e cinquenta horas mensais ou seis horas diárias;

IV - para jornada de trabalho de trinta e seis horas semanais: cento e oitenta horas mensais ou seis horas diárias;

V - para jornada de trabalho de quarenta horas semanais: duzentas horas mensais ou oito horas diárias;

VI - para jornada de trabalho por escala 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso): cento e oitenta horas mensais ou doze horas diárias;

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

VIII - para jornada de trabalho por escala 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso): duzentas e quarenta horas mensais.

§ 7º No regime de compensação a que aludem os incisos VI, VII e VIII do § 6º do art. 22, no caso de serviços que não sejam passíveis de descontinuidade, o intervalo intrajornada poderá ser fracionado em períodos ou mesmo interrompido, em função de imperiosa necessidade aos serviços.

§ 8º Havendo imperiosa necessidade do serviço público, pode a administração determinar o cumprimento da jornada de trabalho em escala de revezamento.

§ 9º Nos dias úteis, só por determinação do prefeito municipal ou do presidente da câmara, no âmbito do Poder Legislativo, poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

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

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

§ 12. Fica desobrigada a marcação de ponto, na forma disposta no § 11 do art. 22 ao Procurador do Município, em razão do disposto na Súmula 9 da Comissão da Advocacia Pública da OAB.

## Seção VII Do estágio probatório

Art. 23. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de trinta e seis meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a urbanidade no trato humano, o zelo pela função, a eficiência nas tarefas do cargo, o zelo pela moralidade e a credibilidade de seu cargo, a assiduidade e pontualidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade serão objeto de avaliações para aquisição da estabilidade na carreira, na forma prevista na lei complementar que dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Estatutários.

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

Art. 24. A avaliação probatória consistirá num programa específico, gerido pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, sendo suas ações articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na lei que tratar das carreiras dos servidores.

Art. 25. Estágio Probatório é o período de três anos ou trinta e seis meses, tendo início com o efetivo exercício no cargo de provimento efetivo para o qual o servidor foi nomeado, após aprovação em concurso público.

§ 1º Durante o período probatório, o servidor municipal será submetido a três avaliações, sendo a primeira no décimo mês, a segunda no vigésimo mês e a terceira no trigésimo mês de exercício, para apurar sua aptidão e capacidade no desempenho das atribuições do cargo, observados e apurados os fatores abaixo relacionados, com a utilização do método dos fatores descritivos, por intermédio da aplicação de fichas de verificação, compostas por questões, cujas definições são:

I - urbanidade no trato humano: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e demais pessoas, inclusive e principalmente, munícipes, bem como a disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho;

II - zelo pela função: refere-se a conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;

III - eficiência nas tarefas do cargo: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas, bem como ao uso que o servidor faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

IV - zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo: refere-se ao desenvolvimento das atividades do servidor de acordo com as atribuições do seu cargo, bem como em sua avaliação quanto à probidade, retidão, lealdade e justiça, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, e ainda, no desempenho do seu cargo, tratar a coisa pública com o mesmo desvelo e carinho como trata as suas próprias coisas;

V - assiduidade e pontualidade: refere-se à frequência e pontualidade do servidor ao trabalho;

VI - disciplina: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

VII - capacidade de iniciativa: refere-se à capacidade de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho para a resolução dos problemas, buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como à atenção e ao cumprimento das informações recebidas;

VIII - produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos padrões exigidos em determinado espaço de tempo, adaptando-se a novos métodos e atendendo solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas lhe são próprias; e

IX - responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de su-

pervisão constante.

§ 2º O padrão adotado para a graduação dos critérios, nos termos previstos no método de fatores descritivos é o seguinte:

I - GRAU 1: correspondendo a desempenho PÉSSIMO (0 a 2 pontos);

II - GRAU 2: correspondendo a desempenho RUIM (2,1 a 4 pontos);

III - GRAU 3: correspondendo a desempenho REGULAR (4,1 a 6 pontos);

IV - GRAU 4: correspondendo a desempenho BOM (6,1 a 8 pontos); e

V - GRAU 5: correspondendo a desempenho ÓTIMO (8,1 a 10 pontos).

Art. 26. Será aprovado no estágio probatório o servidor cuja avaliação final, pela média aritmética dos pontos obtidos nas três avaliações, dividindo-se o resultado por três, alcance média aritmética igual ou maior do que cinco pontos.

§ 1º Comprovado, porém, durante o estágio probatório, que o servidor público não satisfaz as exigências legais da administração ou que seu desempenho é ineficaz, poderá ser exonerado, justificadamente, desde logo.

§ 2º Os direitos de ampla defesa e do contraditório estão garantidos durante o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório.

§ 3º São obrigações do servidor:

I - bem desempenhar as atribuições do cargo para o qual foi nomeado e a todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal, atendendo a todos os fatores elencados;

II - cumprir os deveres e responsabilidades estabelecidos em lei;

III - participar das atividades de integração, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional; e

IV - por "ciente" nas fichas de avaliação e no resultado final.

§ 4º São obrigações da Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

I - coordenar todo o processo de avaliação do estágio probatório;

II - elaborar os formulários necessários às avaliações;

III - orientar sobre os critérios de avaliação definidos na lei e nesta lei complementar;

IV - elaborar e controlar a execução do cronograma do estágio probatório;

V - garantir a ampla defesa ao servidor avaliado;

VI - orientar os coordenadores, as comissões de avaliação e as chefias imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação do estágio probatório;

VII - analisar os dados levantados durante o período de avaliação do estágio probatório;

VIII - analisar as avaliações realizadas; e

IX - emitir parecer quanto à continuidade do estágio probatório, a confirmação do servidor no serviço público municipal ou à sua exoneração.

§ 5º A avaliação de desempenho dar-se-á em duas fases, uma realizada na secretaria ou órgão onde está lotado o servidor avaliado e outra pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que tem a competência para ratificá-la ou impugná-la.

§ 6º As informações acerca do desempenho do servidor no exercício das suas atribuições será de competência da chefia imediata, que emitirá relatórios na quinzena seguinte ao término do décimo, vigésimo e trigésimo meses de exercício do cargo pelo servidor, fazendo as observações necessárias, que servirão de base para a avaliação feita em cada secretaria ou órgão.

§ 7º Na quinzena indicada no § 6º, os chefes imediatos deverão enviar os resultados sobre o desempenho dos servidores avaliados ao representante de sua secretaria ou órgão, que os repassará, no prazo de dez dias, à comissão municipal.

§ 8º Compete aos coordenadores responsáveis pelas avaliações de desempenho:

I - preencher as fichas de avaliação emitidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com os graus atribuídos, pelos chefes imediatos, aos servidores em estágio probatório;

II - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor avaliado, em qualquer dos fatores de avaliação;

III - encaminhar as fichas com os resultados das avaliações à comissão municipal;

IV - orientar o servidor que está sendo avaliado quanto às disposições legais do estágio probatório; e

V - elaborar a avaliação final e encaminhar o resultado que será submetido a parecer da comissão municipal, no prazo de noventa dias antes do término do estágio.

§ 9º Dos resultados obtidos nas avaliações e do resultado final poderá o servidor apresentar defesa, por escrito, no prazo de dez dias, a contar da notificação dirigida à comissão municipal.

§ 10. As decisões da Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverão ser proferidas no prazo de trinta dias, prorrogável por mais trinta.

§ 11. Da decisão da comissão municipal caberá recurso ao prefeito municipal, no prazo de cinco dias, a contar da notificação.

Art. 27. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas:

I - licença para tratamento de saúde pelo prazo máximo de três meses, salvo necessidade à manutenção do afastamento;

II - licença por acidente de trabalho;

III - licença gestante, adotante e paternidade;

IV - licença para o serviço militar;

V - licença para atividade política;

VI - cessão para outro órgão da administração pública direta ou indireta da União, estados, Distrito Federal e municípios; ou

VII - designação a cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º Caso a licença para tratamento de saúde exceda o prazo de três meses, consecutivos ou não, o servidor será submetido a perícia médica e, se confirmada a necessidade de manutenção do afastamento, dar-se-á nova licença para tratamento de saúde, conforme determinado em laudo médico.

§ 2º Na hipótese de ser constatada, durante o estágio probatório, incapacidade física ou mental, mesmo que parcial, para o exercício das atribuições do cargo, o servidor será readaptado.

§ 3º O disposto nos §§ 1º e 2º do art. 27 não se aplica ao servidor que estiver em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho, devidamente comprovado, ocorrido durante o estágio probatório.

§ 4º Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o servidor terá sua responsabilidade apurada através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

§ 5º O fato de o servidor avaliado estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar não interrompe a continuidade e as avaliações do estágio probatório, desde que continue no exercício das funções inerentes





Prefeitura Municipal de Mairiporã

tes a seu cargo.

§ 6º Ao final do procedimento administrativo de cada avaliação, caso a comissão entenda que o desempenho, durante o estágio probatório, tenha sido insuficiente, o servidor será exonerado, garantido o direito à ampla defesa.

Art. 28. Não será permitido ao servidor público em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação, a seu pedido;
  - II - licença para estudo ou missão de qualquer natureza; e
  - III - licença ou afastamento para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista.
- Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no art. 28, os casos considerados pela administração de relevante interesse público.

Art. 29. Será suspenso o cômputo de tempo do estágio probatório nos seguintes casos:

- I - licenças e afastamentos superiores a quinze dias;
  - II - nos dias relativos às:
    - a) faltas injustificadas; e
    - b) suspensões disciplinares.
  - III - cessão para outro órgão da administração pública direta ou indireta da União, estados, Distrito Federal e municípios; e
  - IV - designação a cargo em comissão ou função de confiança, salvo se cumular as atribuições no cargo de origem para o qual foi nomeado por aprovação em concurso público.
- Parágrafo único. Na contagem do prazo constante do inciso I do art. 29, serão considerados todos os dias em que o servidor público esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, órgão colegiado, com função deliberativa, fiscalizadora e avaliadora, designada através de portaria do prefeito municipal, com composição mínima de três servidores estáveis do quadro efetivo, com a presidência do Procurador do Município.

#### Seção VIII Da estabilidade

Art. 31. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a aprovação no processo de avaliação do estágio probatório realizada na forma da lei complementar que dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Estatutários.

Art. 32. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; e
- II - mediante processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

#### Seção IX Da readaptação

Art. 33. Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido na capacidade para o exercício das atribuições do cargo, verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º O enquadramento do servidor readaptado na carreira do novo cargo será feito no grau e nível correspondentes ao do cargo de origem.

§ 3º A readaptação não acarretará redução ou aumento de vencimentos.

§ 4º Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo que tenha atribuições relacionadas com o cargo ocupado pelo servidor público.

§ 5º A readaptação deverá respeitar a habilitação exigida do cargo de origem, o nível de escolaridade e a equivalência de remuneração.

§ 6º Na hipótese de inexistência de cargo vago que atenda aos requisitos do § 5º do art. 33, o servidor público será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei complementar, até o surgimento de vaga, quando será aproveitado na forma deste estatuto.

§ 7º Tratando-se de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor público retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 8º Quando a limitação for irreversível apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor público permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe são cometidas.

§ 9º O órgão responsável pelo serviço de medicina do trabalho promoverá a readaptação do servidor público, que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de cinco dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

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

§ 11. A verificação da necessidade de readaptação será feita pelo serviço de medicina do trabalho do órgão, conforme o caso, ou pela perícia médica.

§ 12. A readaptação será precedida de treinamento do servidor público.

§ 13. Os serviços de perícia médica oficial da municipalidade serão objeto de regulamentação pelo chefe do Poder Executivo.

§ 14. O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado, por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obriga-

tória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei previdenciária municipal.

§ 15. A readaptação visará, sempre, o aproveitamento da capacidade laborativa residual do servidor readaptado.

Art. 34. O servidor readaptado submeter-se-á, anualmente ou na periodicidade recomendada pelo órgão municipal competente, a inspeção médica, a fim de ser verificada a permanência ou não das condições que determinaram sua readaptação, avaliando-se, ainda, se estão presentes as condições para aposentadoria por invalidez.

§ 1º Complementarmente à inspeção médica prevista no caput do art. 34, realizada pelo órgão municipal competente, será realizada avaliação acerca da adequação do servidor às novas funções e a satisfatoriedade do exercício das mesmas.

§ 2º O servidor readaptado cumprirá a carga horária estabelecida para o cargo em que se deu a readaptação.

§ 3º O servidor readaptado perde os benefícios e vantagens inerentes ao exercício do cargo para o qual foi aprovado no concurso público, inclusive em relação a eventual direito ao acúmulo de cargos, passando a fazer jus às vantagens e às obrigações inerentes ao cargo em que se deu a readaptação.

§ 4º Eliminados ou declarados insubsistentes os motivos que deram ensejo à readaptação, poderá a administração promover a reversão do readaptado, reinvestindo-o no cargo de origem e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

#### Seção X Da reversão

Art. 35. Reversão é o retorno:

- I - à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
- II - ao cargo de origem, de servidor readaptado que tenha os motivos que deram ensejo à readaptação eliminados ou declarados insubsistentes, conforme § 4º do art. 34 desta lei complementar.

Art. 36. A reversão far-se-á no mesmo cargo do concurso.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão de aposentadoria, na forma disciplinada na lei previdenciária.

Art. 37. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado setenta anos de idade.

#### Seção XI Da reintegração

Art. 38. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando inválida a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante:

- I - se titular de outro cargo, a este será reconduzido, sem direito a indenização, nos termos do art. 39 desta lei complementar; e
- II - se estável, será aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o disposto nos arts. 46 ao 49.

#### Seção XII Da recondução

Art. 39. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anteriormente ocupado na forma do art. 38, § 2º desta lei complementar.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto nos arts. 41 ao 43.

#### Seção XIII Da disponibilidade e do aproveitamento

Art. 40. Respeitados o interesse público e a conveniência da administração, os cargos públicos podem ser extintos ou declarados desnecessários.

§ 1º A declaração de desnecessidade ocorrerá nos casos de extinção ou de reorganização de órgãos ou de entidades.

§ 2º A extinção de cargo público far-se-á mediante lei.

Art. 41. Disponibilidade é o afastamento de servidor estável da unidade de trabalho, conservando a remuneração proporcional ao tempo de serviço, conforme critérios previstos nesta lei complementar, por motivo de extinção da unidade de trabalho ou por declaração de sua desnecessidade.

Art. 42. Aproveitamento é a utilização do servidor em outra unidade de trabalho, para o qual deverá respeitar os requisitos descritos nesta lei complementar.

Art. 43. Caracterizada a existência de cargos sujeitos à extinção ou à declaração de desnecessidade, em decorrência da extinção ou da reorganização de órgão ou de entidade, a administração deverá adotar, separada ou cumulativamente, os seguintes critérios de análise, pertinentes à situação pessoal dos respectivos ocupantes, para fins de disponibilidade:

- I - menor tempo de serviço;
- II - maior remuneração;
- III - menor idade; e
- IV - menor número de dependentes.

Art. 44. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável nele investido será imediatamente posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço, até seu adequado aprovei-



tamento.

Art. 45. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

#### Seção XIV Da vacância

Art. 46. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria; ou
- V - falecimento, apurado através de atestado de óbito ou documento equivalente.

Parágrafo único. Cabe aos dependentes e familiares do servidor o encaminhamento do atestado de óbito ou documento equivalente ao órgão responsável pela gestão de pessoal.

Art. 47. Demissão é a perda do cargo em virtude de sanção disciplinar, aplicada nos termos da lei que instituir o regime disciplinar.

Art. 48. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.  
Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

Art. 49. A exoneração de cargo em comissão e de função de confiança dar-se-á:  
I - a juízo da autoridade competente; ou  
II - a pedido do próprio servidor.

#### Seção XV Da Promoção

Art. 50. Promoção é a passagem do servidor público efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma carreira.

Art. 51. As promoções obedecerão a critérios que serão estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salário.

#### Seção XVI Da Redistribuição

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento de cargo ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão gerenciador de pessoal, observado os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de remuneração;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

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

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre o órgão gerenciador de pessoal e os órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor público estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento, na forma dos arts. 41 e 43 desta lei complementar.

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

#### Seção XVII Da Remoção

Art. 53. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto no art. 53, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da administração; ou
- II - a pedido, a critério da administração.

Art. 54. Não poderá ser removido ex officio servidor investido em mandato eletivo.

Art. 55. A remoção por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

#### Seção XVIII Da Substituição

Art. 56. O servidor investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança, nos seus impedimentos legais e temporários poderá ser substituído por servidor indicado pela autoridade competente.

§ 1º O substituto poderá optar pela remuneração de seu cargo ou pelo correspondente ao cargo ou função que irá ocupar;

§ 2º Caso o servidor público tenha optado pela remuneração relativa ao cargo em comissão, estes serão pagos pro-

porcionalmente ao período, nos casos dos afastamentos inferiores a trinta dias em que ocorrer a substituição.

§ 3º Durante o afastamento o servidor investido em função de confiança deverá ter cessado os pagamentos recebidos por este título de função de confiança.

§ 4º O prazo dos contratos de pessoas para trabalhar em obra pública certa será fixado de acordo com a duração desta, observado o período máximo de doze meses.

## TÍTULO II DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO BASE E DA REMUNERAÇÃO

Art. 57. Vencimento base é a retribuição pecuniária fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.  
Parágrafo único. Nenhum servidor receberá do cargo efetivo, a título de vencimento base, importância inferior ao salário mínimo federal vigente.

Art. 58. Vantagem pecuniária é o acréscimo ao vencimento base do servidor, concedido a título permanente ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou em razão de condições pessoais do servidor, compreendendo os adicionais e gratificações.

Parágrafo único. A remuneração do servidor investido no cargo em comissão será paga pelo valor da referência, mais as vantagens pecuniárias próprias do cargo de carreira, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante efetivo.

Art. 59. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.  
Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha em pagamento a favor de terceiros, a critério da administração pública e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 60. Remuneração é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor é irredutível, respeitado o disposto no § 3º do art. 60.

§ 2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

§ 3º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI da Constituição federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou a percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos, ressalvada a exceção constitucional reservada aos procuradores.

Art. 61. O recebimento de quantias indevidas que causar danos ao erário será apurado em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis ao servidor que tiver dado causa.

§ 1º O servidor que receber dos cofres públicos vantagens indevidas será punido, se tiver agido de má-fé e será obrigado a repor, de uma só vez, a importância.

§ 2º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância:

- I - indevidamente recebida com a remuneração, caso a constatação do erro seja feita dentro do mesmo mês de competência; e
- II - efetuar o recolhimento ou entrada de numerário nos prazos legais do prejuízo causado ao erário, em virtude de desvio de valores, desfalque, dolo ou omissão

Art. 62. O servidor que possuir dívida com o erário em razão do exercício de suas funções e que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.  
Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto no art. 62 implicará sua inscrição em dívida ativa.

### CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

#### SEÇÃO I Das diárias

Art. 63. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em lei ou regulamento próprio.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor público não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor público que se deslocar na região, dentro de um raio de cem quilômetros da cidade de Mairiporã.

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

§ 5º Na hipótese de o servidor público retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebida em excesso, no prazo previsto no § 4º do art. 63.

§ 6º Se o servidor não restituir os valores dispostos nos §§ 1º ao 5º do art. 63 nos prazos estipulados, poderá tais valores serem descontados do salário, já que recebidos sem boa-fé.

#### Seção II Do salário-família

Art. 64. Será concedido salário-família mensal ao servidor ativo cujo rendimento total não ultrapasse o limite estipu-

Documentado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

lado em lei federal e que tenha como dependente filho ou equiparado de qualquer condição menor de quatorze anos, ou filho inválido de qualquer idade.

Art. 65. Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de servidor público e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles.

Parágrafo único. Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda, ou a ambos, de acordo com a distribuição de dependentes.

Art. 66. Não será pago o salário-família nos casos em que o funcionário deixar de perceber o respectivo vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. O disposto no caput do art. 66 não se aplica aos casos disciplinares e penais, nem aos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 67. É vedada a percepção de salário-família por dependente em relação ao qual já esteja sendo pago este benefício por outra entidade pública federal, estadual ou municipal, ficando o infrator sujeito às penalidades da lei.

### Seção III Do horário especial de estudante

Art. 68. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput do art. 68, considera-se como estudante o servidor que estiver regularmente matriculado em cursos de ensino fundamental, médio, supletivo, superior e de pós-graduação em instituição oficial de ensino, particular ou pública, reconhecida pelas Secretarias de Educação Municipal, Estadual ou pelo Ministério da Educação.

Art. 69. Não será concedido o horário especial ao servidor que matricular-se em curso em outro horário, quando a instituição de ensino escolhida mantiver o mesmo curso em horário compatível com o da jornada de trabalho.

Art. 70. A compensação das horas não trabalhadas deverá ocorrer na repartição onde se encontra lotado o servidor, em comum acordo com a chefia imediata, observado o interesse da administração.

§ 1º A compensação prevista no caput do art. 70 não poderá exceder a uma hora por dia aos servidores que estudem fora do município e a trinta minutos para os servidores que estudem no Município de Mairiporã.

§ 2º As horas não compensadas deverão ser descontadas da remuneração do servidor.

Art. 71. Nos períodos de férias escolares, suspensão ou interrupção temporária das aulas, ficará suspensa pelo mesmo período a concessão do horário especial, devendo o servidor estudante retornar à sua jornada normal de trabalho.

Art. 72. Ao estudante que ingressar nos quadros de pessoal da Prefeitura do Município de Mairiporã será assegurado o disposto nesta seção e mantido até o final do curso em que estiver matriculado.

Art. 73. O horário especial será concedido pela Secretaria Municipal de Administração, por meio da central de Recursos Humanos, após análise do processo que deverá ser instruído com:

I - solicitação do servidor, contendo sua classificação funcional;

II - declaração da instituição de ensino contendo a grade horária e observação de que o curso ou disciplinas não são oferecidos em horário compatível com a jornada de trabalho do mesmo;

III - pronunciamento da chefia imediata do servidor; e

IV - acordo de compensação do horário de trabalho.

Parágrafo único. Os atos de concessão do horário especial terão validade anual, para os casos de ensino fundamental e ensino médio, e semestral para os demais casos, condicionado à comprovação de matrícula.

### Seção IV Das gratificações e adicionais

#### Subseção I Disposições gerais

Art. 74. Além do vencimento base e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de função de confiança;

II - função gratificada, definida em lei;

III - décimo terceiro salário;

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

V - adicional pela realização de horas extras;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias; e

VIII - gratificação pela participação em comissões, e em órgãos de deliberação coletiva.

Parágrafo único. A gratificação pela participação em comissões ou órgãos de deliberação coletiva será regulamentada por lei específica.

Art. 75. Nenhuma das vantagens se incorpora ao vencimento base para qualquer efeito.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

#### Subseção II Da gratificação pelo exercício de função de confiança

Art. 76. As funções de confiança impõem o desempenho de atribuições típicas de direção e chefia.

Parágrafo único. Poderá o poder público definir normas transitórias de acesso às funções de confiança.

Art. 77. Ao servidor designado para função de confiança relativa a direção ou chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º Os valores relativos à gratificação pelo exercício de função de confiança serão estabelecidos em lei própria.

§ 2º Poderão ser estabelecidas, por lei própria, outras gratificações vinculadas ao desempenho de funções, em razão de condições pessoais do servidor ou em função do local de trabalho.

§ 3º O servidor em estágio probatório que for designado para o exercício de função de confiança ou que ocupar cargo em comissão terá o período de estágio probatório suspenso e não adquirirá a estabilidade, salvo comprovada correlação entre as atribuições das funções comissionadas e as de seu cargo.

§ 4º No mínimo cinquenta por cento das funções de chefia e direção serão destinadas a servidores ocupantes de cargos efetivos em exercício.

#### Subseção III Da função gratificada

Art. 78. A função gratificada exige do servidor público a manutenção do exercício das atribuições do cargo de origem que ocupa e acrescenta o desempenho de atividades específicas, não contempladas originariamente, para a realização de um objetivo.

Art. 79. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada é devida uma vantagem pecuniária pelo seu exercício.

§ 1º Os valores relativos à função gratificada serão estabelecidos em lei própria.

§ 2º Não suspenderá o estágio probatório quando o servidor assumir funções gratificadas, tendo em vista a sobreposição das tarefas excedentes sobre as inerentes do ingresso.

#### Subseção IV O décimo terceiro salário

Art. 80. O décimo terceiro salário, também denominado gratificação natalina, corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

§ 2º O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, a depender do parecer da Secretaria de Finanças.

Art. 81. O servidor exonerado perceberá seu décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 82. O décimo terceiro salário devido aos aposentados e pensionistas do município será sistematizado em lei específica.

#### Subseção V Do adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas

Art. 83. Os servidores que trabalham com habitualidade em atividades insalubres, ou operações perigosas, fazem jus a um adicional, observadas as disposições desta subseção.

Art. 84. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de dez por cento, vinte por cento e quarenta por cento, calculados sobre o valor do Grupo I, nível I, do Plano de Cargos e Salário, vigente no âmbito de cada poder municipal, segundo se classificarem, respectivamente, nos graus mínimo, médio e máximo.

Art. 85. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de trinta por cento sobre o vencimento base do servidor, sem os acréscimos de outras vantagens.

Art. 86. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo único. Poderá o Município de Mairiporã utilizar-se de normas internas do Ministério do Trabalho ou congêneres, para definir as atividades insalubres e ou perigosas.

Art. 87. A caracterização e a classificação e a descaracterização ou reclassificação de insalubridade e de periculosidade far-se-á através de perícia, elaborada pelo serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do município, ou por entidade conveniada ou contratada.

Parágrafo único. A definição de trabalhos de natureza especial, com risco de vida e saúde deverá obedecer às condições disciplinadas pela legislação expedida pelo Ministério do Trabalho e regulamentada pelo município.

Art. 88. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, cabendo ao serviço de medicina do trabalho realizar as inspeções com especialistas da área.

Art. 89. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 90. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das atividades e operações de que trata esta subseção, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso e não fazendo jus ao recebimento dos adicionais de que trata esta subseção.

§ 1º O início e o fim dos períodos de gestação e lactação serão comunicados pela servidora à administração pública.

§ 2º A disposição do caput do art. 90, não aplicar-se-á aos servidores cuja natureza do cargo exija a lotação em setor insalubre e perigoso, salvo avaliação da medicina do trabalho.

#### Subseção VI





#### Do adicional pela realização de horas extras

Art. 91. O serviço extraordinário do servidor público efetivo será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho e aos sábados, de cem por cento, quando realizado aos domingos e feriados. Parágrafo único. A hora normal de trabalho será calculada dividindo-se o vencimento base pela jornada de trabalho, excluindo-se do cômputo as vantagens pessoais e transitórias.

Art. 92. Ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança não será devido o pagamento de horas extras.

Art. 93. Somente será permitida a realização de horas extras para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente autorizadas pelo secretário da pasta de lotação do servidor.

§ 1º As horas extraordinárias a ser realizadas deverão vir com a justificativa detalhada da necessidade excepcional e temporária, e autorizadas pelo prefeito, subprefeito, secretário municipal, procurador geral do município ou presidente de autarquia municipal ou fundação pública, a qual irá avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a sua realização.

§ 2º Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do órgão de lotação do servidor efetuar o controle, e atestar a efetiva realização de horas extraordinárias, que devem ser realizadas por motivo de força maior, de necessidade excepcional e temporária.

§ 3º As horas extraordinárias somente serão pagas mediante a marcação de ponto.

§ 4º Não é autorizada a supressão do horário de almoço para a realização de horas extras.

Art. 94. Na hipótese de o servidor receber horas extras por mais de três meses consecutivos ou cinco alternados, caberá à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal analisar a situação e adotar as providências cabíveis para melhor disciplina da gestão de pessoal.

Art. 95. O limite máximo de horas extras será fixado em decreto.

#### Subseção VII Do adicional noturno

Art. 96. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas e seis horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o caput do art. 73 incidirá sobre a remuneração prevista no art. 91.

#### Subseção VIII Do adicional de férias

Art. 97. Ao servidor, por ocasião das férias, será pago um adicional de um terço, calculados sobre a remuneração de férias.

#### Subseção IX Da gratificação por participação em comissão

Art. 98. O servidor do quadro de provimento efetivo, provimento em comissão, bem como os funcionários da União e/ou estado que prestam serviços no município, que vier a participar de comissões de trabalho, comissões permanentes e comissões especiais, poderá, a partir da vigência desta lei complementar, perceber uma gratificação fixa, constante da tabela de referências salariais.

§ 1º Caberá ao chefe do Poder Executivo indicar o servidor para participação das comissões de trabalho, comissões permanentes ou comissões especiais.

§ 2º O servidor, uma vez indicado para as comissões de trabalho, comissões permanentes ou comissões especiais, deverá comparecer em todas as sessões a que for convocado, sob pena de perder o direito à gratificação.

§ 3º As comissões de que trata o caput do art. 98 limitar-se-ão a, no máximo, de duas participações por servidor.

§ 4º A gratificação prevista no caput do art. 98 poderá ser retirada a qualquer tempo e também não se incorporará à remuneração do servidor, para todos os efeitos.

#### CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 99. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas; e

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 1º O período de gozo de férias deverá ser informado pelo chefe imediato ao servidor com ao menos quarenta e cinco dias de antecedência.

§ 2º Os períodos de férias poderão ser acumulados até o máximo de dois, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 3º Após o vencimento base do segundo período, o servidor será compulsoriamente afastado para gozo das férias.

§ 4º É vedado converter em férias qualquer falta ao serviço.

Art. 101. Ao servidor, por ocasião das férias, será pago um adicional de um terço calculados sobre a remuneração de férias.

Art. 102. Os órgãos da administração organizarão, anualmente, a escala de férias do pessoal neles lotado, cujo número de servidores em gozo simultâneo das férias, não poderão acarretar comprometimento do serviço público.

§ 1º A escala a que se refere o caput do art. 102 deverá ser organizada e formalizada em formulário próprio fornecido

do pelo órgão central responsável pela gestão de pessoal, no último trimestre de cada ano, para o seguinte, podendo ser alterada por necessidade ou conveniência do serviço.

§ 2º Os profissionais da Secretaria de Educação gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

§ 3º Aos servidores integrantes dos quadros do magistério, assim como aos que, em razão da natureza da atividade ou do órgão de lotação, estejam obrigados a gozar férias em períodos fixados em legislação própria, não se aplicará o disposto no caput do art. 102.

Art. 103. Para o primeiro período aquisitivo e respectivo gozo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

§ 1º A remuneração de férias dos servidores referidos no § 3º do art. 102, em relação ao primeiro período aquisitivo, será calculada proporcionalmente ao período trabalhado.

§ 2º Para o segundo período aquisitivo de férias dos servidores referidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 102, será considerado o mês de gozo de férias.

Art. 104. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo permanecer em gozo de licença por tempo superior a cento e oitenta dias contínuos, excetuando-se a licença gestante.

Art. 105. A base de cálculo da remuneração das férias será a remuneração do mês anterior ao gozo.

Art. 106. Atendido o interesse da administração e havendo recursos orçamentários e financeiros disponíveis, será facultado ao servidor converter as férias em abono pecuniário, mediante requerimento junto a central de Recursos Humanos.

Art. 107. O pagamento do adicional de férias será preferencialmente efetuado na folha de pagamento do mês de competência anterior ao do gozo.

Art. 108. As férias somente poderão ser interrompidas uma única vez, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, bem como para responder a procedimento administrativo.

§ 1º Havendo a convocação prevista no caput do art. 108, o servidor deverá se apresentar no prazo previsto, sob pena de registrar-se falta injustificada a cada dia de ausência.

§ 2º Os dias de férias não gozados em virtude do disposto no art. 108 deverão ser reprogramados, visando a garantia do direito de férias do servidor.

Art. 109. Em caso de exoneração, demissão, disponibilidade ou aposentadoria, serão indenizados ao servidor os períodos de férias cujo direito tenha adquirido, inclusive proporcionalmente em relação ao tempo de serviço que exceder ao último período aquisitivo, computando-se o adicional de um terço, calculados sobre a remuneração de férias.

Art. 110. O servidor exonerado perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quinze dias, exceto quando exonerado a bem de serviço público.

Parágrafo único. As férias podem ser usufruídas de uma só vez, dois ou três períodos iguais, sendo o adicional de férias pago proporcionalmente a cada período.

#### CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

##### Seção I Disposições gerais

Art. 111. Poderão ser concedidas ao servidor as seguintes modalidades de licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para tratamento de saúde;

VII - gestante, adotante e paternidade;

VIII - por acidente em serviço;

IX - para o desempenho de mandato classista; e

X - especial.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I, VI, VII e VIII do caput do art. 111 serão concedidas pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§ 2º A licença prevista no inciso VI do art. 111 inclui internação por motivo de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras.

§ 3º Findo o prazo, poderá haver novo exame e o laudo ou atestado concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 4º É reservado ao município solicitar perícia a qualquer momento, quando entender necessária a avaliação do servidor.

§ 5º Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no § 2º do art. 111.

Art. 112. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do servidor, devendo no caso de pedido do servidor, o chefe imediato se manifestar quanto a sua possibilidade.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 113. As licenças concedidas dentro de sessenta dias, contadas do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Art. 113. As licenças concedidas dentro de sessenta dias, contadas do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Parágrafo único. Para os efeitos do art. 113, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Art. 114. O servidor em gozo de licença deverá comunicar o local onde possa ser encontrado à chefia imediata, que, por sua vez, deverá cientificar o órgão responsável pela gestão de pessoal.

Art. 115. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento, por oito dias consecutivos;

III - falecimento de cônjuge ou companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até o segundo grau, por oito dias consecutivos;

IV - falecimento de sogro, sogra, genro ou nora, por três dias consecutivos;

V - exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão em Mairiporã e desde que não se encontre em estágio probatório;

VI - convocação para o serviço militar;

VII - convocação para participação em júri ou outros serviços obrigatórios estabelecidos por lei, pelo Poder Judiciário, inclusive para prestar depoimento na qualidade de testemunha ou de parte no processo;

VIII - licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;

IX - licença-prêmio;

X - licença-gestante;

XI - licença-paternidade;

XII - licença adoção;

XIII - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido por moléstia profissional equiparada a acidente de trabalho, devidamente comprovados por laudo médico pericial, emitido por médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Mairiporã;

XIV - missão de cunho público, em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, desde que expressamente autorizado por ato administrativo emanado do prefeito municipal ou do residente da câmara municipal;

XV - afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;

XVI - doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;

XVII - atestados médicos, nos trinta primeiros dias; e

XVIII - falta abonada.

#### Seção II

##### Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 116. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, sogro, sogra, enteado, dos avós, irmãos ou dependente que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento funcional, mediante comprovação por atestado médico e documento que comprove a relação de parentesco.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, cujas condições sejam atestadas após visita social.

§ 2º A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até trinta dias.

§ 3º Não será concedida nova licença em período inferior a vinte e quatro meses do término da última licença concedida.

#### Seção III

##### De licença para o serviço militar

Art. 117. Ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

#### Seção IV

##### Da licença para atividade política

Art. 118. Será deferida ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, licença para atividade política: I - sem remuneração, a partir da data em que for escolhido em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até o dia imediatamente anterior ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral; e

II - com a remuneração do cargo efetivo, a partir do protocolo do pedido de registro da candidatura na Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao da eleição.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput do art. 118, o servidor fará jus à remuneração do cargo efetivo somente pelo período de três meses, salvo para os casos em que a legislação eleitoral federal exigir a desincompatibilização por período superior a três meses.

§ 2º O pedido de licença dirigido à Secretaria Municipal de Administração deverá ser protocolado na unidade responsável pelo protocolo, com cópia autenticada da ata da convenção partidária, no caso do inciso I do caput do art. 118 e do protocolo do pedido de registro da candidatura na Justiça Eleitoral, no caso do inciso II do art. 118.

§ 3º O órgão responsável pela gestão de pessoal fornecerá, mediante requerimento formulado pelo servidor interessado em registrar sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, atestado de desincompatibilização, mediante compromisso de que, em trinta dias, apresentará, oportunamente, o comprovante de registro da candidatura, sob pena de perder a remuneração do período.

§ 4º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 5º Em caso de desistência à candidatura, o servidor reassumirá imediatamente as atividades do cargo.

§ 6º Em caso de cancelamento ou indeferimento do registro, mediante decisão transitada em julgado que reconheça dolo ou má-fé do candidato, o servidor reassumirá imediatamente as atividades do cargo, devolvendo as quantias recebidas desde o início do afastamento.

§ 7º Uma vez concedida a licença prevista no inciso I do caput do art. 119, a concessão da licença na forma do in-

ciso II do art. 119 será considerada como prorrogação da primeira, não havendo necessidade de retorno ao serviço. § 8º O servidor candidato a cargo eletivo e que exerça exclusivamente cargo em comissão, dele será exonerado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Art. 119. O período de licença, com remuneração, conta como tempo de contribuição, mas não para fins de cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e tempo no cargo.

Art. 120. O período em que o servidor estiver afastado, com ou sem remuneração suspende o estágio probatório e o prazo para aquisição de estabilidade.

Art. 121. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença para atividade política, salvo a acumulação legalmente permitida.

#### Seção V

##### Da licença-prêmio por assiduidade

Art. 122. Ao servidor público que exercer cargo de provimento efetivo, ao completar cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, serão concedidos três meses de licença em descanso, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração.

§ 1º A licença será deferida a requerimento do servidor, que poderá optar por gozá-la parceladamente, em períodos de quinze ou trinta dias.

§ 2º O pedido de licença-prêmio deverá ser requisitado com antecedência mínima de sessenta dias, do gozo da licença, devendo o servidor aguardar em pleno exercício de suas funções até o deferimento e a autorização da secretaria competente.

§ 3º É vedado o acúmulo de mais de duas licenças.

§ 4º No caso de acúmulo superior ao previsto no § 2º do art. 122, a central de Gestão de Pessoas deverá cientificar o servidor e seu superior da situação referida, de forma a garantir o gozo das licenças, no prazo de até cinco anos.

§ 5º Concedida aposentadoria ao servidor, fica caracterizada renúncia aos períodos de licença-prêmio, excedentes ao máximo previsto no § 3º do art. 122, concedidos e não gozados até esta data.

Art. 123. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo afastar-se do cargo em virtude de:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão, ou três advertências;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior ao período de sessenta dias;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - condenação à pena privativa de liberdade por decisão transitada em julgado;

V - falta ao serviço injustificadamente, por mais de quinze dias, consecutivos ou alternados;

VI - licença por motivo de saúde, por período superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não;

VII - licença para atividade política e/ou mandato eletivo;

VIII - licença para desempenho de mandato classista;

IX - para servir em outro órgão ou entidade, quando houver prejuízo de vencimento; e

X - licença especial.

Art. 124. O servidor poderá requerer que a licença prêmio seja convertida em abono pecuniário.

Parágrafo único. Fica facultado à autoridade competente autorizar a conversão da licença-prêmio em abono pecuniário, desde que haja disponibilidade orçamentária.

#### Seção VI

##### Da licença para tratar de interesses particulares

Art. 125. O servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, depois de cinco anos de efetivo exercício poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o serviço público municipal.

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, com notificação prévia de quinze dias.

§ 2º Será negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º Usufruída a licença, somente será deferido novo pedido após quatro anos de efetivo exercício, contados do término da licença anterior ou do indeferimento do pedido de prorrogação.

§ 4º O período da licença não excederá a quatro anos.

#### Seção VII

##### Da licença para tratamento de saúde

Art. 126. O servidor terá direito a licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º É indispensável exame médico para concessão da licença de que trata esta seção, o qual poderá ser realizado, quando necessário, na residência do servidor.

§ 2º Na declaração de internação do servidor, deverá constar local de sua internação.

§ 3º O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença, sem prejuízo de responsabilidade disciplinar.

§ 4º O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do trabalho, oficial do município, bem como, se o caso, por empresa especializada, devidamente contratada.

§ 5º O atestado ou laudo emitido por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos depois de validado por médico do trabalho oficial do município, ou, se o caso, por empresa especializada, devidamente contratada.

§ 6º Será punido disciplinarmente, com suspensão de trinta dias, o servidor que se recusar a se submeter a exame médico, cessando a penalidade logo que realize o exame.

Art. 127. Findo o prazo da licença, o servidor deverá retornar ao serviço imediatamente.

Parágrafo único. Persistindo a incapacidade, o servidor deverá requerer ou ser submetido a prorrogação da licença ou aposentadoria por invalidez, submetendo-se, em ambos os casos, a nova inspeção médica.



Art. 128. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

#### Seção VIII

##### Da licença à gestante, à adotante e da licença-paternidade

Art. 129. Será concedida licença com remuneração à servidora gestante por cento e oitenta dias consecutivos.

Art. 130. Será concedida licença com remuneração à servidora gestante por cento e oitenta dias consecutivos, com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em mais duas semanas, mediante perícia médica.

§ 2º O salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual à última remuneração da servidora, sobre a qual incidirá contribuição previdenciária.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a servidora terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 5º Em caso de natimorto, o benefício será concedido pelo período de cento e vinte dias.

§ 6º Nos casos em que a criança venha a falecer durante o período em que a servidora esteja recebendo o benefício, o mesmo não será interrompido.

Art. 131. Será concedida licença-maternidade à servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, pelo período de cento e oitenta dias.

Art. 132. Ocorrendo o falecimento da mulher ou companheira do servidor, até quinze dias da data do nascimento ou da adoção, a licença prevista por esta seção será acrescida de sessenta dias, desde que vivo o filho.

Art. 133. Para amamentar o próprio filho até seis meses de idade, a servidora lactante que houver retornado ao trabalho menos de cento e oitenta dias depois do parto terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de interrupção, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 134. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de vinte dias consecutivos, a partir do nascimento ou da adoção.

#### Seção IX

##### Da licença por acidente em serviço

Art. 135. Será licenciado o servidor acidentado em serviço, sendo que a licença será custeada pelo município e será calculada com base na remuneração do mês anterior ao do afastamento, proporcional aos dias de licença.

§ 1º Considera-se acidente em serviço aquele ocorrido no exercício do cargo, ou que se relacione, direta ou indiretamente com as atribuições deste, que provoque lesão corporal, perturbação funcional, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade laborativa.

§ 2º Para os efeitos desta lei complementar, equiparam-se ao acidente em serviço:

I - aquele ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, tenha contribuído diretamente para a redução ou perda da capacidade laborativa ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - aquele sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiros, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;

c) ato de imprudência, negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;

d) ato de pessoa que não esteja em suas faculdades mentais; e

e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III - a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo; e

IV - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo ou função;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem de trabalho ou no interesse do trabalho, inclusive para estudo, quando financiada ou autorizada pelo município dentro de seus planos para capacitação de mão-de-obra, ou para atendimento de interesse público, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor; e

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.

#### Seção X

##### Da licença para o desempenho de mandato classista

Art. 136. O servidor público estável, quando eleito presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais poderá licenciarse, sem prejuízo da remuneração, do seu cargo ou função, para exercer o seu mandato, durante o período correspondente.

Art. 137. São requisitos para autorização do afastamento:

I - quanto à entidade:

a) estar registrada no registro público competente; e

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

II - quanto ao servidor, incluindo o municipalizado:

a) estar no exercício de cargo efetivo e ser servidor estável; e

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

Art. 138. A competência para decisão dos pedidos de afastamento de que trata esta seção é da Secretaria de Administração.

Art. 139. O período de afastamento será de até quatro anos, prorrogável no caso de reeleição.

Parágrafo único. Será causa de cessação automática do afastamento, a perda ou a interrupção no exercício do mandato, devendo a entidade comunicar o fato à Secretaria de Administração Municipal no prazo de cinco dias.

Art. 140. Enquanto perdurar o afastamento, o servidor:

I - perceberá o vencimento ou salário e as demais vantagens e direitos do cargo; e

II - continuará contribuindo para o Instituto de Previdência Municipal, na forma da legislação em vigor.

Art. 141. O período de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

#### Seção XI

##### Da licença especial

Art. 142. O servidor designado para missão ou estudo em órgãos federais ou estaduais ou em outro município, ou no exterior poderá ter direito a licença especial, a critério da administração.

§ 1º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, segundo a missão ou o estudo seja de interesse do município e se relacione com as funções desempenhadas pelo servidor.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação, e seu término, com a conclusão da missão ou estudo, até o máximo de dois anos.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá em casos especiais, por interesse da administração, mediante fundadas razões de interesse público.

§ 4º O servidor em licença permanece vinculado ao regime próprio de previdência.

§ 5º Caso a licença seja concedida com prejuízo da remuneração, a contribuição previdenciária mensal será por conta do servidor licenciado e o tempo só será considerado como tempo de contribuição, não sendo considerado como tempo de efetivo exercício, para o cargo e progressão na carreira.

Art. 143. O ato que conceder a licença com ônus para a administração deverá ser precedido de minuciosa exposição de motivos, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão ou estudo.

### CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

#### Seção I

##### Do afastamento para servir em outro órgão ou entidade

Art. 144. O servidor poderá ser cedido para outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, hipótese em que se afastará do cargo no município;

II - mediante convênio, que estipule as condições do afastamento, situação em que permanecerá em seu cargo no município; e

III - mediante autorização expressa do prefeito, para fim determinado e a prazo certo.

§ 1º Na hipótese do inciso I do art. 144, o ônus da remuneração será a cargo do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos II e III do art. 144, o ônus da remuneração será, preferencialmente, a cargo do órgão ou entidade cessionária, podendo ser estabelecido o contrário, desde que presentes razões de interesse público.

#### Seção II

##### Do afastamento para exercício de mandato eletivo

Art. 145. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de prefeito e vice-prefeito será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; e

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência, na forma prevista pela lei específica.

#### Seção III

##### Do afastamento para tratamento da própria saúde

Art. 146. O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença deverá comunicar a sua chefia, por telefone, celular ou internet, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança.

§ 1º É obrigatória a apresentação de atestado médico preferencialmente em até três dias úteis, à chefia imediata, que deverá encaminhar à unidade de recursos humanos da secretaria em até quarenta e oito horas do recebimento deste.

§ 2º Nos casos de internação hospitalar, o afastamento do trabalho deverá ser comunicado à prefeitura, por intermédio da guia de inspeção médica, juntamente com atestado ou relatório médico.

§ 3º A não apresentação será considerada como falta injustificada e os dias descontados de sua remuneração.

§ 4º A apresentação intempestiva será considerada falta justificada, porém os dias serão descontados de sua remuneração, salvo avaliação de motivação específica em cada caso concreto.

§ 5º Todos os atestados médicos deverão conter o nome do servidor, o local de atendimento médico, o carimbo, CRM e assinatura do médico, bem como preferencialmente o número do CID (Código Internacional de Doenças).

Art. 147. O tempo concedido ao servidor para consultas e exames durante sua jornada de trabalho, justificado com a apresentação de declaração ou atestado médico será de até duas horas antes, e duas horas após o horário informado pelo médico, para efeito de locomoção.

Art. 148. Os servidores que adocerem no período em que estiverem afastados de suas funções em razão de cum-





Prefeitura Municipal de Mairiporã

primento de penalidade de suspensão, gozo de férias, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, licença-maternidade, licença adoção ou guarda de menor, licença gala e licença nojo não poderão interromper esses afastamentos para requerer a concessão de licença médica.

Art. 149. Os atestados de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao chefe imediato, que encaminhará ao órgão responsável pela gestão de pessoal do município, pelo servidor público ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado de expressa ciência e anuência da chefia imediata. § 1º Em caso de apresentação de atestados contendo dez faltas justificadas no período de sessenta dias, deverá ser encaminhado para perícia médica.

§ 2º O atestado deverá ser entregue ao chefe imediato que o encaminhará à Divisão de Saúde do Trabalhador, para a contabilização do tempo de afastamento.

§ 3º O comprovante de entrega de atestado fornecido pela unidade de inspeção e perícia médica deverá ser entregue à chefia imediata ou à central de Recursos Humanos por ele ou pessoa designada, no prazo máximo de três dias úteis após a realização da perícia médica.

§ 4º No ato da entrega do atestado, desde que dentro do prazo legal, o servidor deverá exigir comprovante de entrega, sob pena de tornar sem efeito qualquer reclamação quanto a possíveis extravios ou desaparecimento do(s) atestado(s).

§ 5º Os atestados e declarações deverão ser emitidos obrigatoriamente por profissional de saúde, inscritos nos seus respectivos conselhos de classe, sendo que nos atestados deve constar de forma legível:

I - nome completo do servidor;

II - número de dias de afastamento (numérico e por extenso);

III - data do atestado;

IV - carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento: Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO);

V - local do atendimento; e

VI - assinatura do emitente.

§ 6º Atestados odontológicos, para os fins do art. 149 somente serão aceitos no caso de cirurgias, extrações ou tratamentos de canal, ou demais procedimentos invasivos, a critério da medicina do trabalho.

§ 7º Declarações de consultas, psicoterapias, realização de exames de diagnóstico, procedimentos de fisioterapia, fonoaudiologia e odontológicos não previstos no § 6º do art. 149 e outros afins, em que conste o período de permanência não serão aceitos como atestados médicos para justificativa de faltas ao trabalho, sendo aceitas apenas para fins de justificativa de atraso no início da jornada de trabalho ou saídas antecipadas.

§ 8º Os atestados médicos deverão ser computados em dias corridos da data da emissão, vedada a escolha de dias de gozo.

§ 9º É vedado a utilização de atestados emitidos na unidade de lotação do servidor municipal, salvo no caso de atendimento de urgência e emergência nas unidades desta categoria.

§ 10. Quando da realização da perícia médica, o profissional responsável poderá exigir a informação relativa ao C.I.D (Código Internacional de Doenças) que ensejou a licença saúde.

Art. 150. Qualquer atestado médico, cujo período de afastamento seja igual ou superior a quinze dias, dentro do período de sessenta dias deverá ser encaminhado ao setor de medicina do trabalho para que seja realizada perícia médica diretamente pelo município, para constatação das reais condições de saúde do servidor público.

Art. 151. O prazo estabelecido no art. 150 deve considerar a somatória dos períodos nos casos em que o Código Internacional de Doenças sejam os mesmos, dentro do período de sessenta dias.

Art. 152. Os casos, procedimentos e formas de abono de faltas do servidor público, além das normas tratadas neste estatuto, notadamente às deste capítulo poderão ser objeto de regulamento próprio, definindo minuciosamente a sistemática para que haja, ou não, o abono de faltas através de atestados médicos.

**Subseção I  
Das faltas**

Art. 153. Consideram-se faltas:

I - justificadas:

a) por um dia, para doação de sangue, a cada período de seis meses.

b) por um dia para se alistar como eleitor;

c) por três dias consecutivos, a contar da data do evento, em caso de falecimento de sogros e de ascendentes ou descendentes não mencionados na alínea "e" do inciso I do art. 151;

d) para atendimento às convocações e intimações judiciais, mediante atestado.

e) por oito dias consecutivos, a contar da data do evento, em razão de:

1. casamento; e

2. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, inclusive natimorto, enteados, menor sob a guarda ou tutela, avós, avós e irmãos.

II - médicas, aquelas decorrentes de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à pessoa do servidor público ou pessoa da família, desde que comprovada por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto a órgãos públicos integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, serviços de saúde contratados ou conveniados, laboratórios de análises clínicas regulares ou qualquer dos profissionais da área de saúde, devidamente registrado no respectivo conselho profissional de classe:

a) médico;

b) cirurgião dentista;

c) fisioterapeuta;

d) fonoaudiólogo;

e) psicólogo; e

f) terapeuta ocupacional.

§ 1º A falta médica decorrente de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família do servidor público somente será aceita nos casos de acompanhamento de:

I - filho menor de dezoito anos, desde que não exista outro membro da família que possa acompanhá-lo; e

II - descendente maior de dezoito anos, com deficiência ou ascendente idoso consanguíneo ou afim, cujas condições

físicas ou mentais não permitam sua locomoção sem a necessidade da presença de um acompanhante.

§ 2º Para os casos não descritos nos incisos I e II do art. 151, será necessário demonstrar a dependência do acompanhante do servidor público, devendo a central de Recursos Humanos apreciar o caso em concreto e deferir o pedido de acompanhamento.

**Subseção II  
Das faltas abonadas**

Art. 154. Falta abonada é a ausência ao serviço a que tem direito o servidor efetivo, não excedendo a seis por ano e uma por mês, observadas as demais condições do art. 154.

§ 1º Anualmente, a chefia poderá abonar até seis faltas do servidor.

§ 2º A chefia poderá indeferir o pedido, fundamentadamente, quando seja necessário o comparecimento do servidor ao trabalho.

§ 3º A falta abonada deverá ser requerida com antecedência mínima de quarenta e oito horas à chefia imediata, que será responsável pela análise e deferimento da solicitação.

§ 4º Caso o servidor não usufrua o benefício, não terá direito a requerer o gozo posteriormente e tampouco à conversão em qualquer outra vantagem ou benefício.

§ 5º Não terá direito a faltas abonadas o servidor em cargo de livre nomeação e os temporários.

**Subseção III  
Das faltas por causas justificadas**

Art. 155. Falta por causa justificada é a ausência do servidor ao trabalho em decorrência de fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pelas consequências no âmbito da família, possa razoavelmente constituir excusa do não comparecimento.

§ 1º O servidor que faltar ao serviço por fato previsto no caput do art. 155 poderá justificar sua ausência, a fim de compensar o não comparecimento e não ter prejuízo em sua vida funcional, desde que observe o disposto nos §§ 2º ao 7º do art. 155.

§ 2º A justificativa deverá ser oferecida por escrito e dirigida à chefia imediata do servidor, em até setenta e duas horas, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 3º O secretário municipal responsável pelo órgão de lotação do servidor decidirá sobre a justificativa das faltas.

§ 4º Para justificativa da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º A autoridade competente decidirá sobre a justificativa da falta ou não no prazo de cinco dias, cabendo recurso para a autoridade superior.

§ 6º Caso a falta seja considerada justificada, o servidor não terá prejuízo em sua vida funcional e tampouco na aquisição de benefícios, mas terá o dia de ausência descontado de sua remuneração, na forma do art. 46, inciso I desta lei complementar.

§ 7º Decidido o pedido de justificativa de falta, será o requerimento encaminhado ao órgão responsável pela gestão de pessoal para as devidas anotações.

**Subseção IV  
Das faltas injustificadas**

Art. 156. Considera-se falta injustificada aquela que não se enquadrar no disposto nas Subseções I a III, da Seção III deste capítulo.

**SEÇÃO IV  
Do regime de banco de horas**

Art. 157. Fica autorizada a instituição de banco de horas, que deverá respeitar o limite mensal de quarenta horas trabalhadas, salvo situações excepcionais de interesse público devidamente justificadas pelo titular da pasta.

§ 1º Nas situações de que trata o caput do art. 157, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor (banco de horas positivo) e as não trabalhadas como débito (banco de horas negativo).

§ 2º Somente terá efeito para banco de horas as marcações devidamente registradas no relógio de ponto eletrônico, exceto para os setores que ainda não possuem relógio de ponto, ficando os mesmos obrigados a registrarem as marcações por meio de folha de frequência.

§ 3º Fica vedado ao servidor realizar banco de horas, positivo ou negativo, sem a autorização prévia da chefia imediata.

§ 4º O banco de horas não poderá ser utilizado como forma de compensação de faltas não justificadas.

§ 5º Para fins desta lei complementar, consideram-se superior imediato os secretários ou diretores, formalmente responsáveis pelas unidades administrativas, seus substitutos ou interinos, ou, ainda, os servidores que receberam essa delegação.

§ 6º A apuração do saldo de horas será realizada no dia trinta de cada mês ou conforme cronograma estabelecido pela central de Recursos Humanos.

§ 7º No caso de calamidade pública, poderá a administração dispensar o servidor a fim de compensação em regime de banco de horas futuras.

**Subseção I  
Do banco de horas positivo**

Art. 158. De acordo com a conveniência e necessidade da autoridade administrativa, haverá o cômputo no banco de horas quando o servidor ultrapassar sua jornada obrigatória.

§ 1º O processo de autorização de banco de horas positivo deverá estar em conformidade com o Anexo I que passa a fazer parte integrante desta lei complementar e entregue à central de Recursos Humanos.

§ 2º A contabilização para o banco de horas positivo iniciará-se após a primeira meia hora/dia, sendo desprezados a entrada antecipada ou a saída posterior que forem inferiores a trinta minutos, sendo que as entradas antecipadas só serão aceitas mediante autorização expressa da chefia imediata.

§ 3º Não é permitido ao servidor registrar o ponto com antecedência superior a dez minutos do seu horário, salvo si-



tuações previamente autorizadas pela chefia imediata em virtude da necessidade do local de trabalho.

§ 4º Para as horas não autorizadas caberá ao responsável pelo sistema de marcação eletrônica e pelas folhas de frequência incluir anotações no ponto, de modo a prevalecer o horário normal do servidor ou justificar a folha de frequência, evitando que horas indevidas sejam acrescidas ao banco de horas.

Art. 159. O saldo positivo do banco de horas fica limitado ao equivalente a cinquenta por cento da carga horária mensal do servidor, desde que haja interesse do serviço, ressalvados os casos urgentes e inadiáveis, assim demonstrados por ato contendo exposição circunstanciada dos seus motivos pelo superior imediato.

Parágrafo único. Casos excepcionais deverão ser devidamente justificados pela secretaria de lotação do servidor e serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização.

### Subseção III Das folgas Banco de horas positivo

Art. 160. As folgas serão concedidas mediante solicitação prévia do servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação à central de Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos;

Art. 161. Nas ocasiões em que o servidor quiser utilizar em folgas as horas acumuladas no banco horas, este deverá requerê-la com cinco dias de antecedência, conforme Anexo II que passa a fazer parte integrante desta lei complementar.

§ 1º No Formulário de Utilização de Horas, constante no Anexo II, deverá constar quantas horas serão utilizadas apontando o(s) dia(s).

§ 2º A autorização para utilização da folga ficará a critério da chefia imediata, observando o bom andamento dos trabalhos e critérios descritos nesta lei complementar.

§ 3º O Formulário de Utilização de Horas deverá ser assinado pela chefia e pelo servidor, devendo ser encaminhado à central de Recursos Humanos pelas unidades de Recursos Humanos das Secretarias, com antecedência mínima de setenta e duas horas do gozo da folga.

### Subseção IV Do banco de horas negativo

Art. 162. A contabilização para o banco de horas negativo dar-se-á quando o servidor não iniciar sua jornada de trabalho, ou for dispensado por motivo de força maior.

§ 1º O processo de autorização de banco de horas negativo deverá estar em conformidade com o Anexo I desta lei complementar e entregue à central de Recursos Humanos.

§ 2º O processo de compensação deverá estar em conformidade com o Anexo II desta lei complementar e entregue à central de Recursos Humanos pelas unidades de Recursos Humanos das secretarias em até setenta e duas horas após a efetivação da compensação.

§ 3º A compensação das horas deverá respeitar o horário de funcionamento da unidade, salvo quando não for possível em razão de interesse público.

§ 4º Ocorrendo a compensação, a chefia imediata deverá preencher e assinar o formulário constante no Anexo II e encaminhá-lo em até quarenta e oito horas à unidade de Recursos Humanos da Secretaria, que encaminhará à central de Recursos Humanos, em até setenta e duas horas.

Art. 163. As compensações das horas não trabalhadas não poderão ser realizadas durante o período de férias, licenças ou afastamentos, ou no intervalo legal mínimo de uma hora para refeição.

### Subseção V Do saldo do banco de horas

Art. 164. O saldo existente no banco de horas deve ser gozado ou normalizado, conforme o caso, dentro do ano em que foram realizadas as horas que o compõem.

§ 1º O banco de horas positivo possui vigência anual, sendo que o saldo positivo de horas no banco, caso não seja, respectivamente, gozado ou normalizado até o último dia do ano, deverá ser feito, impreterivelmente, dentro de seis meses a contar do início do ano subsequente.

§ 2º O banco de horas negativo possui vigência anual, sendo que o saldo negativo de horas no banco, caso não seja, respectivamente, gozado ou normalizado até o último dia do ano, deverá ser feito, impreterivelmente, dentro de seis meses a contar do início do ano subsequente.

§ 3º As horas se darão na seguinte proporção:

I - as horas executadas além do horário de expediente normal e nos pontos facultativos serão consideradas na mesma proporção, ou seja, uma hora trabalhada para uma hora de folga/compensação; e

II - as horas executadas aos sábados, domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de plantões, serão calculadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga/compensação;

§ 4º Quando do atingimento do total de horas-crédito definido nos termos desta lei complementar, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas-crédito no banco de horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§ 5º Será emitido demonstrativo de saldo de banco de horas nos meses de março, julho e outubro às secretarias municipais, que deverão fixar dias de folgas suficientes para saldar o excesso de horas-credito/débitos, a serem gozadas.

Art. 165. Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas da secretaria municipal deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.

Parágrafo único. Poderá o secretário municipal responsável pelo novo local de trabalho do servidor, anuir com o recebimento do saldo do banco de horas, motivo pelo qual será dispensada a regra disposta no caput do art. 165.

Art. 166. As secretarias que realizam serviços essenciais e que não possam sofrer interrupção por interesse público, deverão prever antecipadamente o número necessário de horas para fins de composição do banco de horas dos seus servidores.

Art. 167. Na hipótese de desligamento do servidor, os períodos serão descontados até o limite do valor das verbas

rescisórias.

Art. 168. O banco de horas também poderá ser utilizado para a compensação de eventual ponte em feriado, ponto facultativo e revezamentos de final de ano.

Art. 169. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Modernização, que poderá publicar resolução complementar, juntamente com o secretário da pasta interessada.

### Seção V Das jornadas especiais de trabalho

Art. 170. Os servidores públicos que se submetem às jornadas de trabalho previstas nos incisos I, II e IV do § 6º do art. 22 desta lei complementar, excepcionadas as jornadas de trabalho dos docentes poderão, a interesse e critério da administração, ter jornadas especiais de vinte, vinte e quatro, trinta, trinta e seis, quarenta ou quarenta e quatro horas semanais, limitada ao dobro de sua jornada, desde que tal carga não ultrapasse quarenta e quatro horas semanais.

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

§ 2º Os servidores que optarem pela jornada suplementar prevista no caput do art. 156 apenas terão pagas como extraordinárias as horas que excederem a jornada suplementar assumida.

Art. 171. O início da jornada suplementar de que trata esta seção dar-se-á por solicitação do profissional, mediante anuência do titular da pasta, desde que assim o exijam a necessidade e o interesse público.

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

I - em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de livre nomeação e exoneração;

II - em razão de remoção ou transferência;

III - em razão de cessão para outros órgãos ou entes da administração pública, direta ou indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios; e

IV - a qualquer tempo, por conveniência da administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do servidor.

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

§ 3º O cumprimento da jornada suplementar será definido mediante ato do prefeito, presidente da câmara ou chefe da entidade da administração indireta a que estiver vinculado o servidor e terá vigência somente a partir de sua expedição.

### CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 172. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 173. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 174. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão. Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os arts. 172, 173 e 174 deverão ser despachados no prazo de quinze dias e decididos dentro de sessenta dias.

Art. 175. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração, o qual será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

Art. 176. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 177. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, diante da probabilidade do direito e de risco de lesão.

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

Art. 178. O direito de requerer prescreve:

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

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

Art. 179. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 180. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 181. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 182. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 183. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

### TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR



## CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE CONTROLE

Art. 184. Esta lei complementar regulamenta o monitoramento das infrações disciplinares e os procedimentos a serem adotados na instauração, instrução e julgamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares relacionados a servidores do Município de Mairiporã.

Art. 185. O monitoramento da disciplina dos servidores do Município de Mairiporã é realizado por meio de:

- I - prevenção;
- II - correção;
- III - transação administrativa disciplinar; e
- IV - aplicação de sanções.

Art. 186. Compete à central de Recursos Humanos, preventivamente, planejar e aplicar programas de qualificação, atualização e orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 187. Poderá a central de Recursos Humanos, juntamente com as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar intensificar e fortalecer o controle interno da atividade funcional, através da implantação de programa complementar de prevenção, padronização de procedimentos e esclarecimento de situações de risco.

Art. 188. Para a adoção de mecanismos de prevenção e correção, a central de Recursos Humanos e as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar terão sistema integrado de informações que permitam, estatisticamente, identificar pontos vulneráveis na regularidade dos serviços, tipos de infrações e possíveis causas, além do perfil dos infratores.

Art. 189. A correção é a ação imediata e obrigatória do superior imediato, aos quais os servidores estiverem subordinados, diante das irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa, ou erro de postura em relação a autoridades, colegas e terceiros, quando tais ações não configurarem falta média ou grave.

§ 1º A correção é exercida, na primeira oportunidade, pelo esclarecimento verbal, seguindo-se, se necessário, de comunicação escrita, de caráter educativo, em que conste objetivamente o fato e a orientação sobre a forma correta de procedimento. As correções escritas deverão ser encaminhadas à central de Recursos Humanos.

§ 2º A comunicação escrita, com possível resposta do servidor será arquivada em sua ficha funcional, dela não podendo resultar aplicação de sanção.

§ 3º Cópias das comunicações podem ser requisitadas pelas comissões de sindicância e processo disciplinar, para formulação de estudos estatísticos e adoção de medidas preventivas e corretivas.

§ 4º Quando o servidor, devidamente esclarecido na forma do art. 175, insistir na conduta inadequada, será o fato comunicado ao diretor imediato do servidor, com cópia da comunicação escrita, para a adoção de medidas disciplinares.

§ 5º Independem de prévia comunicação escrita, podendo, desde logo, ser noticiadas, as ocorrências graves ou as que, pela sua natureza, não possam ser corrigidas na forma prevista anteriormente.

Art. 190. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover ou propor a sua apuração através de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º A apuração dos fatos pode limitar-se à Sindicância, à instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar ou à realização de Sindicância seguida de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º É competente para instaurar Sindicância o Prefeito Municipal ou o Procurador Geral do Município, desde que nomeado pelo primeiro mediante portaria.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 191. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
  - c) às requisições para a defesa da fazenda pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - testemunhar, quando intimado, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares e atender prontamente as requisições, exceto nos casos de sigilo profissional e legal;
- XIV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- XVI - fazer uso do equipamento de proteção individual;
- XVII - manter bom relacionamento com as outras áreas do órgão público;
- XVIII - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

XIX - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XX - não se ausentar do serviço durante o expediente, exceto com a devida autorização por escrito da chefia;

XXI - manter os registros válidos, como responsabilidade, no caso de servidores titulares de cargos cujas atribuições exijam licenças, habilitações, registro profissional ou inscrição em órgão de classe; e

XXII - refazer o recadastramento anual, até o último dia do mês de aniversário do servidor.

§ 1º A suspensão ou invalidação das habilitações referidas no inciso XXI do art. 177 deverão ser comunicadas pelo servidor, imediatamente após a sua ciência.

§ 2º Na hipótese de o servidor ficar mais de trinta dias com a habilitação de sua atividade profissional suspensa ou inválida, será afastado, sem remuneração, de suas funções até a regularização.

§ 3º Caso o servidor não efetue a comunicação da invalidação ou suspensão da habilitação, será afastado imediatamente, sem remuneração, respeitado o contraditório.

§ 4º O tempo máximo de afastamento sem remuneração, no caso dos §§ 2º e 3º do art. 177 é de seis meses, após o qual o servidor será demitido, mediante processo administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º A representação contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder será encaminhada pela via hierárquica e apreendida pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa.

## CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 192. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
  - II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
  - III - recusar fé a documentos públicos;
  - IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
  - V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
  - VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
  - VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a uma associação profissional, sindical ou a partido político;
  - VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
  - IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
  - X - participar da gerência ou administração de empresas industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município de Mairiporã, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor esteja lotado;
  - XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
  - XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
  - XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
  - XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
  - XV - proceder de forma desidiosa;
  - XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
  - XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
  - XIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
  - XIX - recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;
  - XX - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no inciso X do art. 178, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;
  - XXI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço sob sua influência;
  - XXII - simular doença para esquivar-se ao cumprimento de suas atribuições;
  - XXIII - adular ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro servidor;
  - XXIV - recusar-se injustificadamente a responder ofícios ou comparecer a convocações para depor no âmbito da administração pública; e
  - XXV - adular, fraudar, emitir ou apresentar atestado médico ou qualquer outro documento a fim de lograr proveito próprio ou de outrem.
- Parágrafo único. É proibida ao funcionário toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública.

## CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 193. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 194. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º O ressarcimento de prejuízo dolosamente causado ao erário será previamente comunicado ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelado, a pedido do interessado, e, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito, será cobrado pela via judicial.

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

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

Art. 195. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 196. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do car-





go ou função.

Art. 197. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 198. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria, exceto nos casos concluídos anteriormente ao trânsito em julgado da ação criminal.

Art. 199. A administração poderá, ainda, aferir a conduta sob o aspecto da ética, o que sujeita o agente à censura ou à celebração de um acordo de conduta ético-profissional.

#### CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 200. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão; e
- III - demissão.

Art. 201. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º São circunstâncias que sempre agravam a pena, quando não constituem ou qualificam a infração:

I - a reincidência; e

II - ter o agente cometido a infração:

- a) por motivo fútil ou torpe;
- b) para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;
- c) com abuso de autoridade ou prevalecendo de relações de hierarquia ou com violência contra a mulher, criança, maior de sessenta anos ou enfermo;
- d) com abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo, ofício, ministério ou profissão; e
- e) em estado de embriaguez pré-ordenada.

§ 3º Verifica-se a reincidência quando o servidor comete nova infração, depois de tornada definitiva a decisão que o tenha condenado por infração anterior.

§ 4º Para efeito da reincidência, não prevalece a condenação anterior, se entre a data do cumprimento ou extinção da pena e a infração posterior tiver decorrido período superior a cinco anos.

§ 5º São circunstâncias que sempre atenuam a pena:

I - ser o servidor menor de vinte e um anos na data do fato, ou maior de setenta anos na data da decisão; e

II - ter o servidor:

- a) cometido a infração por motivo de relevante valor social ou moral;
- b) procurado, por sua espontânea vontade ou eficiência, logo após a infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências;
- c) cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem superior, ou sob a influência de violenta emoção; e
- d) confessado espontaneamente, perante a autoridade ou chefia à autoria da infração.

§ 6º No concurso de agravantes e atenuantes, a pena deve aproximar-se no limite indicado pelas circunstâncias preponderantes.

Art. 202. As penalidades disciplinares serão aplicadas, após a conclusão do relatório final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, pelas seguintes autoridades:

I - quando se tratar de demissão, pelo chefe do Executivo ou presidente da câmara, ou presidente da autarquia; e

II - pelo diretor da central de Recursos Humanos quando se tratar de transação administrativa disciplinar, advertência e suspensão.

Parágrafo único. Na aplicação de penalidade disciplinar de advertência e suspensão caberá o acompanhamento da chefia do servidor infrator.

Art. 203. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave, de violação de proibição constante a seguir:

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

II - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil; e

III - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

Art. 204. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

Art. 205. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros desconsiderados para fins de sindicância e processo administrativo disciplinar após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício (descontados os afastamentos para tratamento da saúde superior a quinze dias e o de suspensão do contrato de trabalho).

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 206. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de emprego;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e

XIII - transgressão das seguintes vedações:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- b) participar da gerência ou administração de empresas industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município de Mairiporã, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou do serviço em que o servidor esteja lotado;
- c) atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o terceiro grau, e de cônjuge ou companheiro;
- d) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- e) aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- f) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- g) proceder de forma desidiosa; e
- h) exercer comércio ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas na alínea "b" do inciso XIII do art. 206, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário.

Art. 207. O processo administrativo disciplinar que resulte na aplicação de penalidade disciplinar de demissão, poderá ser remetido a autoridade competente para a adoção das providências cabíveis.

Art. 208. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão com base nas seguintes práticas:

I - crime contra a administração pública;

II - improbidade administrativa;

III - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IV - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo/emprego;

V - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; e

VI - corrupção.

Art. 209. Configura abandono de cargo ou função a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 210. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, por trinta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Art. 211. A ação disciplinar prescreverá em:

I - cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

II - dois anos, quanto a suspensão; e

III - cento e oitenta dias, quanto a advertência.

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

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

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

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

Art. 212. Ao servidor será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo administrativo disciplinar e nas sindicâncias das quais possa resultar diretamente a aplicação de sanções.

#### CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 213. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou quando o incidente tiver repercussão pública, a autoridade instauradora da sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá, em qualquer fase do procedimento, requerer o afastamento do servidor do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

§ 2º O servidor e sua chefia deverão ser notificados oficialmente do afastamento preventivo e da prorrogação de que trata o § 1º do art. 213.

§ 3º O superior do servidor enviará para análise do chefe do Executivo o requerimento, instruído da justificativa e motivos, a quem caberá o deferimento ou não do pedido do afastamento.

#### TÍTULO IV DOS PROCESSOS DISCIPLINARES

##### CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES PRELIMARES

Art. 214. A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão iniciados pelo chefe do Executivo ou pelo Procurador Geral do Município, quando a ele delegado, de ofício ou atendendo à representação ou reclamação.

§ 1º Entende-se por representação a denúncia de irregularidade feita perante a própria administração pública.

§ 2º Entende-se por reclamação o ato pelo qual o servidor ou o particular deduz uma pretensão perante a administração pública, visando obter o reconhecimento de um direito ou a correção de um ato que lhe cause lesão ou ameaça de lesão.

§ 3º Sob pena de rejeição liminar, a representação escrita e a reclamação tomada por termo indicarão:

I - o nome, a qualificação completa e o endereço do representante/reclamante, telefone e e-mail;



II - o nome e a qualificação do servidor, se possível;  
III - a descrição dos fatos e suas circunstâncias; e  
IV - o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas através das quais pretende demonstrar a veracidade do fato.

§ 4º Recebida a representação ou a reclamação, a autoridade processante deverá requisitar à central de Recursos Humanos:

I - informações preliminares antes de instaurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, com o fim de colher justificativas ou esclarecimentos sobre o fato objeto da representação ou reclamação; e

II - informações sobre a existência de procedimento administrativo anterior, penalidades aplicadas, natureza jurídica das infrações ou qualquer outra informação relevante sobre a conduta funcional e ética do servidor.

§ 5º A autoridade competente poderá determinar o arquivamento sumário, quando manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos inaptos para gerar a aplicação de quaisquer das penalidades elencadas nesta lei complementar.

§ 6º Os autos retornarão à autoridade processante, que em havendo razoabilidade nas informações recolhidas, determinará a instauração de sindicância/processo administrativo disciplinar para produção de provas e promoção de responsabilidades, conforme o caso.

§ 7º Os ritos e procedimentos estipulados nesta lei complementar serão aplicados aos processos administrativos de sindicância e processos administrativos disciplinares, instaurados a partir da sua vigência.

Art. 215. O presidente da comissão sindicante ou processante será sempre procurador do quadro efetivo do município, competindo-lhe dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros, permitida a ressalva de membro discordante.

§ 1º Além das atribuições relacionadas no caput do art. 204, compete privativamente ao presidente:

I - ditar atas e termos;

II - proferir despachos interlocutórios;

III - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;

IV - despachar com advogados;

V - reportar-se, em ofício, a outros entes da administração;

VI - subscrever mandado de citação e intimação; e

VII - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito.

§ 2º Compete aos membros da comissão:

I - assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;

II - manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;

III - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;

IV - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento do mérito;

V - propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

VI - assinar atas e termos; e

VII - participar das conclusões da indicação e do relatório, sendo facultado voto em separado.

§ 3º Compete ao secretário:

I - aceitar a designação, formalizando-a em termo de compromisso;

II - organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;

III - colaborar nas inspeções e executar diligências;

IV - atender às determinações do presidente pertinentes aos autos, à instrução e às providências correlatas;

V - redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;

VI - autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;

VII - rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;

VIII - administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;

IX - ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;

X - organizar autos suplementares em meio físico ou digital;

XI - receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;

XII - atender aos contatos via telefone, fax e internet; e

XIII - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

Art. 216. Os membros de comissão, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas sindicâncias ou nos processos administrativos disciplinares.

Art. 217. As comissões permanentes de sindicância e processo administrativo disciplinar serão compostas por no mínimo três servidores efetivos, nomeados pelo chefe do Executivo, por portaria, sendo:

I - um presidente, procurador do município efetivo;

II - um secretário; e

III - os demais, membros.

Parágrafo único. As atividades nas comissões serão desempenhadas durante a jornada normal de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições normais.

Art. 218. O relatório final será elaborado e assinado pelo presidente da comissão e por seus membros.

Parágrafo único. O relatório final deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, danos ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.

Art. 219. Não poderá atuar em processo administrativo disciplinar ou em sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, o servidor ou autoridade que:

I - figurar como arguido;

II - for cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau do arguido;

III - tenha participado ou venha a participar como testemunha, perito ou representante;

IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o arguido ou respectivo cônjuge, companheiro ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau; e

V - servidores públicos, não efetivos, ocupantes de cargo em comissão.

Parágrafo único. No caso do inciso IV do art. 219, o impedimento só se verifica quando o servidor já participava do litígio judicial ou administrativo à época da instauração do procedimento ou processo.

Art. 220. É suspeito para atuar em processo administrativo disciplinar ou em sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, o servidor ou autoridade que:

I - for amigo íntimo ou inimigo do arguido;

II - for credor ou devedor do arguido, seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III - receber qualquer tipo de benefício do arguido antes ou depois de iniciado o procedimento;

IV - aconselhar o arguido acerca do objeto do procedimento ou processo;

V - tenha interesse direto ou indireto na matéria em questão;

VI - apresentar motivo íntimo, devidamente justificado; e

VII - integre o núcleo familiar do denunciante ou do servidor arguido, bem como o subordinado ou chefe deste.

Art. 221. O servidor público que incorrer em impedimento ou suspeição deve abster-se de praticar qualquer ato no processo administrativo disciplinar ou em sindicância, comunicando de imediato o fato à autoridade competente, que providenciará as substituições devidas.

§ 1º Na omissão do servidor em se declarar suspeito ou impedido, caberá ao presidente da comissão relatar o fato, por escrito, à autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, que então deferirá a(s) substituição(s) devida(s).

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta grave.

## CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

### Seção I Da sindicância investigatória

Art. 222. A sindicância investigatória destina-se, precipuamente, a apurar a autoria e a extensão de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

§ 1º A sindicância investigatória será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

§ 2º A sindicância será instaurada para apuração dos fatos, obedecendo, no que couber, a metodologia do inquérito policial, tramitando sob sigilo, sendo dispensada a publicação do ato instaurador.

Art. 223. A sindicância será conduzida pela comissão, devendo ser iniciada e concluída em sessenta dias a partir da publicação da portaria, podendo ser prorrogada por igual período quando solicitada à autoridade instauradora pelo presidente da comissão processante.

Art. 224. A portaria inaugural da sindicância investigatória, cujo objeto é esclarecer fatos, não vinculará servidor, limitando-se a identificar o raio apuratório.

Art. 225. A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

Art. 226. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.

Art. 227. Só prestarão depoimentos pessoas isentas, que atuarão como testemunha e prestarão compromisso.

Art. 228. Não são obrigados a prestar depoimento o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como informantes.

Art. 229. Os autos da sindicância investigatória serão apensados aos autos de sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar como peça informativa, quando esta for realizada.

Art. 230. A sindicância não é pré-requisito de processo administrativo disciplinar, podendo a autoridade, ante o conhecimento da autoria e materialidade, proceder a sua imediata instauração.

Art. 231. Da sindicância investigatória, poderá resultar:

I - arquivamento;

II - sindicância disciplinar, em se tratando de constatação de infração leve, sujeita a advertência ou suspensão de até quinze dias, tomando caráter processual e garantindo, a partir desse ato, o contraditório e a ampla defesa; ou

III - processo administrativo disciplinar.

### Seção II Da sindicância disciplinar

Art. 232. A sindicância disciplinar será iniciada mediante expedição de portaria de instauração exarada pela autoridade competente que, a partir de tal ato, e em razão da economia processual, procederá à sua instrução nos mesmos autos, garantindo-se ao servidor indiciado o contraditório e a ampla defesa.

### Seção III Da autuação

Art. 233. A autuação da sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

I - processo externo narrando os fatos e solicitando a abertura de sindicância;



- II - portaria inaugural da autoridade, instaurando o procedimento e designando a comissão;
- III - depoimentos, declarações e documentos juntados;
- IV - citação do indiciado para ciência da acusação e apresentação de defesa prévia, no prazo de dez dias úteis;
- V - defesa prévia e juntada de procuração de advogado, se for o caso;
- VI - instrução processual;
- VII - notificação do defensor ou advogado para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso, em dez dias úteis;
- VIII - juntada das razões finais, se for o caso; e
- IX - relatório da comissão e encaminhamento à autoridade instauradora.

#### Seção IV Do relatório de sindicância

Art. 234. O relatório da sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma:

- I - histórico, com a abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas;
- II - legislação, com a indicação dos dispositivos legais constantes da portaria de instauração, quando for o caso;
- III - fatos e provas - enumeração das medidas tomadas pela comissão para a elucidação do fato, especialmente as provas coletadas pela comissão; e
- IV - conclusão.

Parágrafo único. A comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado, poderá sugerir:

- I - arquivamento, por falta de objeto a perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o autor da irregularidade administrativa;
- II - arquivamento, por falta de objeto a perseguir na esfera administrativa, quando o fato em apuração não caracterizar infração disciplinar e referir-se apenas a danos materiais;
- III - arquivamento dos autos e remessa de cópia autenticada à Procuradoria Geral do Município, que remeterá à delegacia de polícia e/ou Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal;
- IV - aplicação de transação administrativa disciplinar;
- V - absolvição ou aplicação da pena de advertência ou suspensão até quinze dias;
- VI - instauração de processo administrativo disciplinar quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se a possibilidade da aplicação de pena de suspensão acima de quinze até noventa dias, de demissão ou destituição do cargo em comissão ou função de confiança; e
- VII - a implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 235. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, quando previamente já delimitadas a autoria e a materialidade, cuja penalidade cabível seja a suspensão superior a quinze dias ou a demissão.

Art. 236. O processo administrativo disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor, mas também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.

Art. 237. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. (Constituição federal, art. 5º, inciso LV).

Art. 238. A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:

- I - atuação em conformidade com a lei e o direito;
- II - indisponibilidade do interesse público;
- III - impedimento de promoção pessoal;
- IV - atuação segundo padrões de ética, de probidade, decoro e boa-fé;
- V - observância das formalidades legais, das garantias dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;
- VI - vedação à imposição de formalidades não estabelecidas em lei;
- VII - facilidade de informação aos arguidos e defensores;
- VIII - impulsão, de ofício, sem prejuízo da provocação da parte interessada; e
- IX - interpretação da norma de forma a garantir o atendimento do fim público e a segurança jurídica das decisões.

Art. 239. Na instrução processual, a comissão poderá aplicar, supletivamente, a Lei Estadual dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo - Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### Seção I Da instauração

Art. 240. O processo administrativo disciplinar será instaurado por portaria, que indicará:

- I - a autoridade instauradora;
- II - fundamento legal da instauração;
- III - a descrição dos fatos; e
- IV - a identificação do arguido, constando matrícula, cargo e lotação.

Art. 241. O processo administrativo disciplinar será concluído em até noventa dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a prorrogação por igual período quando solicitada à autoridade instauradora, pelo presidente da comissão processante.

Parágrafo único. A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado, autorizar a continuidade excepcional do processo administrativo disciplinar além do prazo prorrogado, para implementação de medidas

necessárias ao esclarecimento da verdade ou em atenção ao exercício da plenitude da defesa.

#### Seção II Da autuação

Art. 242. O processo administrativo disciplinar seguirá o seguinte rito:

- I - instauração, com o encaminhamento da citação ao servidor, cujo mandado deverá ser acompanhado da portaria de instauração;
- II - citação do arguido para que apresente defesa prévia no prazo de dez dias úteis;
- III - autuação das provas já reunidas;
- IV - planejamento e produção de provas;
- V - intimação do arguido para que apresente, querendo, provas do seu interesse;
- VI - oitiva de testemunhas;
- VII - interrogatório;
- VIII - oferecimento facultativo, pela defesa, de razões finais ou memoriais;
- IX - relatório; e
- X - julgamento.

Parágrafo único. Citação pessoal e, na hipótese de encontrar-se em lugar incerto e não sabido ou lugar desconhecido, poderá ser feita por edital, através da Imprensa Oficial do Município, para que compareça, no prazo de dez dias, para tratar de assunto de seu interesse.

Art. 243. Antes de iniciar a instrução, o arguido será citado para apresentar defesa prévia no prazo de dez dias úteis, recebendo cópia da portaria, ficando ciente de que toda prova obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

#### Seção III Da documentação

Art. 244. Os documentos que integram o processo administrativo disciplinar serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e no anverso.

Art. 245. Sempre que tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

Art. 246. As cópias reprográficas de documentos carreadas aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

Art. 247. Os volumes do processo administrativo disciplinar não deverão, em princípio, conter mais de duzentas folhas e serão encerrados, sem quebrar a sequência de qualquer documento, mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 248. A numeração das folhas do processo será contínua, não se numerando a contracapa do Volume I e as capas e contracapas dos volumes subsequentes.

#### Seção IV Da instrução

Art. 249. A audiência será realizada de forma presencial ou virtual, devendo a defesa apresentar o rol de testemunhas no prazo de dez dias, oportunidade que deverá fornecer a qualificação completa, inclusive os endereços eletrônicos da parte e testemunhas que pretende a oitiva, devendo disponibilizar local para a coleta dos depoimentos, contendo equipamentos necessários para tanto.

Art. 250. Será indeferida a prova, pelo presidente da comissão, quando:

- I - versar sobre fatos já provados;
- II - não tiver nexos com o objeto da causa;
- III - for de produção impossível ou impertinente; e
- IV - não tiver relação com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

Parágrafo único. Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe no prazo de cinco dias úteis, recurso hierárquico à autoridade processante, que no prazo de cinco dias, decidirá.

Art. 251. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

§ 2º Os mandados serão expedidos com pelo menos dois dias úteis de antecedência da data da inquirição, para servidores, e cinco dias para particulares.

§ 3º O procurador do arguido será intimado com prazo mínimo de cinco dias úteis, por mandado cumprido pelo secretário, por correios, com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico cadastrado, a pedido.

Art. 252. O servidor que se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

Art. 253. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não ouçam nem saibam o que as outras dizem.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre





Prefeitura Municipal de Mairiporã

ponto relevante e que não possa ser esclarecido por outro meio de prova, de maior segurança.

§ 3º Para a tomada de compromisso, a comissão adotará os critérios da legislação processual penal.

§ 4º À testemunha é vedado emitir opinião, salvo se impossível desassociá-la do contexto, competindo-lhe explicar as razões do conhecimento.

§ 5º O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do princípio da supremacia do interesse público.

Art. 254. A perícia é indispensável quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado.

§ 1º A perícia será feita preferencialmente por órgão técnico da administração pública municipal. Inviabilizada essa hipótese, inclusive por comprometimento de prazos ou pela relevância da apuração, o presidente da comissão, fundamentadamente, solicitará à autoridade instauradora medidas referentes à contratação de perícia externa.

§ 2º Compete ao presidente verificar a pertinência e relevância do pedido de prova pericial formulado pela defesa. Uma vez legítimo, tomará as providências para viabilizá-la, ao encargo da administração.

§ 3º O presidente do processo administrativo disciplinar poderá requerer o sobrestamento à autoridade processante, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a trinta dias.

§ 4º O presidente do processo administrativo disciplinar pode determinar aos peritos que esclareçam pontos obscuros do laudo e, se necessário, o comparecimento em audiência para prestar explicações que permitam formar o convencimento.

Art. 255. Concluída a coleta da prova, a comissão promoverá o interrogatório do servidor arguido, na presença de advogado, caso tenha constituído.

§ 1º No caso de mais de um arguido, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 2º Ao arguido é assegurado o direito de permanecer em silêncio, devendo o presidente do processo administrativo disciplinar, no início do ato, comunicar-lhe dessa garantia.

§ 3º O silêncio do servidor não pode ser tomado como confissão tácita, mas pode ser considerado no cotejo com outros elementos da prova.

Art. 256. Os depoimentos, as declarações e o interrogatório serão tomados pelo presidente do processo administrativo disciplinar, sendo facultado aos membros e defensores reinquiri-los.

Art. 257. Os termos de depoimento, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.

Art. 258. Serão consignadas em termo apenas as perguntas que não forem respondidas ou aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para a avaliação do contexto.

Art. 259. O arguido tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se constituído.

Art. 260. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do arguido, a comissão proporá à autoridade processante que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:

I - se o servidor é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;

II - se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;

III - se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente; e

IV - se o servidor é ou não clinicamente responsável.

§ 2º O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 261. Nos casos em que elementos constantes dos autos apontem para a possível dependência química, em havendo nexos com o mérito do processo, será igualmente efetuada perícia. Constatada a enfermidade, o servidor será afastado para tratamento.

§ 1º Negando-se o servidor a ser submetido a tratamento ou não o concluindo, o processo administrativo disciplinar será submetido à autoridade competente para decisão.

§ 2º Durante a internação para tratamento, o processo administrativo disciplinar será sobrestado por um período de até seis meses, findo o qual o arguido será submetido a nova perícia para constatar se está apto a retornar às suas atividades habituais.

§ 3º Se a perícia concluir que o servidor está "inapto" para retornar às suas atividades habituais será submetido a nova internação. Em se negando a internar-se, aplicar-se-á o § 1º do art. 261.

#### Seção V Da defesa

Art. 262. Se no curso da instrução processual forem apurados novos fatos ou coautoria não apontada na fase inicial, o presidente da comissão recomendará à autoridade instauradora o aditamento da portaria.

Parágrafo único. Na hipótese do caput do art. 262, o arguido será citado dos fatos novos, e ao servidor incluído no processo será oferecida oportunidade para se manifestar sobre os atos até então produzidos, podendo requerer a repetição daqueles que lhe forem manifestamente prejudiciais.

Art. 263. A citação pessoal será realizada por mandado o qual poderá ser entregue pessoalmente ou pelos correios com Aviso de Recebimento (AR).

§ 1º Em caso de ocultação ou na hipótese de estar o arguido em lugar incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, com prazo de quinze dias, o qual será publicado uma vez na Imprensa Oficial do Município, com a convocação do servidor para tratar de assunto de seu interesse, em razão da necessidade de sigilo.

§ 2º Decorrido o prazo e sendo o arguido revel, a promoção de sua defesa será efetivada através de defensor dativo a ser indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, se sindicalizado for.

Art. 264. O prazo da defesa conta-se da juntada do mandado devidamente cumprido aos autos ou da expiração do

prazo do edital de citação.

Art. 265. Antes do relatório, é facultado ao arguido, em dez dias úteis, apresentar razões finais ou memoriais, independentemente de intimação.

#### Seção VI Do relatório

Art. 266. Recebidas as razões finais de defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

Art. 267. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

Art. 268. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo administrativo disciplinar por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do servidor indiciado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

Art. 269. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e poderá sugerir a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 270. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo administrativo disciplinar.

Art. 271. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

#### Seção VII Do julgamento

Art. 272. No prazo de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, com base em parecer técnico emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando necessário para o esclarecimento dos fatos.

§ 1º Entende-se por autoridade julgadora:

I - o prefeito municipal quando a penalidade, em tese, a ser aplicada, tratar-se de demissão; e

II - o Secretário de Assuntos Jurídicos ou a quem o prefeito delegar essa atribuição, nas demais hipóteses, ou a quem o prefeito delegar essa atribuição.

§ 2º A execução da penalidade aplicada pelas autoridades acima mencionadas ficará a cargo da central de Recursos Humanos.

Art. 273. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo administrativo disciplinar.

Art. 274. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 275. O servidor que responder a sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar poderá ser desligado a pedido, cujos efeitos serão definidos após a conclusão do processo administrativo disciplinar, com eventual culminação da penalidade, se for o caso.

#### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS EM PROCESSOS DISCIPLINARES

Art. 276. O prazo para interposição de recurso é de dez úteis, a contar da ciência da decisão pela parte interessada ou pelo seu defensor.

Parágrafo único. A petição de recurso obedecerá aos seguintes requisitos:

I - será dirigida ao chefe do Executivo, chefe do Legislativo ou presidente da autarquia e protocolizada no órgão no qual tramita o processo principal, devendo neste ser juntada;

II - trará a indicação do número do processo, o nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá a exposição, clara e completa das razões da inconformidade; e

IV - conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

Art. 277. São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta seção, salvo motivo de força maior.

Art. 278. O prazo para julgamento será de até trinta dias úteis contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar novas diligências.

§ 1º Ao decidir o recurso, a autoridade poderá provê-lo total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

§ 2º O pedido de recurso que for provido dará lugar às retificações necessárias.

#### CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 279. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se adiversarem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 280. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 281. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 282. O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade processante que, se autorizar o pedido, remeterá os autos para nova comissão para prosseguimento do feito.

Art. 283. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 284. A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogável por igual período.

Art. 285. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 286. O julgamento caberá ao chefe do Executivo, chefe do Legislativo ou presidente da autarquia e a execução da medida, à central de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 287. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**TÍTULO V**  
**SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

**Seção I**  
**Disposições gerais**

Art. 288. A seguridade social do servidor, os benefícios e demais disposições serão disciplinadas em lei própria.

**TÍTULO VI**  
**DO QUADRO DA GUARDA MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Disposições gerais**

Art. 289. Este título aplica-se a todos os servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, inclusive os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

**Seção II**  
**Da hierarquia e da disciplina**

Art. 290. A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Art. 291. São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática; e
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 292. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art. 293. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

§ 1º Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente.

§ 2º Se subordinado, o servidor da guarda deverá comunicar às autoridades competentes imediatamente.

**Seção III**  
**Dos deveres**

Art. 294. São deveres dos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da administração;
- V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VII - zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

VIII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado;

IX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

X - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e

XI - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

**Seção IV**  
**Do comportamento**

Art. 295. Ao ingressar no quadro dos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, o servidor será classificado no comportamento bom.

Parágrafo único. Os atuais integrantes do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, na data da publicação desta lei complementar, serão igualmente classificados no bom comportamento.

Art. 296. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã será considerado:

I - excelente, quando no período de sessenta meses não tiver sofrido qualquer punição;

II - bom, quando no período de quarenta e oito meses não tiver sofrido pena de suspensão;

III - irregular, quando no período de vinte e quatro meses tiver sofrido até duas suspensões; e

IV - insuficiente, quando no período de doze meses tiver sofrido mais de duas penas de suspensão.

§ 1º Para a reclassificação de comportamento, duas advertências equivalerão a uma repreensão e duas repreensões, a uma suspensão.

§ 2º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, ex-offício, por ato do comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos no art. 296.

§ 3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, nos termos do disposto no art. 296, será considerado para:

I - circunstâncias atenuantes na aplicação de sanções disciplinares; e

II - indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento.

§ 4º Não servirão as disposições constantes dos incisos I a IV do art. 296 para efeito de evolução funcional.

Art. 297. O comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo, a ser enviado ao chefe do Poder Executivo e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

§ 1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

§ 2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 298. Do ato do comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã que reclassificar os integrantes da corporação caberá recurso de reclassificação do comportamento, dirigido à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput do art. 298 deverá ser interposto no prazo de cinco dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

**Seção V**  
**Das recompensas**

Art. 299. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Art. 300. São recompensas da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

I - condecorações por serviços prestados; e

II - elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Mairiporã por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade na Imprensa Oficial do Município, em boletim interno da corporação e registro em prontuário.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, com a devida publicidade na Imprensa Oficial do Município e registro em prontuário.

§ 3º As recompensas previstas no caput do art. 300 serão conferidas por determinação do comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

**Seção VI**  
**Do direito de petição**

Art. 301. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã o direito de requerer ou representar, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

§ 1º Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado.

§ 2º Os requerimentos endereçados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã poderão ser feitos diretamente, sem a observância do disposto no § 1º do art. 301.

**Seção VII**  
**Das infrações e sanções disciplinares**

Art. 302. Infração disciplinar é toda violação aos deveres funcionais previstos nesta seção pelos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, não sendo aplicável a outros servidores.

**Seção VIII**



### Classificação

Art. 303. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - leves;
- II - médias; e
- III - graves.

Art. 304. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;
- V - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;
- VI - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descurar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- VII - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder; e
- VIII - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, mesmo estando habilitado.

Art. 305. São infrações disciplinares de natureza média:

- I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II - maltratar animais;
- III - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir ou for solicitado por autoridade competente;
- IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- V - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente;
- VI - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;
- VII - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer, principalmente nas escalas determinadas previamente por superior hierárquico;
- VIII - representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;
- IX - assumir compromisso pela Guarda Civil Municipal de Mairiporã que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;
- X - sobrepor ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- XI - entrar ou sair da sede de administração da GCM, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;
- XII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Mairiporã com negligência, imprudência ou imperícia;
- XIII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos;
- XIV - deixar de zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XV - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma;
- XVI - disparar arma de fogo por descuido; e
- XVII - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

Art. 306. São infrações disciplinares de natureza grave:

- I - faltar com a verdade;
- II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- IV - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- V - deixar de punir o infrator da disciplina;
- VI - ofender, provocar, desafiar ou responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;
- VII - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã em função subordinada, a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- VIII - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;
- IX - fazer, com a administração municipal direta ou indireta contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outrem;
- X - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- XI - disparar arma de fogo desnecessariamente;
- XII - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- XIII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;
- XIV - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XV - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, sem autorização;
- XVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;
- XVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- XVIII - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
- XIX - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
- XX - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- XXI - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
- XXII - dar ordem ilegal ou claramente inexequível;
- XXIII - referir-se depreciativamente em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;
- XXIV - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

- XXV - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XXVI - violar ou deixar de preservar local de crime;
- XXVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XXVIII - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;
- XXIX - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;
- XXX - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;
- XXXI - evadir-se ou tentar evadir-se de escolta;
- XXXII - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal de Mairiporã que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;
- XXXIII - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;
- XXXIV - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;
- XXXV - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;
- XXXVI - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- XXXVII - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- XXXVIII - acumular ilícitamente cargos públicos, se provada a má-fé;
- XXXIX - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;
- XL - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;
- XLI - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;
- XLII - disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;
- XLIII - não apresentar-se imediatamente junto à administração da Guarda Civil Municipal quando solicitado, a fim de tomar ciência ou receber documentos de qualquer natureza; e
- XLIV - prestar declarações e/ou entrevistas de qualquer espécie a mídias faladas, ouvidas ou escritas, expondo informações confidenciais da corporação sem prévia autorização do comandante da Guarda Civil Municipal.

### Seção IX

#### Das sanções disciplinares aplicáveis ao quadro da GCM

Art. 307. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, nos termos dos arts. 302 a 306, são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - demissão; e
- V - destituição de cargo em comissão ou de função comissionada.

Art. 308. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais. Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

### Seção X

#### Da advertência

Art. 309. A advertência será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do servidor e será levada em consideração para os efeitos do disposto no art. 304 desta lei complementar.

### Seção XI

#### Da repreensão

Art. 310. A pena de repreensão será aplicada verbalmente ao servidor na reincidência específica de infrações de natureza leve e primariamente nas infrações de natureza média, devendo igualmente ser averbada no prontuário do servidor e será levada em consideração para os efeitos do disposto no art. 304 desta lei complementar.

### Seção XII

#### Da suspensão

Art. 311. A pena de suspensão será aplicada às infrações de natureza média, não excedendo a quinze dias, e será aplicada às infrações de natureza grave, não excedendo a trinta dias ou em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e das demais que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, terá publicidade na Imprensa Oficial do Município, devendo ser averbada no prontuário individual do servidor para os fins do disposto no inciso I do art. 123 desta lei complementar.

Parágrafo único. A pena de suspensão superior a quinze dias sujeitará o servidor, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo a ser indicado pelo comandante, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da corporação.

Art. 312. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

### Seção XIII

#### Da demissão

Art. 313. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;





II - abandono de cargo;  
III - inassiduidade habitual;  
IV - improbidade administrativa;  
V - incontinência pública e conduta escandalosa;  
VI - insubordinação grave em serviço;  
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;  
VIII - revelação de segredo do qual teve conhecimento em razão do cargo;  
IX - lesão aos cofres públicos e/ou dilapidação do patrimônio municipal;  
X - corrupção; e  
XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 314. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 315. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpostamente, durante o período de doze meses.

#### Seção XIV Da destituição de cargo em comissão ou de função comissionada

Art. 316. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita a penalidades de suspensão e de demissão.

#### Seção XV Do processo disciplinar

Art. 317. Aplicar-se-á aos procedimentos disciplinares as normas constantes no art. 214 desta lei complementar.

Art. 318. A autoridade investigadora e responsável nas apurações disciplinares da GCM constantes nesta lei complementar é obrigatoriamente o Corregedor Geral da Guarda.

#### Seção XVI Do julgamento

Art. 319. Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade do ilícito administrativo disciplinar cometido, os motivos determinantes, os danos que dele provierem para o serviço público, a personalidade do agente, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º A autoridade competente julgadora será o comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, cabendo da decisão, recurso ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

§ 2º A decisão da autoridade competente, nos processos administrativos disciplinares, será proferida por despacho devidamente fundamentado, no qual se farão mencionadas a disposição legal em que se baseia o ato, as circunstâncias agravantes e atenuantes, se existirem, a classificação da natureza do ilícito funcional e a sanção disciplinar imposta.

Art. 320. O acusado será absolvido, quando reconhecida a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

I - motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovados;  
II - ter sido praticado o ilícito administrativo disciplinar em benefício do serviço, ou da preservação do interesse público;  
III - legítima defesa própria ou de outrem;  
IV - estado de necessidade;  
V - estrito cumprimento do dever legal;  
VI - obediência à ordem superior, desde que não seja manifestamente ilegal; e  
VII - coação irresistível.

Art. 321. São circunstâncias agravantes:

I - prática simultânea ou conexão de dois ou mais ilícitos administrativos disciplinares;  
II - reincidência específica;  
III - conluio de duas ou mais pessoas;  
IV - ilícito administrativo disciplinar praticado com abuso de autoridade hierárquica ou funcional;  
V - ter sido praticado o ilícito administrativo disciplinar em público, na presença de subordinado, de tropa ou de outrem;  
VI - induzimento de outrem à prática do ilícito administrativo disciplinar mediante concurso de pessoas; e  
VII - praticar o ilícito administrativo disciplinar com o fim de obstruir ou dificultar apuração administrativa, policial ou judicial.

Art. 322. São circunstâncias atenuantes:

I - ter prestado relevantes serviços à Guarda Civil Municipal de Mairiporã;  
II - ter admitido espontaneamente, perante a autoridade processante, a prática de ilícito administrativo disciplinar de autoria ignorada ou imputada a outrem;  
III - ter o transgressor procurado, espontaneamente e com eficiência evitar ou minorar as consequências do ilícito administrativo disciplinar, antes da aplicação da sanção, reparando os danos;  
IV - colaborado, de forma espontânea, para a elucidação do fato objeto da apuração, com a indicação dos envolvidos e as circunstâncias em que foi praticado o suposto ilícito administrativo disciplinar; e  
V - estar classificado no comportamento disciplinar excelente.

§ 1º Considera-se reincidência específica a tipificação do ilícito administrativo disciplinar praticado com infringência aos deveres consignados no art. 294 desta lei complementar, depois de transitada em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado pelo ilícito funcional anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recurso.

#### Seção XVII

D4Sign ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

#### Do curso de formação inicial

Art. 323. Ao guarda civil aluno deverá ser considerado como período de cômputo de efetivo exercício.

Art. 324. A reprovação no curso de formação inicial da Guarda Civil Municipal será considerado como perda de requisito de ingresso ao cargo, devendo o aluno ser imediatamente desligado dos quadros da Guarda Civil Municipal.

#### TÍTULO VII DO QUADRO DA PROCURADORIA MUNICIPAL

##### Seção I Disposições gerais

Art. 325. A Procuradoria Geral do Município - PGM tem a finalidade de assistir direta e indiretamente o prefeito municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da administração direta e indireta do município em qualquer foro ou instância.

Art. 326. A PGM é órgão da administração superior do Município de Mairiporã, de natureza colegiada, com autonomia administrativa.

Art. 327. O colégio de procuradores, formado pelo conjunto dos procuradores municipais e o Procurador Geral do Município, se constitui na instância máxima da administração interna da Procuradoria Geral.

##### Seção II Da competência da Procuradoria Geral do Município

Art. 328. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - integrar o sistema de administração tributária do município, promovendo a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado, nos termos do caput do art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;  
II - superintender a Dívida Ativa municipal;  
III - prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;  
IV - prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;  
V - sugerir a adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;  
VI - atuar nos processos judiciais e administrativos em que o município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
VII - exercer representação judicial e extrajudicial da administração direta e indireta do município;  
VIII - propor Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado de São Paulo;  
IX - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;  
X - prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;  
XI - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal, após o encaminhamento pelo departamento, devidamente instruído conforme a legislação;  
XII - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;  
XIII - emitir parecer em consultas formuladas pelo prefeito municipal, por secretário municipal ou autoridade equivalente;  
XIV - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Corregedoria Geral;  
XV - emitir parecer normativo para cumprimento, pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;  
XVI - aprovar o regimento interno e suas alterações por resolução; e  
XVII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 329. Não tem validade jurídica perante a administração municipal ou quaisquer órgãos governamentais da República Federativa do Brasil os pareceres, instruções técnicas ou quaisquer outros instrumentos jurídicos do Município de Mairiporã que não sejam firmados por procurador efetivo ou pelo Procurador Geral do Município.

##### Seção III Do procurador do município

###### Subseção I Da posse

Art. 330. O cargo público de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público, obedecida a ordem classificatória.

Art. 331. O Procurador do Município tomará posse perante o Procurador Geral, mediante compromisso formal de estrita observância às leis, respeito às instituições e cumprimento dos deveres inerentes ao serviço público.

###### Subseção II Das atribuições

Art. 332. Ao Procurador do Município incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com a carreira jurídica, especialmente:

I - representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;  
II - promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;  
III - emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o município tenha interesse;  
IV - apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos



a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta, após o encaminhamento pelo Departamento de Licitação devidamente instruído, conforme a legislação;

V - apreciar atos que impliquem alienação e aquisição do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como a utilização dos mesmos por terceiros através de autorização, permissão e concessão administrativa ou concessão de direito real de uso;

VI - subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

VII - apreciar processos administrativos que necessitem de manifestação jurídica;

VIII - promover, de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;

IX - propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição federal e da Constituição Estadual;

X - propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

XI - exercer o controle sobre as desapropriações judiciais;

XII - atuar perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na defesa dos interesses do município; e

XIII - exercer a presidência das comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e estágio probatório.

### Subseção III Das prerrogativas

Art. 333. São prerrogativas do Procurador do Município:

I - obter das autoridades municipais certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com preferência no atendimento;

II - cientificar-se pessoalmente de atos e termos de processos em que atuar;

III - atuar com plenitude, no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;

IV - ter vista dos processos de interesse, fora dos cartórios e dos órgãos municipais;

V - utilizar os meios de comunicação e de locomoção municipal, no exercício do cumprimento de suas atribuições institucionais;

VI - perceber a verba honorária extrajudicial, bem como aquela gerada nos processos judiciais de que o município seja parte, observado o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e o regulamento próprio definido pelos procuradores através de sua associação, nos termos do art. 85, § 19 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Novo Código de Processo Civil; e VII - ter voz e voto nas decisões colegiadas para execução desta lei complementar, especialmente quanto à aprovação do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e das resoluções.

§ 1º Os Procuradores Municipais atuam com liberdade funcional no exercício de suas atribuições, sendo vinculados ao Procurador Geral para efeitos administrativos.

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação a ele referente será sonegado aos Procuradores Municipais, quando no exercício das atribuições inerentes ao seu emprego público, excetuados aqueles que, por envolver assuntos de caráter sigiloso, obedeçam a tratamento especial em vista de regulamentação própria.

§ 3º Ao agente público que, por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Procurador do Município, no desempenho de suas atribuições institucionais, incidirão nas penas pertinentes à responsabilidade administrativa, civil e criminal, devidamente apuradas.

### Subseção IV Dos deveres

Art. 334. O Procurador do Município terá irrepreensível conduta pública, cabendo-lhe zelar pelo prestígio da Justiça na administração pública, dignificando o exercício de suas funções.

Art. 335. São deveres do Procurador do Município:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais na repartição, órgão ou entidade da administração, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral;

III - respeitar as partes, tratando-as com urbanidade, bem como atendendo ao público com presteza e correção;

IV - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto ao conteúdo dos procedimentos em que atuar;

V - agir com discrição nas atribuições de seu cargo, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VI - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade às instituições públicas e seus agentes;

VII - zelar pela boa aplicação dos bens sob sua guarda e pela conservação do patrimônio público;

VIII - representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o desempenho de suas atribuições funcionais;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão de suas responsabilidades funcionais, e

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

### Subseção V Das proibições

Art. 336. Aos Procuradores Municipais é vedado, especialmente:

I - empregar, durante o expediente ou nos processos de sua alçada, expressões ou termos desrespeitosos à Justiça e autoridades constituídas, excetuando-se nessa consideração, os comentários objetivos referentes a aspectos jurídicos ou doutrinários;

II - referir-se de modo depreciativo a autoridade ou a atos da administração, em informes ou pareceres;

III - proceder de forma desidiosa ou atribuir a pessoa estranha à repartição ou ao órgão de sua lotação, a subordinados ou a qualquer servidor, tarefa ou encargo de sua responsabilidade institucional;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada; e

V - exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o município, bem como patrocinar causa de terceiros contra a administração municipal direta ou indireta.

### Subseção VI

### Dos impedimentos

Art. 337. É defeso ao Procurador do Município exercer suas funções em processos ou procedimentos da administração municipal, em que:

I - seja parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do requerente ou de terceiro interessado; e

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto do Advogado e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 338. Não poderão servir, sob a chefia imediata do Procurador do Município, seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concursos públicos e contratados nessa condição.

Art. 339. O Procurador do Município deverá se declarar suspeito quando:

I - houver motivo de foro íntimo, ético ou profissional que o iniba; e

II - ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 340. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 339, o Procurador do Município cientificará ao Procurador Geral, em expediente próprio, quanto aos motivos da suspeição, para competente avaliação.

Art. 341. O Procurador Geral do Município será nomeado pelo prefeito, com status de secretário.

Art. 342. Aplicam-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidades e suspeições previstas nesta subseção.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos, o Procurador Geral cientificará do fato ao chefe do Executivo, para as atenções pertinentes.

### Subseção VII Da carga horária

Art. 343. A carga horária de trabalho dos Procuradores Municipais é de quarenta horas semanais.

### Subseção VIII Dos honorários advocatícios

Art. 344. O Procurador Geral do Município deverá ser o responsável pelo fundo de depósitos dos honorários advocatícios, quando instituído.

Art. 345. Os honorários advocatícios de que tratam os arts. 22 e seguintes da Lei Federal nº 8.906, de 1994 (Estatuto da Advocacia), § 19 do art. 85 da Lei Federal nº 13.105, de 2015 (Código de Processo Civil) e Leis Municipais nºs 1.718, de 6 de dezembro de 1995 e 1.722, de 15 de dezembro de 1995, serão partilhados, de forma equânime, entre os procuradores, descontado o percentual destinado ao erário público, na forma da lei.

Art. 346. O valor referente aos honorários mencionados no inciso V do art. 333 desta lei complementar será contabilizado pela secretaria competente em rubrica própria, não constituindo verba orçamentária ou encargo do Poder Executivo, uma vez que suportados, exclusivamente, pela parte sucumbente nas demandas perante o Poder Judiciário.

Art. 347. O colegiado de procuradores, por maioria de votos, poderá constituir fundo específico para gerência da verba honorária, sendo obrigatória a presidência ser exercida pelo Procurador Geral do Município.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### Seção I Dos destinatários do estatuto

Art. 348. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta lei complementar, os servidores públicos municipais do Município de Mairiporã.

§ 1º Excetua-se da incidência a que se refere o caput do art. 348, os empregados públicos contratados por prazo determinado, e as contratações por excepcional interesse público.

§ 2º Por força de lei especial federal, fica proibido ao chefe do Poder Executivo aplicar a presente lei complementar, sem observância às restrições no ano eleitoral.

§ 3º O atual diretor da Procuradoria de Dívida Ativa integra transitoriamente a carreira de Procurador do Município, com a denominação e enquadramento de Procurador do Município, conforme assegurado pela Lei Complementar nº 311, de 11 de julho de 2007, perdendo seus efeitos jurídicos com a sua vacância.

#### Seção II Das disposições gerais e transitórias

Art. 349. O Poder Executivo regulamentará a presente lei complementar no prazo de doze meses, contados de sua publicação.

Art. 350. Os prazos previstos nesta lei complementar serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 351. É assegurado ao servidor público o direito à livre associação sindical, na forma da lei.







Prefeitura Municipal de Mairiporã

III - carreira: sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei do município;

IV - contribuições normais: montante de recursos devidos pelo Município e pelos beneficiários do RPPS para o custeio do respectivo plano de benefícios;

V - contribuições suplementares: montante de recursos devidos pela administração direta e indireta para a cobertura de déficit previdenciário do RPPS;

VI - equilíbrio atuarial: a garantia da equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo;

VII - premissas atuariais: conjunto de parâmetros técnicos adotados para a elaboração da avaliação atuarial, necessária à quantificação das reservas técnicas e à elaboração do plano de custeio do RPPS;

VIII - tempo de carreira: o tempo cumprido na carreira, no mesmo ente da Federação e no mesmo poder, ou o tempo cumprido no cargo quando inexistente plano de carreira, no mesmo ente da Federação e no mesmo poder;

IX - tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo ou emprego público, ainda que descontínuo, na administração direta, na administração indireta e na Câmara Municipal do Município de Mairiporã ou de outros municípios, ou de quaisquer poderes dos estados, do Distrito Federal ou da União, inclusive os períodos de afastamento remunerado do servidor; e

X - tempo no cargo efetivo: o tempo de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, contado a partir de sua nomeação em caráter efetivo em cargo de provimento efetivo criado por lei, ou a partir de sua vinculação ao RPPS de Mairiporã.

§ 1º Quando o cargo não estiver inserido em plano de carreira, o tempo de carreira corresponderá ao exercício do último cargo no qual se dar a aposentadoria.

§ 2º Considera-se tempo no cargo efetivo o tempo em que o servidor titular de cargo efetivo se encontrar no exercício de cargo eletivo, licenciado para o exercício de direção sindical, ou no exercício de cargo de provimento em comissão.

#### CAPÍTULO IV DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Art. 6º A taxa de administração do serviço previdenciário será aplicada sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS de Mairiporã, apurado no exercício financeiro anterior.

§ 1º O valor a que se refere o caput do art. 6º será separado, mensalmente, das contribuições previdenciárias repassadas ao IPREMA, e destinado, exclusivamente, ao custeio das despesas administrativas decorrentes da gestão do RPPS de Mairiporã, com observância das normas específicas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 2º Os valores destinados às despesas administrativas a que se refere o art. 6º serão depositados em conta corrente bancária específica e aplicados à parte, no mercado financeiro, separadamente do Fundo Previdenciário.

§ 3º O IPREMA poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores poderão ser utilizados para os fins a que se destinam a taxa de administração.

§ 4º Não serão computadas no somatório das despesas de administração a que se refere o art. 6º as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme norma do Conselho Monetário Nacional.

§ 5º A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do IPREMA, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no § 1º do art. 6º.

§ 6º Não serão considerados excesso ao limite anual de gastos de que trata o art. 6º os realizados com os recursos decorrentes das sobras de custeio administrativo e dos rendimentos mensais auferidos.

§ 7º As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

#### CAPÍTULO V DO PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA

Art. 7º O patrimônio do IPREMA será constituído pelos bens móveis, direitos creditórios de origem previdenciária, se existentes, e pelos recursos previdenciários de titularidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã - IPREMA.

Parágrafo único. O patrimônio e as receitas do IPREMA possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada ao pagamento dos benefícios previdenciários previstos nesta lei complementar.

#### CAPÍTULO VI DO PLANO DE CUSTEIO

##### Seção I Das disposições gerais

Art. 8º O Regime de Previdência estabelecido por esta lei complementar será custeado mediante recursos de contribuições do Município de Mairiporã, por seus poderes, pelas suas entidades da administração indireta, pela Câmara Municipal de Mairiporã, por outros órgãos empregadores do município, e pelas contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas, pela compensação financeira proveniente de convênio com o RGPS e com outros RPPS, por outros bens e recursos que lhe forem atribuídos, pelos rendimentos decorrentes das aplicações de todos os seus recursos financeiros, e por outras fontes de financiamento da Previdência Municipal.

§ 1º O plano de custeio descrito no caput do art. 8º deverá ser revisado anualmente, objetivando manter o equilíbrio atuarial e financeiro e atender às limitações impostas pela legislação vigente.

§ 2º A prefeitura municipal é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do RPPS de Mairiporã, nos termos desta lei complementar.

##### Seção II Da contribuição do segurado em atividade

Art. 9º Constituirá fato gerador das contribuições do servidor para o RPPS de Mairiporã, a percepção efetiva, por

este, de remuneração, a qualquer título, inclusive de subsídios, oriundos dos cofres públicos da prefeitura municipal, de suas autarquias e fundações e da câmara municipal.

§ 1º A contribuição mensal dos segurados, para o Regime de Previdência de que trata esta lei complementar, corresponderá à alíquota de quatorze por cento, que incidirá sobre a totalidade da base de contribuição e poderá sofrer alteração com fundamento em cálculo atuarial e lei específica.

§ 2º Considera-se base de contribuição, para os efeitos do art. 9º, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e as de caráter individual.

§ 3º É vedado incluir na base de contribuição:

I - indenizações;

II - gratificação de serviço extraordinário;

III - cota de salário-família;

IV - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora;

V - ajudas de custo;

VI - abono de férias;

VII - importância recebida a título de férias indenizadas e indenização de licença-prêmio;

VIII - parcela recebida a título de vale-transporte, na forma de legislação própria;

IX - auxílio de diferença de caixa;

X - gratificação de função;

XI - gratificação por trabalho noturno;

XII - gratificação por trabalho insalubre, perigoso ou penoso;

XIII - programa de gerenciamento integrado - PGI; e

XIV - abono de permanência.

§ 4º A contribuição previdenciária incide sobre a gratificação natalina (décimo terceiro salário) dos servidores em atividade, devendo ser observada a mesma alíquota incidente sobre a base de contribuição dos segurados.

§ 5º As vantagens incorporadas total ou parcialmente ao patrimônio pessoal do servidor, efetivadas até 12 de novembro de 2019, integram a sua base de contribuição.

§ 6º As licenças remuneradas e as diferenças remuneratórias apuradas em processo administrativo ou judicial ficam sujeitas a contribuição previdenciária, exceto quando se referirem às vantagens de que tratam os incisos I a XIV do § 3º do art. 9º.

§ 7º O servidor titular de cargo efetivo que perceber subsídios no exercício de cargo em comissão, de agente político, de secretário municipal ou de dirigente de entidade da administração indireta, ou no exercício de mandato eletivo municipal, contribuirá para o RPPS de Mairiporã sobre a base de contribuição correspondente ao cargo de que é titular.

§ 8º O demonstrativo de pagamento da remuneração dos servidores municipais deverá indicar o valor total da base de contribuição.

§ 9º As contribuições dos segurados serão consignadas nas respectivas folhas de pagamento.

§ 10. Quando a remuneração do segurado sofrer redução em razão de pagamento proporcional, faltas, suspensão disciplinar, ou quaisquer outros descontos, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da base de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos, exceto quando as faltas ou a suspensão disciplinar abranger todo o mês de competência e o servidor perder direito à remuneração do mês.

§ 11. Havendo redução de jornada de trabalho, com prejuízo da remuneração, ocorrência de evento ou fator que implique em redução da remuneração do servidor, a base de cálculo da contribuição não poderá ser inferior ao valor do salário-mínimo nacional.

##### Seção III Da contribuição dos aposentados e pensionistas

Art. 10. Os aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal de Mairiporã, de suas entidades da administração indireta e da Câmara Municipal de Mairiporã, contribuirão com a mesma alíquota prevista para os servidores em atividade, incidente sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere o salário máximo de contribuição do RGPS.

§ 1º A alíquota de contribuição previdenciária dos inativos será igual à estabelecida para os servidores em atividade.

§ 2º A contribuição previdenciária incidirá sobre a gratificação natalina dos segurados inativos e pensionistas, observado o disposto no art. 10 e em seus parágrafos.

##### Seção IV Da contribuição dos entes patronais

Art. 11. A contribuição normal dos órgãos empregadores do município, para o RPPS de Mairiporã, não poderá ser inferior ao valor da contribuição do servidor ativo, nem superior ao dobro desta contribuição.

§ 1º A alíquota de contribuição normal de que trata o caput do art. 11 será estabelecida em legislação específica.

§ 2º As alíquotas de contribuição dos entes municipais empregadores incidirão sobre a somatória das bases de contribuição dos seus respectivos servidores em atividade.

§ 3º As alíquotas de contribuição a que se refere o art. 11 serão revistas, sempre que a reavaliação atuarial indicar a necessidade dessa revisão, observadas as normas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

Art. 12. Para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 11, as revisões anuais do plano de custeio mediante cálculo atuarial deverão ser encaminhadas ao chefe do Poder Executivo nos prazos previstos nas normas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, sob pena de responsabilidade.

Art. 13. A contribuição dos órgãos empregadores do município, entidades da administração indireta para o RPPS de Mairiporã, será constituída de recursos adicionais do orçamento fiscal, fixados obrigatoriamente na lei orçamentária anual.

##### Seção V Do contribuinte facultativo

Art. 14. O servidor que se afastar do exercício de seu cargo, com prejuízo de vencimentos, sem dele se desligar, ou entrar em licença não remunerada, poderá optar pelo pagamento de sua contribuição previdenciária e da contribuição



Prefeitura Municipal de Mairiporã

normal do empregador, na qualidade de contribuinte facultativo, durante o período do afastamento, da licença, ou da prisão sem condenação, para efeitos de contagem do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

§ 1º O contribuinte de que trata o art. 14 é considerado facultativo, mediante opção e recolhimento, além da contribuição do segurado, da contribuição normal do empregador, como se em exercício estivesse.

§ 2º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para o cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e de tempo de efetivo exercício no cargo na concessão da aposentadoria.

§ 3º As alíquotas da contribuição facultativa serão calculadas sobre a última base de contribuição do servidor, reajustadas sempre que houver reclassificação do padrão de seu cargo, ou majoração de vencimento, na mesma proporção.

§ 4º A contribuição do empregador a cargo do contribuinte facultativo não incluirá a contribuição suplementar destinada à cobertura do déficit atuarial.

§ 5º O segurado poderá optar pelo pagamento da contribuição previdenciária a qualquer tempo, recolhendo as contribuições com efeito retroativo, acrescidas de correção monetária correspondente ao INPC do IBGE e juros de mora de um por cento ao mês.

§ 6º Realizada a opção e não efetuado o pagamento das contribuições, elas serão descontadas em folha quando o servidor retornar ao exercício do seu cargo, parceladamente, mensalmente, até o limite de trinta por cento do seu valor bruto.

§ 7º Nas hipóteses de doença ou acidente que incapacite o servidor para o trabalho, de sua prisão ou de seu falecimento, quando o servidor estiver afastado ou em licença sem remuneração, sem ter optado pelo pagamento da contribuição facultativa, ou sem estar pagando regularmente as suas contribuições, a concessão de qualquer benefício previdenciário dependerá do recolhimento das contribuições do servidor e da contribuição patronal, desde a data do afastamento ou da licença até a data do evento, com os acréscimos da correção monetária e dos juros previstos nesta lei complementar.

§ 8º As contribuições facultativas não recolhidas não poderão ser consideradas para nenhum efeito previdenciário.

§ 9º As contribuições facultativas devida e efetivamente recolhidas ao IPREMA, por opção expressa do segurado, não serão restituídas.

#### Seção VI

##### Da contribuição do servidor cedido com prejuízo de vencimentos

Art. 15. Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, a contribuição é obrigatória, sendo de sua responsabilidade:

I - o desconto da contribuição devida pelo servidor; e

II - a contribuição devida pelo ente cedente.

§ 1º Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições ao IPREMA.

§ 2º Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições ao RPPS de Mairiporã no prazo legal, caberá ao ente municipal cedente efetuar-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário.

§ 3º O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário deverá prever a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao IPREMA, conforme valores informados mensalmente pelo ente municipal cedente.

Art. 16. Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário e sem prejuízo dos vencimentos dos servidores cedidos, continuarão sob a responsabilidade do ente municipal cedente o desconto e o repasse das contribuições ao RPPS.

Art. 17. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento do servidor, o cálculo da contribuição será feito de acordo com a remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Parágrafo único. Não incidirão contribuições para o RPPS do ente cedente ou do ente cessionário sobre as parcelas remuneratórias complementares, não componentes da remuneração do cargo efetivo, pagas pelo ente cessionário ao servidor cedido, exceto se este optar por contribuir facultativamente sobre tais parcelas remuneratórias, nos termos do art. 14 desta Lei Complementar.

Art. 18. As disposições dos arts. 15 a 17 desta Seção se aplicam aos afastamentos dos servidores para o exercício de mandato eletivo em outro ente federativo.

#### Seção VII

##### Das outras fontes de custeio

Art. 19. Integrarão também o plano de custeio do RPPS do município os seguintes recursos:

I - os recursos que venham a ser pagos pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, a título de compensação financeira prevista na Lei Federal nº 9.796/99, ou por qualquer outro órgão, sob esse mesmo título, em favor do RPPS;

II - as dotações orçamentárias consignadas no orçamento anual do Município;

III - as amortizações de déficits previdenciários pelo Município;

IV - os créditos adicionais que lhe sejam destinados;

V - as rendas provenientes da aplicação dos recursos da autarquia, inclusive juros e correção monetária;

VI - as doações, auxílios e subvenções de entidades públicas e privadas;

VII - as rendas provenientes de locação de imóveis que adquirir ou lhe forem destinados ou doados;

VIII - as rendas provenientes de títulos, ações e outros bens ou direitos que adquirir ou lhe forem destinados ou doados;

IX - as tarifas instituídas para uso de bens ou serviços;

X - o produto da alienação de seus bens ou direitos; e

XI - os valores correspondentes a multas aplicadas.

Parágrafo único. Os recursos da compensação financeira de que trata a Lei Federal nº 9.796/99, oriundos do INSS ou de qualquer outro órgão, de que trata o inciso I do caput, serão destinados exclusivamente ao IPREMA.

#### Seção VIII

##### Da arrecadação e do recolhimento das contribuições

Art. 20. A arrecadação e o recolhimento mensal das contribuições ou de outras importâncias devidas ao Regime de Previdência do Município obedecerão às seguintes normas:

I - arrecadar, os entes municipais empregadores, obrigatoriamente, a contribuição dos servidores a seu serviço, descontando-a da respectiva remuneração e repassando-a à Previdência Municipal até o dia quinto dia útil do mês subsequente ao de sua competência;

II - efetuar o pagamento da contribuição do empregador, incidente sobre a totalidade das bases de contribuição dos segurados do IPREMA, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da respectiva competência; e

III - garantia, pelo Executivo, do repasse das contribuições recolhidas dos servidores e o pagamento da contribuição do empregador, com as cotas do Poder Público Municipal ex Seguridade Social - ICMS, até o limite do débito.

Art. 21. O encarregado de ordenar ou de supervisionar a retenção e o recolhimento das contribuições dos segurados devidas ao RPPS de Mairiporã que deixar de retê-las ou de recolhê-las, no prazo legal, será objetiva e pessoalmente responsável, na forma prevista no art. 135, incisos II e III do Código Tributário Nacional, pelo pagamento dessas contribuições e das penalidades cabíveis, sem prejuízo da sua responsabilidade administrativa, civil e penal, pelo ilícito que eventualmente tiver praticado e da responsabilidade do poder, órgão autônomo, entidades da administração indireta a que for vinculado por essas mesmas contribuições e penalidades.

Art. 22. Ocorrendo o recolhimento sobre base de contribuição superior à devida, a Previdência Municipal deverá, a requerimento do segurado ou do ente patronal, e após confirmação junto ao poder público, proceder à devolução das importâncias recolhidas a maior, com os acréscimos de que trata o art. 23 desta lei complementar, exceto multa. § 1º Ocorrendo o recolhimento a maior de contribuição devida pelos aposentados e pensionistas, a Previdência Municipal deverá, a requerimento do interessado, proceder à sua devolução com os acréscimos de que trata o art. 23 desta lei complementar, exceto multa.

§ 2º Ocorrendo o recolhimento a menor de contribuição devida pelos aposentados e pensionistas, deverá o IPREMA, ao constatar o fato, comunicar a ocorrência ao beneficiário e efetuar o desconto da diferença no pagamento do benefício depois de decorridos trinta dias da data da comunicação, de modo que esse desconto não exceda a dez por cento do valor bruto mensal do benefício.

§ 3º As contribuições do ente patronal recolhidas a maior não serão objeto de devolução, se demonstrado déficit atuarial do IPREMA.

Art. 23. Sobre o valor original das contribuições pagas em atraso incidirão os seguintes acréscimos, de caráter irrevogável:

I - juros de um por cento ao mês;

II - multa de cinco por cento; e

III - atualização monetária equivalente à variação do INPC do IBGE.

Art. 24. A falta de repasse ou do pagamento das contribuições previdenciárias nas épocas próprias obriga os dirigentes da autarquia a comunicar o fato à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, para os fins do disposto no art. 7º da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Art. 25. Compete aos órgãos de pessoal da prefeitura, de suas entidades da administração indireta e da câmara municipal, efetuar os cálculos e o desconto das contribuições previdenciárias de todos os segurados, informando seus valores à autarquia gestora do RPPS de Mairiporã e ao órgão financeiro da entidade municipal.

Art. 26. As folhas de pagamento dos segurados ativos, segurados inativos e pensionistas vinculados ao RPPS de Mairiporã, elaboradas mensalmente, deverão ser:

I - distintas das folhas dos servidores enquadrados como segurados obrigatórios do RGPS;

II - agrupadas por segurados ativos, inativos e pensionistas;

III - discriminadas por nome dos segurados, matrícula, cargo ou função; e

IV - identificadas com os valores:

a) da remuneração bruta;

b) das parcelas integrantes da base de contribuição;

c) das parcelas que tenham sido incorporadas ao patrimônio jurídico do servidor por força de legislação municipal;

d) da contribuição descontada da base de contribuição dos servidores ativos, e dos benefícios, inclusive aqueles de responsabilidade do RPPS pagos pelo ente; e

e) dos descontos legais.

§ 1º Deverá ser elaborado resumo consolidado contendo os somatórios dos valores relacionados no inciso IV do caput do art. 26, acrescido da informação do valor da contribuição do ente municipal e do número de segurados.

§ 2º As folhas de pagamento elaboradas pelo ente empregador deverão ser disponibilizadas ao IPREMA para controle e acompanhamento das contribuições devidas ao RPPS.

§ 3º Os entes empregadores se obrigam a:

I - prestar à Previdência Municipal todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dela, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização; e

II - manter à disposição da fiscalização do IPREMA, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, durante cinco anos, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações previdenciárias.

Art. 27. O repasse das contribuições devidas ao RPPS de Mairiporã deverá ser feito por documento próprio, contendo as seguintes informações:

I - identificação do responsável pelo recolhimento, competência a que se refere, base de cálculo da contribuição recolhida, contribuição dos segurados, contribuição do ente municipal, deduções de benefícios pagos diretamente e, se repassadas em atraso, os acréscimos; e

II - comprovação da autenticação bancária, recibo de depósito ou recibo do IPREMA.

§ 1º Em caso de parcelamento deverá ser utilizado documento distinto para o recolhimento, identificando o termo de acordo, o número da parcela e a data de vencimento.

§ 2º Outros repasses efetuados ao IPREMA, inclusive eventuais aportes ou contribuições suplementares para cobertura de insuficiência financeira, também deverão ser efetuados em documentos distintos.

#### Seção IX

##### Do parcelamento das contribuições do empregador

Art. 28. A regularização de dívidas previdenciárias poderá ser feita mediante parcelamento, observadas as seguin-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

tes regras:

- I - pagamento das parcelas com os mesmos acréscimos previstos no art. 23 desta lei complementar;
  - II - número máximo de sessenta parcelas mensais e consecutivas;
  - III - valor de cada parcela não inferior à quantia equivalente a cem vezes o salário-mínimo nacional;
  - IV - não inclusão, no parcelamento, de valores correspondentes às contribuições previdenciárias descontadas dos servidores municipais e não repassadas ao IPREMA;
  - V - acordo do parcelamento acompanhado de demonstrativos que discriminem, por competência, os valores originários, as atualizações, os juros e o valor total consolidado;
  - VI - aplicação sobre o valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, do índice de atualização e dos juros previstos no art. 23 desta lei complementar;
  - VII - previsão, no acordo, das medidas ou sanções para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais prestações vencidas e não pagas, especialmente a garantia; e
  - VIII - vencimento da primeira parcela até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do instrumento de acordo ou confissão de dívida e parcelamento.
- § 1º A concessão de parcelamento depende de prévia autorização do Conselho de Administração do IPREMA e da vinculação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, mediante autorização fornecida ao agente financeiro responsável pela liberação do ICMS, concedida no ato de formalização do termo, como garantia de pagamento.
- § 2º É vedada a quitação de dívida previdenciária dos entes municipais mediante dação em pagamento de bens móveis ou imóveis de qualquer natureza, ações ou quaisquer outros títulos ou direitos.
- § 3º O disposto no art. 28 não se aplica aos parcelamentos especiais autorizados em lei específica, nos termos e limites permitidos pelas normas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

**Seção X**

**Do uso dos recursos previdenciários**

Art. 29. Os recursos previdenciários só poderão ser utilizados para o pagamento de benefícios previdenciários, com exceção:

- I - das despesas administrativas, respeitados os limites previstos nesta lei complementar;
- II - das despesas de manutenção e conservação dos bens imóveis que integram o patrimônio previdenciário; e
- III - dos pagamentos relativos à compensação previdenciária entre regimes de que trata a Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

**CAPÍTULO V  
DOS BENEFICIÁRIOS**

**Seção I  
Dos segurados**

Art. 30. São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mairiporã:

- I - os servidores municipais em atividade, titulares de cargos efetivos no município, nomeados pela prefeitura municipal, por suas autarquias e fundações e pela câmara municipal; e
- II - os aposentados pelo RPPS.

- § 1º Na hipótese de acumulação constitucional remunerada de cargos públicos, na forma do art. 37 da Constituição federal, será obrigatória a filiação em cada um dos cargos ocupados.
- § 2º São beneficiários do RPPS os dependentes do segurado que recebam pensão por morte.
- § 3º Os servidores titulares de cargos efetivos que estejam exercendo ou venham a exercer, temporariamente, cargos de provimento em comissão, continuam vinculados ao RPPS de Mairiporã.

Art. 31. Não integra o RPPS de Mairiporã:

- I - o servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão;
- II - os servidores vinculados a emprego público no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- III - os ocupantes exclusivamente dos cargos eletivos e os agentes políticos; e
- IV - os contratados temporariamente em virtude da ocorrência de excepcional interesse público;

Art. 32. Permanece filiado ao RPPS, na qualidade de segurado, o servidor:

- I - cedido, afastado ou licenciado temporariamente do cargo;
- II - exercente de cargo eletivo, desde que ocupante do cargo efetivo; e
- III - afastado com prejuízo de vencimentos, mesmo que não opte pelo pagamento de contribuições previdenciárias facultativas.

§ 1º O servidor ativo ou inativo que exerça, ou venha a exercer mandato, concomitantemente com o exercício do cargo efetivo, permanece filiado ao RPPS em relação ao cargo efetivo, devendo ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social em relação ao cargo eletivo.

§ 2º A contagem do tempo de contribuição relativo ao período de cessão, afastamento ou licença somente será feita se houver contribuição previdenciária ao RPPS de Mairiporã.

Art. 33. Perderá a qualidade de segurado, para todos os efeitos, o servidor cujo vínculo jurídico de trabalho subordinado à prefeitura municipal, autarquias, fundações ou à câmara municipal for extinto.

- § 1º A perda da condição de segurado prevista no caput do art. 33 implica no automático cancelamento da inscrição de seus dependentes, ressalvado o direito à pensão por morte, no caso de falecimento do segurado.
- § 2º A perda da qualidade de segurado não ensejará a devolução das contribuições recolhidas ao IPREMA, assegurada a contagem de tempo de contribuição e a emissão da respectiva certidão.
- § 3º A perda da qualidade de segurado importa na caducidade de todos os direitos inerentes a essa qualidade.

**Seção II  
Dos Dependentes**

Art. 34. Poderão ser considerados dependentes dos segurados do RPPS de Mairiporã:

**D4Sign** ec4466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho menor de vinte e um anos ou inválido ou que tenha deficiência grave ou deficiência intelectual ou mental que o torne incapaz;

II - os pais; ou

III - o irmão ou irmã não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.

§ 1º Os dependentes indicados em um mesmo inciso do art. 34 concorrem em igualdade de condições.

§ 2º A existência de dependente indicado em qualquer um dos incisos deste artigo exclui do direito às prestações os indicados nos incisos subsequentes.

§ 3º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I do art. 34, mediante declaração escrita do segurado, comprovada a dependência econômica na forma a ser estabelecida em regulamento, o enteado e o menor que estejam sob sua tutela e não possuam bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação de termo de tutela.

§ 5º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha união estável com o segurado ou a segurada.

§ 6º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher, como entidade familiar e com vida sob o mesmo teto, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

§ 7º A união entre pessoas do mesmo sexo equipara-se à união estável para os fins desta lei complementar.

§ 8º Para inscrição de companheiro ou companheira os segurados deverão comprovar a união estável, na forma estabelecida no Código Civil e no Regulamento da Previdência.

§ 9º A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I do art. 34 é presumida e a das demais deve ser comprovada com documentos, na forma a ser prevista em regulamento.

§ 10. A invalidez dos dependentes deverá ser verificada mediante exame médico pericial oficial, a cargo do IPREMA.

§ 11. Não perderá a qualidade de dependente o menor que estiver recebendo benefício previdenciário, pago pelo IPREMA, e se invalidar ou adquirir deficiência grave ou deficiência intelectual ou mental que o torne incapaz antes de completar vinte e um anos de idade.

§ 12. Em hipótese alguma será considerada dependente a companheira ou companheiro de segurado(a) casado(a).

§ 13. Ocorrendo o óbito do segurado sem que tenha feito a inscrição dos dependentes, a estes será lícito promovê-la.

§ 14. O fato superveniente que importe em exclusão de dependente deverá ser comunicado pelo segurado à Previdência Municipal.

Art. 35. O dependente inválido pensionista está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico bianualmente, a cargo do IPREMA, exame esse que será realizado na residência do beneficiário quando este não puder se locomover.

Art. 36. A condição legal de dependente, para fins desta lei complementar, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência econômica.

Art. 37. A perda da qualidade de dependente ocorre:

I - para o cônjuge:

- a) pela separação de fato, separação judicial ou divórcio, enquanto não lhe for assegurada a prestação de alimentos;
- b) pela anulação judicial do casamento;
- c) pelo óbito;
- d) por sentença transitada em julgado; ou

e) pelo decurso do prazo de concessão da pensão por morte, nos termos desta lei complementar.

II - para a companheira, quando cessar a união estável, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos, ou pelo decurso do prazo de concessão da pensão por morte, nos termos desta lei complementar;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição: e

- a) ao completarem vinte e um anos de idade, salvo se inválidos;
- b) pela emancipação, ainda que inválido; ou
- c) pela cessação da deficiência grave, intelectual ou mental.

IV - para os dependentes em geral:

- a) pela cessação da invalidez;
- b) pelo óbito;
- c) pela cessação da tutela;
- d) pela cessação da dependência econômica e financeira; ou
- e) pela perda da qualidade de segurado por aquele de quem depende, exceto na hipótese de óbito do segurado.

**CAPÍTULO VI  
DO RECADASTRAMENTO DOS SEGURADOS ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Art. 38. O IPREMA deverá promover o cadastramento de seus segurados em atividade para a comprovação, dentre outras informações relevantes, do tempo de contribuição anterior ao ingresso no serviço público municipal.

§ 1º O cadastramento dos segurados deverá repetir-se a cada dois anos, no mínimo, para a atualização dos seus dados pessoais e familiares, com o objetivo de se obter maior precisão nos estudos técnicos atuariais.

§ 2º Para efeitos do cadastramento, a comprovação de tempo de contribuição prestado na atividade privada poderá ser feita mediante exibição de cópia de contratos de trabalho anotados na carteira profissional, recolhimentos de contribuição ao INSS na qualidade de contribuinte facultativo, decisão judicial ou mediante informações obtidas no Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS.

§ 3º Quando o servidor não possuir nenhum tempo de serviço ou de contribuição a ser comprovado, anterior ao ingresso no serviço público municipal, deverá assinar declaração nesse sentido.

§ 4º O segurado que não atender a convocação de cadastramento ficará sujeito a suspensão do pagamento de sua remuneração, até a regularização de seu cadastro, e de aplicação de multa de valor equivalente a dois por cento sobre o montante de sua base de contribuição mensal, que será aplicada em dobro na primeira reincidência e em triplo a partir da segunda reincidência.

§ 5º A multa será encaminhada ao órgão de recursos humanos do ente municipal ao qual o servidor esteja vinculado, para fins de desconto em folha de pagamento e remessa do respectivo valor ao IPREMA.

Art. 39. Os segurados inativos e os pensionistas serão submetidos a cadastramento periódico, para a comprova-





Prefeitura Municipal de Mairiporã

ção de vida, de vínculo ou dependência econômico-financeira.

§ 1º Os aposentados e pensionistas serão recadastrados anualmente, no período fixado pelo IPREMA.

§ 2º Quando o beneficiário estiver impossibilitado de se locomover, o recadastramento será realizado na forma especial tratada em regulamento específico.

§ 3º Quando o beneficiário não se recadastrar espontaneamente ou impossibilitar o recadastramento de alguma forma, o benefício será suspenso até que o recadastramento seja feito, ficando o beneficiário, nesse caso, sujeito à mesma multa a que se referem os §§ 4º e 5º do art. 38.

§ 4º O segurado aposentado por incapacidade permanente e o dependente inválido pensionista estão obrigados ao recadastramento, sem prejuízo dos exames médicos aos quais devem se submeter bianualmente.

Art. 40. A documentação necessária para a realização do recadastramento será estabelecida em resolução, aprovada pelo Conselho de Administração do IPREMA.

Art. 41. O cadastro inicial do servidor deverá ser feito por ocasião de sua nomeação e antes de sua posse, para a comprovação da idade e do tempo de contribuição anterior ao ingresso no serviço público municipal, inscrição de dependentes, e outros dados cadastrais.

Parágrafo único. Sempre que o ente municipal convocar aprovados em concurso público, para fins de nomeação e posse em cargo efetivo, deverá encaminhá-los previamente ao IPREMA para o seu cadastramento inicial, aplicando-se o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 38 para todos os casos de não comparecimento do convocado.

## CAPÍTULO VII

### DAS HIPÓTESES DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

#### Seção I

##### Das aposentadorias voluntárias

#### Subseção II

##### Da regra geral

Art. 42. Os segurados do IPREMA serão aposentados voluntariamente, observados cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - sessenta e dois anos de idade, se mulher, e sessenta e cinco anos de idade, se homem;

II - vinte e cinco anos de contribuição;

III - dez anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

#### Subseção II

##### Da aposentadoria dos servidores que exercem atividades especiais

Art. 43. O servidor público municipal, segurado do IPREMA, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação será aposentado, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - sessenta anos de idade;

II - vinte e cinco anos de efetiva exposição e contribuição;

III - dez anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

Parágrafo único. A aposentadoria dos servidores de que trata o caput do art. 43 observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao RPPS, vedada a conversão do tempo especial em comum e vice-versa, em qualquer hipótese.

#### Subseção III

##### Da aposentadoria do professor

Art. 44. O titular do cargo de provimento efetivo de Professor será aposentado, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - sessenta anos de idade, se homem, aos cinquenta e sete anos de idade, se mulher;

II - vinte e cinco anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio;

III - dez anos de efetivo exercício de serviço público; e

IV - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

§ 1º Considera-se funções de magistério, além da docência, a atividade exercida em unidade de ensino de Educação Básica no exercício das seguintes funções:

I - coordenação pedagógica, com o escopo de oferecer condições para que os professores possam trabalhar as propostas curriculares de forma coletiva, facilitando e auxiliando o professor no aprofundamento do conhecimento, na reflexão e crítica de suas práticas;

II - assessoramento pedagógico, com escopo de acompanhar, orientar e assessorar as unidades escolares nas demandas junto aos órgãos centrais, na elaboração e execução da matriz curricular, do calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; e

III - direção escolar, com escopo de gerir a unidade escolar, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das inerentes ações.

§ 2º Não se beneficiarão da redução de que trata o art. 44, os especialistas em educação e os servidores no exercício de funções meramente administrativas em que não seja obrigatória a participação de profissional de Magistério.

§ 3º Será computado como tempo de Magistério o período em que o servidor estiver readaptado, desde que suas funções sejam compatíveis com o conceito e critérios estabelecidos nos incisos I a III do art. 44.

§ 4º É vedada a conversão de tempo de Magistério, exercido em qualquer época, em tempo comum e vice-versa.

§ 5º Não serão computados como tempo de Magistério:

I - o período de afastamento para tratar de interesse particular; e

II - o período em que o servidor estiver em gozo de afastamento para tratamento de saúde, quando superior a doze meses, contínuos ou não, durante toda sua vida laboral.

#### Subseção IV

##### Da aposentadoria do servidor com deficiência

Art. 45. O servidor público municipal com deficiência, segurado do IPREMA, será aposentado, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - dez anos de efetivo exercício no serviço público;

II - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

III - vinte e cinco anos de tempo de contribuição, se homem, e vinte anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;

IV - vinte e nove anos de tempo de contribuição, se homem, e vinte e quatro anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada; e

V - trinta e três anos de tempo de contribuição, se homem, e vinte e oito anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve.

§ 1º No caso de aposentadoria por idade, serão observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência;

II - anos de efetivo exercício no serviço público; e

III - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria; e

IV - tempo mínimo de contribuição de quinze anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.

§ 2º As definições relativas às deficiências grave, moderada e leve, a comprovação da condição de segurado com deficiência e para a avaliação da deficiência biopsicossocial, serão aquelas definidas em normativas do RGPS.

§ 3º A existência de deficiência anterior à data da vigência desta lei complementar deverá ser certificada, inclusive quanto ao seu grau, por ocasião da primeira avaliação, sendo obrigatória a fixação da data provável do início da deficiência.

§ 4º A comprovação de tempo de contribuição na condição de segurado com deficiência em período anterior à entrada em vigor desta lei complementar não será admitida por meio de prova exclusivamente testemunhal.

§ 5º Se o segurado, após a filiação ao RPPS municipal, tornar-se pessoa com deficiência, ou tiver seu grau de deficiência alterado, os parâmetros mencionados no caput do art. 45 serão proporcionalmente ajustados, considerando-se o número de anos em que o segurado exerceu atividade laboral sem deficiência e com deficiência, observado o grau de deficiência correspondente, conforme normativas referidas no § 2º do art. 45.

§ 6º A contagem recíproca do tempo de contribuição na condição de segurado com deficiência relativo à filiação ao RGPS, ao RPPS do servidor público ou a regime de previdência militar, será feita decorrendo a compensação financeira entre os regimes.

§ 7º A redução do tempo de contribuição prevista nesta lei complementar não poderá ser acumulada, no tocante ao mesmo período contributivo, com a redução assegurada aos casos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

#### Seção II

##### Das aposentadorias por incapacidade permanente para o trabalho

Art. 46. O servidor público municipal vinculado ao RPPS municipal será aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, em perícia médica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã - IPREMA, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas a cada dois anos, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.

§ 1º A aposentadoria por incapacidade permanente será concedida de ofício ou a requerimento do servidor.

§ 2º Caso verificada que não mais subsistem as condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, o segurado será revertido no cargo em que foi aposentado ou em cargo ou função cujo exercício seja compatível com a capacidade física, mental ou emocional do segurado.

§ 3º A eventual doença ou lesão, comprovadamente estacionária, de que o segurado já era portador ao ingressar no serviço público municipal, não lhe conferirá direito à aposentadoria por incapacidade, salvo quando a incapacidade sobrevier, por motivo de progressão ou agravamento respectivo.

§ 4º Resolução do Conselho de Administração regulamentará a concessão da aposentadoria por incapacidade.

Art. 47. O aposentado por incapacidade permanente que retornar à atividade terá sua aposentadoria automaticamente cessada, a partir da data do ato concessório da reversão.

Art. 48. O segurado que retornar à atividade poderá requerer, a qualquer tempo, novo benefício, em conformidade com esta lei complementar.

Art. 49. O aposentado por incapacidade permanente, enquanto não completar sessenta e cinco anos de idade, se homem, ou sessenta anos de idade, se mulher, está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico bianualmente, a cargo do IPREMA, exame esse que será realizado na residência do beneficiário quando este não puder se locomover.

Art. 50. O pagamento do benefício de aposentadoria por incapacidade permanente decorrente de alienação mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 51. A aposentadoria por incapacidade permanente será cancelada quando se comprovar que o aposentado voltou a trabalhar, exercendo atividade remunerada ou não, hipótese em que este será obrigado a restituir as importâncias indevidamente recebidas a título de aposentadoria, a partir da data em que voltou ao trabalho.

#### Seção III

##### Da aposentadoria compulsória

Art. 52. Os servidores titulares de cargo efetivo que completarem setenta e cinco anos de idade serão aposentados



Prefeitura Municipal de Mairiporã

compulsoriamente.

Parágrafo único. O servidor deixará o exercício no dia em que atingir a idade limite, devendo o ato de aposentadoria observar a essa data.

**Seção IV**

**Do cálculo dos proventos das aposentadorias e dos reajustes**

Art. 53. Para cálculo dos proventos das aposentadorias previstas neste Capítulo, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para as contribuições ao RPPS e ao RGPS, ou como base para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição, atualizados monetariamente, correspondentes a cem por cento do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º O valor dos proventos de aposentadoria corresponderá a sessenta por cento da média aritmética definida na forma do caput do art. 53, com acréscimo de dois pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de vinte anos de contribuição nas aposentadorias previstas nos arts. 42, 43 e 44 desta lei complementar.

§ 2º Para o cálculo da média de que trata o caput do art. 53, as remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão seus valores atualizados mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Poderão ser excluídas da média definida no caput do art. 53, a critério do servidor, as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que mantido o tempo mínimo de contribuição exigido, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade previdenciária.

§ 4º Na hipótese de não instituição de contribuição para o RPPS durante o período referido no caput do art. 53, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, as remunerações do servidor no cargo efetivo no mesmo período.

§ 5º A comprovação das remunerações utilizadas como base de contribuição para o cálculo dos proventos de aposentadoria de que trata o caput e os §§ 1º, 2º, 3º e 4º, será efetuada mediante documento fornecido pelas entidades gestoras dos regimes de previdência ou pelos órgãos de pessoal, em relação aos quais o servidor esteve vinculado, ou, na falta, por outro documento público.

§ 6º Para os fins do art. 53, as remunerações consideradas para o cálculo da média remuneratória, a que se refere o caput, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário-mínimo nacional;

II - superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente; ou

III - superior ao limite máximo do salário de contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

§ 7º As remunerações do servidor, para efeito de cálculo de sua média remuneratória e para a concessão de benefícios nos termos do caput do art. 53 correspondem às bases de contribuição do servidor, definidas no § 3º do art. 9º, incluídas as contribuições previdenciárias opcionais a que se refere o § 4º do art. 9º.

§ 8º No caso de aposentadoria por incapacidade permanente, decorrente de acidente do trabalho, moléstia profissional ou do trabalho, prevista no art. 46 desta lei complementar, o valor do benefício corresponderá a cem por cento da média de que trata o caput do art. 46, e nos demais casos, aplica-se o disposto no § 1º do art. 53.

§ 9º Quando se tratar de aposentadoria compulsória, o valor dos proventos corresponderá ao resultado do tempo de contribuição dividido por vinte anos, limitado a um inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma do § 1º do art. 53, ressalvado o caso de cumprimento de critérios de acesso para aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável.

§ 10. No caso de aposentadoria do servidor com deficiência, aplica-se o critério previsto no caput do art. 53.

Art. 54. Os proventos de aposentadorias concedidas na conformidade do disposto no art. 52 desta lei complementar não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição federal e serão reajustados nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social.

**CAPÍTULO VIII**

**DO DIREITO ADQUIRIDO ÀS APOSENTADORIAS**

Art. 55. A concessão de aposentadoria ao servidor público municipal vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social será assegurada, a qualquer tempo, desde que tenham sido cumpridos os requisitos para obtenção desse benefício até a data de entrada em vigor desta lei complementar, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a concessão da aposentadoria ou da pensão por morte.

§ 1º Os proventos de aposentadoria de que trata o caput do art. 55 serão calculados, devidamente reajustados, de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecido para a concessão desses benefícios.

§ 2º No caso de cálculo de proventos pela totalidade da remuneração no cargo efetivo, fica vedado o acréscimo de vantagem obtida após o implemento dos requisitos de aposentadoria.

§ 3º Para os reajustes das aposentadorias previstas no art. 55 será observado o critério da paridade previsto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, ou do reajuste nos termos do RGPS, conforme o fundamento do benefício da aposentadoria.

§ 4º O servidor público municipal com direito adquirido que se enquadrar em outra regra de aposentadoria poderá optar pela que lhe for conveniente.

**CAPÍTULO IX**

**DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO PARA AS APOSENTADORIAS**

**Seção I**

**Dos requisitos para a aposentadoria - 1ª Regra geral**

Art. 56. O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público, em cargo de provimento efetivo, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social até a data de entrada em vigor desta lei complementar, poderá aposentar-se voluntariamente, quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cinquenta e seis anos de idade, se mulher, e sessenta e um anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º do art. 56;

II - trinta anos de contribuição, se mulher, e trinta e cinco anos de contribuição, se homem;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público;

IV - cinco anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a oitenta e oito pontos, se mulher, e noventa e oito pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 56.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima a que se refere o inciso I do caput do art. 56 será de cinquenta e sete anos de idade, se mulher, e sessenta e dois anos de idade, se homem.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, a pontuação a que se refere o inciso V do caput do art. 56 será acrescida a cada ano de um ponto, até atingir o limite de cem pontos, se mulher, e de cento e cinco pontos, se homem.

§ 3º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso V do caput e o § 2º do art. 56.

**Seção II**

**Dos requisitos para a aposentadoria - 2ª Regra geral**

Art. 57. O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público, em cargo de provimento efetivo, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social até a data de entrada em vigor desta lei complementar, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cinquenta e sete anos de idade, se mulher, e sessenta anos de idade, se homem;

II - trinta anos de contribuição, se mulher, e trinta e cinco anos de contribuição, se homem;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

IV - período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor desta lei complementar, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II do art. 57.

Parágrafo único. Para titular do cargo de provimento efetivo de Professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, serão reduzidos os requisitos de idade e de tempo de contribuição em cinco anos.

**Seção III**

**Da aposentadoria dos titulares de cargo de professor**

Art. 58. Para o titular do cargo de Professor que tenha ingressado no serviço público, em cargo de provimento efetivo, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social até a data de entrada em vigor desta lei complementar e comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, os requisitos para aposentadoria serão, cumulativamente, os seguintes:

I - cinquenta e um anos de idade, se mulher, e cinquenta e seis anos de idade, se homem;

II - vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, e trinta anos de contribuição, se homem;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público;

IV - cinco anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a oitenta e três pontos, se mulher, e noventa e três pontos, se homem.

§ 1º A idade mínima a que se refere o inciso I do caput do art. 58 será de cinquenta e dois anos de idade, se mulher, e cinquenta e sete anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, a pontuação a que se refere o inciso V do caput do art. 58 será acrescida a cada ano de um ponto, até atingir o limite de noventa e dois pontos, se mulher, e de cem pontos, se homem.

**Seção IV**

**Do cálculo de proventos**

Art. 59. Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos dos arts. 56 e 58 desta lei complementar corresponderão:

I - à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, em cargo de provimento efetivo, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até 31 de dezembro de 2003, e se aposente aos: e

a) no mínimo, sessenta e dois anos de idade, se mulher, e sessenta e cinco anos de idade, se homem; e

b) cinquenta e sete anos de idade, se mulher, e sessenta anos de idade, se homem, para os titulares do cargo de professor de que trata o art. 58 desta lei complementar.

II - a sessenta por cento da média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado, atualizadas monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de dois por cento para cada ano de contribuição que exceder o tempo de vinte anos de contribuição, limitado a cem por cento, para o servidor público não contemplado no inciso I do art. 59.

§ 1º Para o cálculo da média de que trata o inciso II do caput art. 59, aplicam-se as disposições constantes no art. 53 desta lei complementar.

§ 2º Considera-se remuneração do servidor público no cargo efetivo, para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria de que trata o inciso I do caput do art. 59, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os seguintes critérios:

I - se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária, proporcional ao número de anos completos de recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria;

II - se o vencimento do cargo estiver sujeito ao cálculo por hora, horas-aulas ou plantões, será considerada remuneração a média desses eventos, correspondente ao período desde a data de nomeação no cargo efetivo até a data da concessão do benefício; e

III - se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do servidor público no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao número de anos completos de recebimento e de respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se in-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ferior, ao tempo total de percepção da vantagem.

§ 3º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto no art. 59 não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 4º Para o servidor que tenha optado pela previdência complementar, na forma do § 16 do art. 40 da Constituição Federal, a remuneração de que trata o inciso I do caput do art. 59 observará o limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 60. Os proventos dos servidores que se aposentarem na conformidade do art. 57 desta lei complementar responderão:

I - à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, em cargo de provimento efetivo, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até 31 de dezembro de 2003; ou

II - a cem por cento da média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado, atualizadas monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º Para o cálculo da média de que trata o inciso II do caput do art. 60o, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 53 desta lei complementar.

§ 2º Aos proventos de aposentadoria de que trata o inciso I do caput do art. 60, aplicam-se as disposições contidas nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 59 desta lei complementar.

**Seção V**  
**Dos reajustes das aposentadorias**

Art. 61. Os proventos de aposentadoria de que tratam os arts. 56 e 58 desta lei complementar serão reajustados da seguinte forma:

I - pelo critério da paridade, conforme previsto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, quando se tratar de proventos de aposentadoria calculados na conformidade do disposto no art. 59, inciso I; ou

II - pelo reajuste nos termos do Regime Geral de Previdência Social, no caso de proventos de aposentadoria obtidos na conformidade do disposto no art. 59, inciso II.

Art. 62. Os proventos de aposentadoria de que trata o art. 57 desta lei complementar serão reajustados da seguinte forma:

I - pelo critério da paridade, conforme previsto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, quando se tratar de proventos de aposentadoria calculados na conformidade do disposto no art. 60, inciso I; ou

II - pelo reajuste nos termos do RGPS, no caso de proventos de aposentadoria obtidos na conformidade do disposto no art. 60, inciso II.

**Seção VI**  
**Aposentadorias dos servidores em atividades especiais**

Art. 63. O servidor que tenha ingressado em cargo de provimento efetivo até a data de entrada em vigor desta lei complementar, cujas atividades tenham sido exercidas, exclusivamente, com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, poderá aposentar-se, desde que cumpridos, cumulativamente:

I - vinte anos de efetivo exercício no serviço público;

II - cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

III - a soma de idade e tempo de contribuição for de oitenta e seis pontos; e

IV - vinte e cinco anos de efetiva exposição.

§ 1º Para a caracterização do tempo especial, serão observadas as disposições previstas no Regime Geral de Previdência Social, em especial, nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, naquilo em que não conflitam com as regras específicas aplicáveis ao RPPS.

§ 2º A idade e tempo de contribuição serão apurados em dias para cálculo do somatório de pontos a que se refere o inciso III do caput do art. 63.

§ 3º O cálculo dos proventos observará o cálculo de sessenta por cento da média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado, atualizadas monetariamente, correspondentes a cem por cento do período contributivo, desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de dois por cento para cada ano de contribuição que exceder o tempo de vinte anos de contribuição.

§ 4º Para o cálculo da média de que trata o § 3º do art. 63, as remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão seus valores atualizados mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º Os proventos serão reajustados nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

§ 6º Fica vedada a caracterização de tempo especial por categoria profissional ou ocupação.

§ 7º É vedada a conversão de tempo especial em comum e vice-versa, em qualquer hipótese.

**Seção VII**  
**Aposentadoria de pessoas com deficiência**

Art. 64. O servidor que ingressar em cargo efetivo até a data de entrada em vigor desta lei complementar, com deficiência, poderá aposentar-se observadas as disposições estabelecidas no art. 45 desta lei complementar.

Parágrafo único. Para o cálculo dos proventos e os reajustes, deverá ser observado o § 5º dos arts. 53 e art. 54, ambos desta lei complementar.

**CAPÍTULO X**  
**DAS PENSÕES**

**Seção I**

**Dos beneficiários**

Art. 65. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida em até trinta dias após o óbito;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I do caput do art. 65; ou

III - da decisão judicial, na hipótese de morte presumida.

§ 1º A concessão da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e a habilitação posterior que importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeito a partir da data da publicação da portaria de concessão da pensão ao dependente habilitado.

§ 2º Ajuizada a ação judicial para reconhecimento da condição de dependente, este poderá requerer a sua habilitação provisória ao benefício de pensão por morte, exclusivamente para fins de rateio dos valores com outros dependentes, vedado o pagamento da respectiva cota até o trânsito em julgado da respectiva ação, ressalvada a existência de decisão judicial em contrário.

§ 3º Nas ações de que trata § 2º do art. 65, o órgão gestor poderá proceder de ofício à habilitação excepcional da referida pensão, apenas para efeitos de rateio, descontando-se os valores referentes a esta habilitação das demais cotas, vedado o pagamento da respectiva cota até o trânsito em julgado da respectiva ação, ressalvada a existência de decisão judicial em contrário.

§ 4º Julgada improcedente a ação prevista no § 2º ou no § 3º do art. 65, o valor retido será corrigido pelos índices legais de reajustamento e será pago de forma proporcional aos demais dependentes, de acordo com as suas cotas e o tempo de duração de seus benefícios.

§ 5º Em qualquer hipótese, fica assegurada ao órgão gestor da pensão por morte a cobrança dos valores indevidamente pagos em função de nova habilitação.

§ 6º Não será aplicado o disposto nos incisos I, II e III do art. 65, se não for reconhecida a união estável no processo administrativo, devendo-se respeitar a data do trânsito em julgado da decisão judicial que reconhecê-la.

**Seção II**  
**Da perda do direito, da pensão provisória e da perda da qualidade de pensionista**

Art. 66. Perde o direito à pensão por morte:

I - após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado na morte do servidor; e

II - o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 67. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço; e

III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos cinco anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 68. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - o seu falecimento;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, ou o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "a" e "b" do inciso VI do caput do art. 68;

IV - o implemento da idade de vinte e um anos de idade, pelo filho ou irmão;

V - a renúncia expressa; e

VI - em relação ao cônjuge, à companheira e ao companheiro:

a) o decurso de quatro meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido dezoito contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de dois anos antes do óbito do servidor;

b) pelo decurso dos períodos estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas dezoito contribuições mensais e pelo menos dois anos após o início do casamento ou da união estável, nas mesmas condições e critérios estabelecidos em lei ou normativa do RGPS; e

c) se inválido ou com deficiência, pela cessação da invalidez ou pelo afastamento da deficiência, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "a" e "b" do inciso VI do art. 68.

§ 1º A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições.

§ 2º Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III do art. 68, ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VI, ambos do caput do art. 68, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de dezoito contribuições mensais ou da comprovação de dois anos de casamento ou de união estável.

§ 3º Havendo o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VI do caput do art. 68, em ato de autoridade federal competente, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento.

§ 4º O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das dezoito contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VI do caput do art. 68.

§ 5º O beneficiário que não atender à convocação de que trata o § 1º do art. 68 terá o benefício suspenso, observado o disposto nos incisos I e II do caput do art. 95 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (estatuto da pessoa com deficiência).

§ 6º O exercício de atividade remunerada, inclusive na condição de microempreendedor individual, não impede a concessão ou manutenção da cota da pensão de dependente com deficiência intelectual ou mental ou com deficiência grave.





Prefeitura Municipal de Mairiporã

§ 7º No ato do requerimento de benefícios previdenciários não será exigida a apresentação de termo de curatela de titular ou de beneficiário com deficiência, observados os procedimentos a serem estabelecidos em regulamento.  
§ 8º No caso de acumulação de pensão, será observado o disposto no art. 71 desta lei complementar.

**Seção III**

**Do cálculo e dos reajustes das pensões**

Art. 69. A pensão por morte a ser concedida a dependente de servidor público será equivalente a uma cota familiar de cinquenta por cento do valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de dez pontos percentuais por dependente, até o máximo de cem por cento.

§ 1º Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a cota parte não será revertida aos demais cobeneficiários, preservado o valor de cem por cento da pensão por morte quando o número de dependentes remanescentes for igual ou superior a cinco.

§ 2º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o caput do art. 69 será equivalente a:

I - cem por cento da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e II - uma cota familiar de cinquenta por cento, acrescida de cotas de dez pontos percentuais por dependente, até o máximo de cem por cento, para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.  
§ 3º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será recalculado na forma do disposto no caput e no § 1º do art. 69.

§ 4º O valor da aposentadoria por incapacidade permanente corresponde a sessenta por cento da média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado, atualizadas monetariamente, correspondentes a cem por cento do período contributivo, desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de dois por cento para cada ano de contribuição que exceder o tempo de vinte anos de contribuição, para o servidor público não contemplado no inciso I do § 2º do art. 69.

§ 5º Para o cálculo da média de que trata o § 4º do art. 69, as remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão seus valores atualizados mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 6º O ex-companheiro, o cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que recebia pensão alimentícia, terá direito à pensão por morte equivalente a:

I - uma cota parte prevista no caput do art. 69; ou

II - uma parcela da cota familiar, em igualdade de condições com os dependentes elencados no inciso I do artigo 34 desta lei complementar, desde que o montante de suas cotas não ultrapasse o percentual ou valor fixado para a pensão alimentícia, hipótese em que sua cota familiar será limitada.

§ 7º Aplica-se ao ex-companheiro, ao cônjuge divorciado ou separado judicialmente, as hipóteses de perda de qualidade de beneficiário previstas no inciso VI do art. 68 desta lei complementar.

Art. 70. As pensões serão reajustadas nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

**Seção IV**

**Da acumulação de pensões com outros benefícios previdenciários**

Art. 71. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição federal.

§ 1º Será admitida, nos termos do § 2º do art. 71, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição federal;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de RPPS ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição federal; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição federal com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de RPPS.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º do art. 71, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - sessenta por cento do valor que exceder salário-mínimo, até o limite de dois salários-mínimos;

II - quarenta por cento do valor que exceder dois salários-mínimos, até o limite de três salários-mínimos;

III - vinte por cento do valor que exceder três salários-mínimos, até o limite de quatro salários-mínimos; e

IV - dez por cento do valor que exceder quatro salários-mínimos.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º do art. 71 poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 4º As restrições previstas no art. 71 não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

§ 5º As regras sobre acumulação previstas no art. 71 e na legislação vigente na data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, poderão ser alteradas na forma do § 6º do art. 40 e do § 15 do art. 201 da Constituição federal.

**CAPÍTULO XI**

**DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 72. A gratificação natalina será devida ao segurado e ao pensionista que, durante o ano, tenha recebido aposentadoria ou pensão por morte.

§ 1º A fração superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

§ 2º A gratificação natalina corresponderá ao valor do benefício mensal a que faz jus o segurado ou o pensionista.  
§ 3º Será observada a proporcionalidade de um doze avos do abono para cada mês de benefício efetivamente recebido.

§ 4º A gratificação natalina será paga até o dia dez de dezembro de cada ano.

§ 5º Poderá ser autorizado, por ato do presidente do IPREMA, a partir do mês de julho de cada ano, o pagamento proporcional equivalente a cinquenta por cento da gratificação natalina.

**CAPÍTULO XII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE BENEFÍCIOS**

Art. 73. Fica vedado incluir nos benefícios, para efeito de cálculo e percepção destes, qualquer parcela remuneratória sobre a qual não tenha incidido contribuição previdenciária.

§ 1º Fica vedado incluir nos benefícios, para efeito de cálculo e percepção destes, as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de função gratificada ou do exercício de função de chefia, exceto quando tais parcelas estiverem incorporadas definitivamente na remuneração do servidor, até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, por força de lei ou de decisão judicial, e tenham integrado a sua base de contribuição.

§ 2º O tempo de contribuição será calculado em dias.

§ 3º A proporcionalidade dos proventos em razão do tempo de contribuição será calculada pela divisão do tempo de contribuição do segurado, apurado em dias, por 12.775 (doze mil, setecentos e setenta e cinco), se homem, e por 10.950 (dez mil, novecentos e cinquenta), se mulher.

**CAPÍTULO XIII**

**DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS**

Art. 74. Qualquer benefício previdenciário será concedido mediante processo administrativo regular.

§ 1º A tramitação e os procedimentos nos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários serão objeto de regulamento.

§ 2º A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do requerimento de benefício.

§ 3º A concessão de aposentadoria ou pensão por morte será objeto de decisão fundamentada, após manifestação técnica-jurídica, no respectivo processo e de ato de concessão do diretor presidente do IPREMA.

§ 4º O benefício da aposentadoria tem início na data em que o respectivo ato de concessão entrar em vigor, com exceção da aposentadoria compulsória.

§ 5º Os atos de concessão de aposentadorias serão publicados no último dia do mês.

§ 6º As regras de controle e fiscalização dos benefícios previdenciários serão estabelecidas por resolução, aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 75. A concessão da aposentadoria ao servidor segurado acarreta a vacância do cargo por ele ocupado no ente público e o seu desligamento automático do serviço público municipal, cessando-se o pagamento de vencimentos. Parágrafo único. Para os efeitos do disposto no art. 75, o RPPS deverá fornecer ao órgão de pessoal dos entes patronais, no prazo de cinco dias úteis, cópia do ato de aposentadoria.

Art. 76. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do RPPS de Mairiporã.

Art. 77. O RPPS de Mairiporã observará, supletivamente, os requisitos e critérios fixados para o RGPS.

**CAPÍTULO XIV**

**DO PISO E DO TETO DOS BENEFÍCIOS**

Art. 78. Os proventos e pensões concedidos pelo RPPS de Mairiporã, cumulativamente ou não com a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, dos detentores de mandato eletivo, e dos demais agentes políticos, incluídas todas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, terão como limite máximo o subsídio mensal recebido, em espécie, pelo prefeito municipal de Mairiporã, ressalvadas as exceções previstas na Constituição federal ou na legislação federal.

Art. 79. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição federal com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 80. Nenhum benefício previdenciário será inferior ao salário-mínimo nacional, exceto a pensão por morte, quando não for a única fonte de renda formal do beneficiário.

**CAPÍTULO XV**

**DOS DESCONTOS E RESTITUIÇÕES**

Art. 81. Os proventos de aposentadoria e as pensões por morte, além dos descontos relativos à contribuição previdenciária destinada ao RPPS de Mairiporã, na forma desta lei complementar, estarão sujeitos aos seguintes descontos:

I - restituição de benefícios recebidos a maior, indevidamente, por eventual erro de cálculo do IPREMA, de forma parcelada, podendo ser corrigido pelo INPC do IBGE, devendo cada parcela corresponder a, no máximo, vinte por cento do valor do benefício em manutenção;

II - Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF;

III - empréstimos consignados e contribuições ou consignações em favor de associação de classe ou sindicato, quando autorizadas pelo beneficiário;

IV - a pensão alimentícia prevista em decisão judicial; e

V - outros casos previstos em lei.



§ 1º A restituição de importância recebida indevidamente por segurado do RPPS de Mairiporã, por seus dependentes ou procuradores, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser feita de conformidade com a legislação vigente sobre o assunto, corrigida pelo INPC do IBGE, acrescida dos juros legais, independentemente da aplicação de qualquer outra penalidade prevista em lei.

§ 2º O servidor do IPREMA que tiver contribuído para o pagamento indevido de benefícios responderá, solidariamente, pelo ressarcimento dos prejuízos provocados à autarquia, com os seus bens pessoais, se provada a má-fé ou dolo.

§ 3º Poderá ser autorizado o parcelamento dos valores referentes aos benefícios recebidos a maior, indevidamente, por eventual culpa do beneficiário, mediante Termo de Acordo a ser firmado com o IPREMA, respeitando-se a correção pelo INPC do IBGE e o desconto de até trinta por cento do valor do benefício em manutenção.

## CAPÍTULO XVI DO PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Art. 82. Os benefícios serão pagos mediante crédito em conta bancária do beneficiário.

§ 1º Excepcionalmente os benefícios poderão ser pagos mediante qualquer outra forma de pagamento definida pelo IPREMA.

§ 2º Competirá ao IPREMA escolher a instituição financeira para o crédito dos benefícios.

Art. 83. O crédito dos benefícios em uma única instituição financeira dependerá de prévia licitação.

Art. 84. O benefício devido ao segurado ou dependente civilmente incapaz será pago, na ausência de determinação judicial específica, ao cônjuge, pai, mãe, tutor ou curador, conforme o caso, admitindo-se, na sua falta e por período não superior a seis meses, o pagamento a herdeiro necessário, mediante termo de compromisso firmado no ato do recebimento.

Art. 85. O valor não recebido em vida pelo segurado somente será pago aos seus dependentes habilitados à pensão por morte ou, na falta deles, aos seus sucessores, na forma da lei, independentemente de arrolamento ou inventário, mediante exibição de alvará judicial específico que autorize o recebimento do benefício.

Art. 86. Os benefícios previdenciários não pagos nas épocas próprias, ou pagos a menor serão pagos com atualização monetária correspondente à variação do INPC do IBGE, acrescidos de juros de meio por cento ao mês.

Art. 87. Do demonstrativo de pagamento de benefício deverá constar, um por um, todos os descontos.

Art. 88. É nula de pleno direito a venda ou cessão, ou a constituição de qualquer ônus sobre o benefício previdenciário, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para o seu recebimento.

Art. 89. É de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que o beneficiário tomar conhecimento da decisão do indeferimento definitivo no âmbito administrativo, salvo direito dos absolutamente incapazes, na forma do Código Civil, ou quando demonstrada a má-fé de um dos interessados.

Parágrafo único. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo beneficiário ou pelo IPREMA, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil, ou se comprovada a má-fé.

Art. 90. Considera-se má-fé o fato, ato, omissão ou documento produzido pela parte interessada, intencionalmente, a fim de ludibriar e obter qualquer vantagem indevida, inclusive quando prestada informação em declaração de eventual acumulação de cargos públicos ou benefícios previdenciários.

## CAPÍTULO XVII DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

### Seção I Da contagem do tempo de contribuição

Art. 91. Para efeito de concessão de aposentadoria, o tempo de contribuição, na atividade pública ou privada, anterior ao ingresso do servidor no serviço público municipal, não apropriado para sua aposentadoria perante outro órgão previdenciário, deverá ser comprovado por ele por meio de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).

§ 1º Não será admitida a comprovação de tempo de serviço público ou privado que tenha sido prestado, a partir de 16 de dezembro de 1998, sem a correspondente contribuição previdenciária ao órgão competente.

§ 2º O tempo de serviço considerado para efeito de aposentadoria pela respectiva legislação do ente a que se vinculava o servidor, prestado até 15 de dezembro de 1998, será considerado como tempo de contribuição.

Art. 92. É vedada a conversão de tempo de Magistério, exercido em qualquer época, em tempo comum, e vice-versa.

Art. 93. Competirá ao órgão de pessoal do ente de direito público municipal ao qual o servidor estiver vinculado, com base nos assentamentos existentes a partir do ato de sua nomeação, expedir a correspondente Certidão de Tempo de Contribuição - CTC de cada servidor, para fins de aposentadoria pelo RPPS de Mairiporã.

§ 1º A CTC requerida pelo servidor vinculado ao RPPS de Mairiporã, para fins de aposentadoria no INSS ou em qualquer outro RPPS do País deve ser fornecida pelo IPREMA, com base em informações pertinentes do órgão de pessoal do ente de direito público municipal em relação ao qual o servidor esteve vinculado.

§ 2º A CTC a que se refere o § 1º do art. 93 só poderá ser fornecida a ex-servidor referente ao cargo objeto da referida certidão.

§ 3º A CTC deverá indicar o tempo de contribuição em dias e em anos, meses e dias, considerando-se o ano de trezentos e sessenta e cinco dias, e o mês de trinta dias.

Art. 94. A apuração da totalidade de tempo de contribuição do servidor, para fins de sua aposentadoria, será feita em dias.

Art. 95. Para efeito de concessão de aposentadoria serão computados:

I - os períodos de gozo de férias;

II - os períodos de gozo de qualquer tipo de licença remunerada ou de afastamento remunerado, previstos na legislação estatutária do município;

III - os períodos de faltas não abonadas e faltas ao serviço por motivo de doença, por suspensão disciplinar ou por qualquer outro motivo, desde que remunerados, exceto quando as faltas ou a suspensão abranger todo o mês de competência e quando o servidor perder direito à remuneração integral do mês;

IV - os períodos de licença ou de afastamento não remunerado do serviço público municipal, desde que o segurado tenha recolhido regularmente a correspondente contribuição previdenciária facultativa;

V - o tempo de contribuição ao Regime Geral da Previdência Social, não concomitante com o tempo de serviço público municipal;

VI - o exercício de cargo ou função pública remunerada, neste ou em outro município, no estado ou na União, suas entidades de administração indireta, comprovado mediante CTC do órgão público competente; e

VII - o afastamento do cargo para o desempenho de mandato eletivo, mediante contribuição sobre a sua última base de contribuição no cargo efetivo de que é titular.

§ 1º Serão deduzidos do tempo de serviço e/ou de contribuição:

I - o mês de competência em relação ao qual o servidor perder toda a sua remuneração por faltas não abonadas que abranja todo o seu período;

II - o mês de competência em relação ao qual o servidor perder toda a sua remuneração por cumprimento de pena de suspensão disciplinar, aplicada por agente do serviço público, que abranja todo o seu período; e

III - os períodos de afastamento ou licença sem remuneração, concedidas na forma prevista na legislação, e sem recolhimento da contribuição previdenciária facultativa.

§ 2º O período de que trata o inciso VI do art. 95 será computado exclusivamente como tempo de contribuição.

Art. 96. É vedada a contagem de tempo de contribuição prestado concomitantemente para efeito do cálculo do mesmo benefício.

Art. 97. É vedada a contagem de tempo de contribuição fictício para efeito de concessão dos benefícios previdenciários e de contagem recíproca.

§ 1º Não é admitida a contagem de tempo em dobro ou em outras condições especiais não previstas nesta lei complementar

§ 2º Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o tempo de contribuição referente a cada cargo será computado isoladamente, não sendo permitida a contagem do tempo anterior no RGPS para mais de um benefício.

Art. 98. A CTC, para fins de averbação de tempo em outros regimes de previdência, será emitida em três vias pelo IPREMA, a requerimento do interessado.

§ 1º A CTC deverá ser emitida com as informações a que se refere o parágrafo único do art. 95, acompanhada de uma relação das bases de contribuição do servidor a partir de julho de 1994 ou a partir da data de seu ingresso no RPPS de Mairiporã, se posterior a essa data.

§ 2º A certidão emitida pelo IPREMA abrangerá exclusivamente o tempo de efetiva contribuição ao RPPS de Mairiporã.

§ 3º É vedada a desaverbação de tempo de contribuição, quando o tempo averbado tiver gerado vantagens remuneratórias no cargo em que se dará a aposentadoria, ainda que as contribuições tenham sido vertidas ao RGPS.

§ 4º Fica vedada a desaverbação de CTC dos autos após a concessão do benefício previdenciário, mesmo que não tenha sido utilizado todo o tempo de contribuição constante no documento.

§ 5º O IPREMA poderá emitir declaração do tempo de contribuição constante na CTC que não tenha sido aproveitado para a concessão da aposentadoria, desde que não tenha sido requerida a compensação previdenciária.

### Seção II Da contagem recíproca de tempo de contribuição

Art. 99. Para efeito de concessão dos benefícios previstos nesta lei complementar, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diferentes sistemas de previdência social compensar-se-ão financeiramente, na forma da lei federal.

§ 1º A compensação financeira será efetuada junto ao regime ao qual o servidor público esteve vinculado sem que dela receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes, conforme dispuser a lei.

§ 2º O tempo de contribuição previsto no art. 99 é considerado para efeito de aposentadoria, desde que não concomitante com tempo de serviço público computado para o mesmo fim.

§ 3º As aposentadorias concedidas com base na contagem de tempo de contribuição prevista no art. 99 deverão evidenciar o tempo apropriado de contribuição na atividade privada ou o de contribuição na condição de servidor público titular de cargo efetivo, conforme o caso, para fins de compensação financeira.

Art. 100. O benefício resultante da contagem de tempo de contribuição na forma desta lei complementar será concedido e pago pelo regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento do benefício de aposentadoria ou da pensão dela decorrente, ao servidor público ou a seus dependentes, observada a respectiva legislação.

Art. 101. O tempo de contribuição de que trata esta Seção será contado de acordo com a legislação pertinente e com o disposto nos arts. 91 e seguintes desta lei complementar, observadas as seguintes normas:

I - não será contado por um regime o tempo de contribuição utilizado para concessão de aposentadoria por outro regime ou por outro órgão previdenciário; e

II - o tempo de serviço anterior ou posterior à obrigatoriedade de filiação à previdência social, relativa à atividade urbana ou rural, somente será contado através de certidão expedida pelo INSS.

Art. 102. O tempo de contribuição para o RGPS só poderá ser comprovado mediante Certidão de Tempo de Contribuição do INSS.

Parágrafo único. Qualquer tipo de prova de tempo de serviço ou de contribuição, apresentadas pelo segurado, só terão validade mediante sua confirmação pela competente Certidão de Tempo de Contribuição pelo respectivo regime previdenciário.



### CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS

Art. 103. Constatado, a qualquer tempo, que o servidor municipal usou de meios fraudulentos para obter os benefícios da presente lei complementar, ser-lhe-á aplicada a pena de cassação do benefício previdenciário, se já concedido, sem prejuízo de outras sanções que forem aplicáveis à espécie.

Art. 104. A data de início da aposentadoria voluntária e por incapacidade permanente se dá na data em que a portaria de aposentadoria entra em vigor.

Art. 105. Não é permitido:

- I - o recebimento conjunto de aposentadoria com abono de permanência em serviço, com licença saúde, com salário-maternidade ou a remuneração estatutária equivalente;
- II - o recebimento de mais de uma pensão, ressalvado o disposto no art. 71 desta lei complementar;
- III - a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do RPPS de que trata esta lei complementar, ou de qualquer outra entidade da Federação, ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição federal; e
- IV - a percepção simultânea de provento de aposentadoria decorrente desta lei complementar, com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 106. O retorno do aposentado à atividade não prejudica o recebimento de sua aposentadoria nos casos de cargos acumuláveis na forma da Constituição federal, cargos eletivos, cargos em comissão e em atividades da iniciativa privada.

Art. 107. A revisão da proporcionalidade dos proventos, em processo de aposentadoria voluntária, mediante inclusão, no seu cálculo, de tempo de contribuição não comprovado por ocasião da concessão do benefício será admitida quando o inativo demonstrar que essa comprovação dependia de órgão público competente.  
Parágrafo único. Na pensão por morte, na aposentadoria compulsória e na aposentadoria por incapacidade permanente, a revisão a que se refere o art. 107 poderá ser admitida, gerando efeitos pecuniários somente a partir da apresentação da respectiva CTC.

### CAPÍTULO XIX DO ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 108. O servidor de que tratam os arts. 42, 44, 56, 57 e 58 que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, e que opte expressamente por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente a cem por cento do valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória, que será pago pelo órgão empregador ao qual estiver vinculado o servidor.

§ 1º O abono de permanência será devido desde a data do requerimento, desde que cumprido os requisitos para a aposentadoria e que tenha sido averbado o tempo de contribuição necessário ao cumprimento dos requisitos.

§ 2º Em caso de cessão de servidor ou de afastamento para exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência será o órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração ou subsídio, salvo disposição expressa em sentido contrário no termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado.

§ 3º Cessará o direito ao pagamento do abono de permanência quando do requerimento para concessão do benefício de aposentadoria junto ao IPREMA.

### CAPÍTULO XX DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

Art. 109. O orçamento da autarquia integrará o orçamento do município, em obediência ao princípio da unidade.

Art. 110. A contabilidade do IPREMA deverá manter os seus registros contábeis próprios e seu plano de contas, com o objetivo de evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do RPPS de Mairiporã, evidenciando ainda as despesas e receitas previdenciárias, patrimoniais, financeiras e administrativas, além de sua situação ativa e passiva, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação federal pertinente.

§ 1º A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

§ 2º A autarquia deve incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do RPPS de Mairiporã e que modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio.

§ 3º A escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis estabelecidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 4º A escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas da prefeitura municipal.

§ 5º O exercício contábil tem a duração de um ano civil, com término no último dia útil de cada ano.

§ 6º A escrituração contábil deve elaborar demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do regime previdenciário e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- I - balanço orçamentário;
- II - balanço financeiro;
- III - balanço patrimonial; e
- IV - demonstração das variações patrimoniais.

§ 7º Para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, a autarquia deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos e da evolução das reservas.

§ 8º As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo Regime Próprio de Previdência Social.

§ 9º O IPREMA manterá registro individualizado dos segurados do RPPS de Mairiporã, que conterá as seguintes informações:

formações:

I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;

II - matrícula e outros dados funcionais;

III - base de contribuição, mês a mês;

IV - valores mensais da contribuição do segurado; e

V - valores mensais da contribuição do ente federativo.

§ 10. Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

§ 11. Os valores constantes do registro cadastral individualizado serão consolidados para fins contábeis.

Art. 111. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão.

§ 1º Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e de despesa do IPREMA e demais demonstrações exigidas pela legislação pertinente.

§ 2º As demonstrações e os relatórios produzidos deverão ser publicados.

Art. 112. O balanço anual deverá ser submetido ao parecer do Conselho Fiscal para aprovação ou desaprovação das contas da autarquia pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Os balancetes mensais deverão ser submetidos ao parecer do Conselho Fiscal que, em caso de rejeição, encaminhá-lo-á ao Conselho de Administração, a fim de que este tome as providências necessárias para sanar as irregularidades.

Art. 113. As contas da autarquia deverão ser submetidas à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Câmara Municipal de Mairiporã, e da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, nas épocas próprias, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Parágrafo único. O balanço anual, com o parecer do Conselho Fiscal deverá ser apresentado ao Conselho de Administração pelo menos trinta dias antes do vencimento do prazo previsto para a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 114. A autarquia fica sujeita às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta lei complementar e das normas federais aplicáveis.

### CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO

Art. 115. Todas as atividades da autarquia serão regidas pelas normas desta lei complementar, da Lei Orgânica do Município de Mairiporã, e da legislação federal que regula o funcionamento do RPPS instituído por esta lei complementar, e pelas regras da Constituição federal.

§ 1º O IPREMA garantirá pleno acesso dos segurados às informações relativas às suas atividades previdenciárias, desde que seja demonstrada a respectiva pertinência e interesse jurídico.

§ 2º O acesso do segurado às informações relativas à gestão previdenciária dar-se-á por atendimento a requerimento de informações, pela publicação anual dos demonstrativos contábeis, financeiros e previdenciários, inclusive por meio eletrônico, e pela divulgação periódica, aos servidores, de informativos sobre a situação financeira da autarquia.

Art. 116. Fica vedada a nomeação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do prefeito, dos secretários municipais, dos dirigentes de entidades da administração indireta, dos vereadores, do diretor presidente ou dos membros do Conselho de Administração, para o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança no IPREMA.

Art. 117. A autarquia disponibilizará ao público, inclusive por meio do seu site na internet, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do RPPS de Mairiporã.

Art. 118. Os ordenadores de despesas do IPREMA responderão com o seu patrimônio pessoal pelos prejuízos e malversações dos recursos financeiros do IPREMA, nos casos de dolo ou culpa.

Art. 119. Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos, o diretor presidente e o diretor administrativo e financeiro são, pessoal e solidariamente, responsáveis pela regularidade das contas do IPREMA, respondendo civil e penalmente pela fiel aplicação de todas as suas rendas e recursos.

### CAPÍTULO XXII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 120. As regras de controle e fiscalização dos benefícios previdenciários serão estabelecidas por resoluções do diretor presidente da autarquia, previamente aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 121. O IPREMA é isento do pagamento de impostos, taxas e tarifas municipais.

Art. 122. Os créditos do IPREMA constituirão dívida ativa, considerada líquida e certa quando estiver devidamente inscrita em registro próprio, com observância dos requisitos exigidos na legislação adotada pelo poder público, para fins de execução fiscal.

Art. 123. Na hipótese de extinção do RPPS de Mairiporã, o Tesouro Municipal assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante a sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários à sua concessão foram cumpridos antes da data da extinção desse regime.

Art. 124. Concedida a aposentadoria ao segurado ou a pensão por morte ao seu dependente, o IPREMA deverá tomar as providências necessárias para obter a homologação do respectivo processo pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e requerer a compensação financeira perante o regime de origem.

Art. 125. Para cumprimento do art. 9º desta lei complementar, os valores incorporados de vantagens de caráter





Prefeitura Municipal de Mairiporã

temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo, cujos requisitos previstos na legislação municipal então vigente, que tenham sido cumpridos até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e deverão ser apostilados nos registros do servidor e consignados em folha de pagamento para fins de incidência de contribuição previdenciária, ainda que não tenham surtido efeitos pecuniários.

Art. 126. As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento do município.

Art. 127. Esta lei complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 2.513, de 3 de novembro de 2005, 2.926, de 10 de setembro de 2009 e 3.760, de 28 de março de 2018.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**LEI COMPLEMENTAR Nº 441, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021**

*Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários dos profissionais do Magistério do Município de Mairiporã e dá outras providências.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - **PCCS do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Mairiporã**, bem como as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional através de promoção vertical e horizontal, aplicável aos servidores integrantes do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Mairiporã, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II - racionalização da estrutura de cargos e da carreira;
- III - legalidade e segurança jurídica;
- IV - reconhecimento e valorização dos integrantes do quadro do Magistério pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- V - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional; e
- VI - estabelecimento do piso salarial municipal, para o magistério público municipal.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplica-se aos profissionais da Educação Básica, cujos cargos compõem o quadro de cargos efetivos descritos pelo Anexo I desta lei complementar.

§ 1º São profissionais da Educação Básica:

- I - a classe de docentes; e
- II - a classe de especialista do Magistério.

§ 2º As descrições, critérios e a quantidade dos cargos dispostos no § 1º do art. 2º estarão descritos nos Anexos I a VIII.

Art. 3º Para os fins desta lei complementar, considera-se:

- I - **ATRIBUIÇÕES**: conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas nesta lei complementar;
- II - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**: registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairiporã;
- III - **AGREMIÇÃO**: nomenclatura dada para um grupo correspondente à carga horária pertencente ao cargo;
- IV - **CARGO PÚBLICO**: posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por lei, em número certo, com denominação própria, de carreira ou de provimento em comissão, e remunerada pelos cofres públicos municipais;
- V - **CARREIRA**: série de cargos escalonados, segundo o grau de atribuições, responsabilidades e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade, para ingresso nos níveis fundamental, médio e superior, operacionalizada através de passagens a níveis e classes superiores, no cargo do servidor;
- VI - **CLASSE**: elemento de diferenciação no nível em que se encontra o servidor público no grupo ocupacional, identificada pelas letras de "A" até "L", indicando cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, em função do desempenho deste, nas atribuições desenvolvidas;
- VII - **CONCURSO PÚBLICO**: exame de seleção para provimento de serviço público do quadro efetivo, estabelecidos nesta lei complementar;
- VIII - **CONTRATADOS TEMPORÁRIOS**: casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- IX - **ENQUADRAMENTO**: processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o nível e a classe correspondentes no seu cargo, com ou sem alteração de título, nas formas dispostas

nos arts. 48 e seguintes da presente lei complementar;

X - **EXERCÍCIO**: desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

XI - **FUNÇÃO DE CONFIANÇA**: atribuições extraordinárias que a prefeitura confere, por designação, a servidores ocupantes de cargo público efetivo, sendo remunerados por meio de gratificação, nos termos do art. 37, inciso V da Constituição federal;

XII - **FUNÇÃO GRATIFICADA**: concessão de gratificação ao servidor efetivo designado, ao qual compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente;

XIII - **GRUPO OCUPACIONAL**: conjunto de cargos públicos do quadro geral com atribuições ocupacionais de complexidade e natureza semelhantes para fins de evolução funcional;

XIV - **MASSA SALARIAL**: soma do vencimento mensal dos profissionais do Magistério titulares de cargos do mesmo grupo ocupacional;

XV - **PADRÃO**: conjunto de algarismos que designa o vencimento base dos profissionais do Magistério, titulares de cargo efetivo, formado por:

a) **NÍVEL**: designação indicativa da posição em que se encontra determinado servidor público na referência de seu cargo, na hierarquia da tabela de vencimentos, expressa pelos números romanos de "I" até "IV", segundo critérios de desempenho, capacitação, titulação e avaliação; e

b) **GRAU**: indicativo de posição horizontal na carreira em que o profissional do Magistério, titular de cargo efetivo poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras.

XVI - **POSSE**: ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidades do cargo público;

XVII - **PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO**: titular de cargo efetivo do quadro do Magistério público municipal, da classe de docentes ou de especialistas de educação;

XVIII - **PROGRESSÃO HORIZONTAL**: evolução do servidor público de uma classe para outra superior, no nível em que se encontra enquadrado o seu cargo na tabela de vencimentos, própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

XIX - **PROGRESSÃO VERTICAL**: evolução do servidor público de um nível para outro superior, na tabela de vencimentos própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observado o salário da classe de referência para outro diretamente acima deste;

XX - **QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**: o conjunto de cargos efetivos destinados à docência e ao quadro de especialistas para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e à Educação Especial;

XXI - **REMUNERAÇÃO**: vencimento do cargo público ou salário do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei, a que o servidor público faça jus;

XXII - **VANTAGEM PESSOAL**: gratificação final em que o servidor receberá, após a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários, que representará a incorporação única dos adicionais de tempo de serviço, gratificação de nível superior, abonos salariais, gratificações incorporadas, gratificações de ordem judicial e sexta-parte;

XXIII - **VENCIMENTO BASE**: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e classe para os cargos de provimento em caráter efetivo, de acordo com seu grupo ocupacional e ao cargo em comissão e função de confiança, o valor mensal fixado em lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais; e

XXIV - **INTERSTÍCIO**: período em que se realiza o processo de evolução funcional do servidor para fins de progressão, que iniciar-se-á todo mês de janeiro.

Parágrafo único. Além dos conceitos previstos nos incisos I a XIII do art. 3º, esta lei complementar adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e no Estatuto do Magistério Público Municipal de Mairiporã.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 4º A investidura em cargo público permanente dependerá, exclusivamente, de aprovação prévia em concurso público.

Art. 5º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedece aos níveis estabelecidos nesta lei complementar, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

Art. 6º O quadro do Magistério é composto pelos cargos de docente e especialistas com as respectivas nomenclaturas, atribuições, funções e vencimento constantes desta lei complementar e na Lei Complementar 417, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Mairiporã.

§ 1º Além dos cargos previstos no caput do art. 6º, haverá o posto de trabalho destinado à função de vice-diretor de escola, na forma estabelecida no Estatuto do Magistério Público do Município de Mairiporã.

§ 2º Poderá constar, a título de enquadramento, níveis diferentes do caput do art. 6º para servidores admitidos antes da vigência da presente lei complementar.

Art. 7º Os valores dos vencimentos dos cargos são os estipulados no Anexo II, conforme o grupo ocupacional do cargo.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos, constantes do Anexo II estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nesta lei complementar, devendo as jornadas suplementares serem pagas proporcionalmente e como referência para os cálculos o salário base do cargo.

Art. 8º A lotação representa a quantidade de cargos num órgão, secretaria ou divisão, em número necessário ao desempenho das atividades normais e específicas de cada secretaria.

Parágrafo único. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas.

**Seção I  
Das substituições**

Art. 9º As designações ficam disciplinadas na presente lei complementar.



Art. 10. As designações serão ocupadas por servidores públicos efetivos do Quadro do Magistério, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilitações para seu exercício.  
Parágrafo único. O servidor público efetivo designado passará a responder pelas atividades correspondentes à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

Art. 11. Ficam estabelecidas no Anexo III os vencimentos correspondentes às substituições pelos docentes, para os cargos de supervisor de ensino, diretor de escola, coordenador pedagógico e posto de trabalho de vice-diretor.  
§ 1º Ficam estabelecidas no Anexo VI as atribuições dos cargos para as designações em substituições dos titulares de cargo efetivos afastados de suas funções.  
§ 2º Quando os vencimentos fixos do docente efetivo, designado, for próximo ou ultrapassar o valor base da designação estabelecida no Anexo III, fica assegurada a possibilidade de opção do servidor para o recebimento de vantagem de vinte e cinco por cento sobre o salário do cargo/função da designação, para fins de complementação financeira.  
§ 3º Quando o docente nomeado à designação optar pelo recebimento do valor descrito no Anexo III, servirá o valor dos vencimentos da função como cômputo base para as contribuições previdenciárias e de Imposto de Renda de Pessoa Física, não sendo acumulável o salário e o valor de pagamento da designação.  
§ 4º A designação de especialistas fica estabelecido o salário base do cargo para o qual será designado ou a opção da manifestação expressa de permanecer com o salário de seu cargo de ingresso.

Art. 12. Estará qualificado a ocupar a designação o servidor que além de possuir os requisitos necessários para ocupação do cargo/função, não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos três anos.

## Seção II Dos cargos efetivos

Art. 13. Os cargos públicos efetivos providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista em lei e seu ingresso, se dará sempre no nível e classe iniciais do cargo.  
§ 1º Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras dos grupos ocupacionais possuem uma massa salarial para cada grupo, sendo composto de quatorze valores progressivos separados por intervalos de cinco por cento, designados por letras de "A" a "L", conforme tabela do Anexo VII desta lei complementar.  
§ 2º Os níveis de que trata o § 1º do art. 13 e, na forma disposta no art. 3º, inciso XV, alínea "a" desta lei complementar, serão separados por intervalos de doze por cento, designados por algarismos romanos de "I" a "IV", conforme tabelas do Anexo II desta lei complementar.

Art. 14. No quadro de lotação serão observadas as condições constantes dos § 1º, 2º e 3º do art. 14.  
§ 1º O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévia autorização dos responsáveis das áreas, e comunicação à unidade de gestão de pessoas, mediante portaria publicada para fim determinado e prazo certo, atendidas as atribuições do cargo para o qual foi nomeado.  
§ 2º Atendida sempre a conveniência do serviço, desde que justificado, o departamento de gestão de pessoas poderá alterar a lotação do servidor ou a pedido.  
§ 3º Todas as alterações dos servidores devem ser publicadas no quadro de avisos e/ou na Imprensa Oficial do Município.

Art. 15. Obedecida a proporcionalidade correspondente à jornada e exigência de provimento fixada para o piso nacional, nenhum profissional do Magistério poderá receber vencimento inferior ao piso nacional.  
Parágrafo único. Considera-se piso salarial municipal da carreira do Magistério municipal o valor do vencimento correspondente ao Nível I, Grau "A" da tabela salarial correspondente a sua função.

## TÍTULO II DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical é o procedimento pelo qual a administração proporciona aos servidores a possibilidade de ascensão funcional.

Art. 17. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe inicial, do Nível I do grupo ocupacional do respectivo cargo, objeto de concurso público.

Art. 18. A evolução funcional se dará obrigatoriamente com previsão orçamentária em rubrica específica de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para:  
I - progressão horizontal de cem por cento dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo, desde que atendidos os requisitos legais, e  
II - progressão vertical de cem por cento dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo, desde que atendidos os requisitos legais.  
§ 1º As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão, obrigatoriamente, ser objeto de rubricas específicas no orçamento anual e sendo previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.  
§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores será distribuída entre os grupos ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles.  
§ 3º Eventuais sobras financeiras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.  
§ 4º No caso da aplicação dos dispostos nos incisos I e II do art. 19 desta lei complementar deverá, obrigatoriamente, aplicar a progressão anualmente, sobre as evoluções já realizadas.

Art. 19. O interstício mínimo exigido na evolução funcional:  
I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;  
II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros do

enquadramento; e  
III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, nove meses, ininterruptos ou não.

Art. 20. Os processos de evolução funcional ocorrerão:  
I - em intervalos de vinte e quatro meses contínuos, para a progressão horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes nesta lei complementar; e  
II - em intervalos de quarenta e oito meses contínuos, para a progressão vertical, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes desta lei complementar, qualificação de graduação e/ou cursos complementares na área de atividade do cargo público efetivo ou de interesse da prefeitura.  
§ 1º Os processos de evolução funcional deverão ter início no mês de janeiro, tendo de ser concluído até a primeira quinzena de março.  
§ 2º Até o dia 30 de março deverá, a pedido da comissão de avaliação de desempenho, ser publicado na imprensa local o resultado das avaliações, bem como a projeção dos novos enquadramentos a ser aplicados nos moldes dos incisos I e II do art. 20.

### Seção I Da progressão vertical

Art. 21. Progressão vertical é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, mantida a classe, mediante avaliação de desempenho e qualificação.

Art. 22. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:  
I - tiver adquirido estabilidade no cargo;  
II - não estiver readaptado de função;  
III - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de quatro anos no mesmo nível em que se encontra;  
IV - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;  
V - houver obtido o mínimo de setenta pontos nas avaliações de desempenho, consideradas as quatro últimas avaliações;  
VI - não possuir, durante o interstício, cinco ou mais ausências injustificadas;  
VII - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas nesta lei complementar;  
VIII - apresentar três meses de afastamento por doenças, em períodos contínuos ou intercalados; e  
IX - apresentar faltas médicas não superiores a trinta em dias alternados.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VI do art. 22, são consideradas ausências injustificadas, as faltas não previstas na Lei Complementar nº 418 de 2020.  
§ 2º A média a que se refere o inciso V do art. 22 é obtida a partir da soma das pontuações da avaliação periódica de desempenho, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a setenta pontos.  
§ 3º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso VI:  
I - as férias;  
II - o período de licença-prêmio;  
III - as faltas abonadas;  
IV - a licença-gestante, adotante e paternidade;  
V - os três meses de afastamento por doenças, em períodos contínuos ou intercalados;  
VI - faltas médicas não superiores a trinta em dias alternados ou consecutivos;  
VII - as licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes;  
VIII - o período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;  
IX - as licenças por luto e casamento;  
X - a licença para cuidar de pessoa da família de até trinta dias consecutivos e/ou intercalados; e  
XI - o período decorrente de doação de sangue.  
§ 4º Os servidores durante o período de estágio probatório, deverão obrigatoriamente estar enquadrados na classe "A" do nível I.

Art. 23. A qualificação exigida para a progressão vertical, conforme o Anexo V pode ser obtida mediante:  
I - graduação;  
II - titulação; ou  
III - capacitação.  
§ 1º A qualificação deve ser pertinente às atribuições dos serviços realizados pelo servidor, exceto nos casos de graduação de nível médio.  
§ 2º A graduação e a titulação:  
I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;  
II - têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;  
III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional; e  
IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.  
§ 3º A capacitação deve ser:  
I - aprovada pela comissão de avaliação;  
II - aprovada pela comissão de avaliação após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até seis meses após a publicação desta lei complementar;  
III - validada pelas secretarias municipais como correspondentes aos serviços desempenhados pelo servidor;  
IV - obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação realizados pelo município, respeitadas a carga horária mínima de vinte horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;  
V - obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação realizados privativamente pelos servidores, respeitada a carga horária; e  
VI - pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de nível fundamental e médio.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

§ 4º Os cursos tratados no inciso IV do art. 23 devem ser utilizados em no máximo cinco anos, contados da data do certificado de conclusão dos cursos.

§ 5º Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução funcional.

§ 6º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 7º O servidor que se habilitar à progressão vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 3º do art. 23.

§ 8º O servidor que tiver duplo vínculo legal na administração pública municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos, desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional.

**Seção II**  
**Da progressão horizontal**

Art. 24. A progressão horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão horizontal, sempre por mérito, e decorrente de avaliação de desempenho será efetuada a cada período de vinte e quatro meses, para o enquadramento dos servidores localizados entre os Níveis I a IV de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo II desta lei complementar.

Art. 25. Estará habilitado à progressão horizontal o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;

III - tiver cumprido interstício mínimo de dois anos no nível e classe em que se encontra, quando da classificação automática do estágio probatório;

IV - não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

V - não possuir, no período de interstício, cinco ou mais ausências injustificadas; e

VI - estiver designado para função de confiança e optado por receber o vencimento determinado para essa função, sendo a progressão sempre no cargo de origem.

Art. 26. A progressão será coordenada pela comissão de avaliação e desempenho através da avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 27. Aplicar-se-á como critério, para a progressão horizontal, as seguintes regras básicas:

I - obter o servidor, o mínimo de setenta pontos atribuídos por avaliação de desempenho no decorrer de duas avaliações, excetuando-se a primeira avaliação de enquadramento após a promulgação da presente lei complementar; e  
II - realizar a primeira avaliação de desempenho referida no inciso I do art. 25 a partir do ano do enquadramento, devendo representar o resultado da apuração do desempenho do servidor no decurso do exercício, efetivamente quanto ao decorrer do período indicado em ato administrativo.

Art. 28. Somente serão promovidos na primeira progressão, que será efetuada dois anos após os enquadramentos, os servidores que obtiverem pontuação mínima estipulada por ato do Poder Executivo, a qual não poderá ser inferior setenta por cento.

**Seção III**  
**Das avaliações**

Art. 29. A avaliação de desempenho deverá respeitar os seguintes princípios:

I - pontualidade/assiduidade;

II - responsabilidade;

III - iniciativa;

IV - disciplina; e

V - produtividade/qualidade.

Art. 30. O Poder Executivo deverá até o último dia de enquadramento, instituir o formulário de avaliação de desempenho de acordo com a tarefa exercida pelo servidor, respeitando os princípios descritos na presente lei complementar.

Art. 31. Os servidores serão avaliados pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato e pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Magistério.

Parágrafo único. Os servidores afastados para exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no caput do art. 31, se for o caso, e promovidos em seu cargo efetivo de origem.

Art. 32. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I - excelente – entre 90 a 100 pontos;

II - bom – entre 70 a 89 pontos;

III - regular – entre 60 a 69 pontos;

IV - recuperável – entre 50 a 59 pontos; e

V - insuficiente – abaixo de 50 pontos.

Art. 33. A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá cinco dias para encaminhar recurso à comissão de avaliação e desempenho, nos termos desta lei complementar.

Art. 34. No caso da nota final da avaliação do servidor for menor que cinquenta pontos, fica obrigada a instauração de procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário, garantindo ao servidor o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 35. A avaliação deverá ser encaminhada ao departamento ou divisão em que o servidor esteja lotado, sendo que

em até quinze dias corridos a chefia imediata deverá devolvê-lo devidamente preenchido.

Parágrafo único. No caso de a chefia descumprir o disposto no caput do art. 35, será a mesma penalizada com advertência, a ser aplicada pelo presidente da comissão de avaliação de desempenho.

**Seção IV**  
**Da jornada**

Art. 36. As jornadas padrão de trabalho dos docentes estão indicadas no Anexo V desta lei complementar.

§ 1º A composição das jornadas de trabalho dos docentes deverá seguir a seguinte forma:

I - Educação Infantil:

Jornada Reduzida – 25 horas semanais: 16 horas com aluno, 2 horas de HTPC, 2 horas de HTPI e 5 horas de HTPL;

Jornada Básica - 30 horas semanais: 20 horas com aluno, 2 horas de HTPC, 2 horas de HTPI e 6 horas de HTPL;

II - Ensino Fundamental:

Jornada Reduzida – 30 horas semanais: 20 horas com aluno, 2 horas de HTPC, 2 horas de HTPI e 6 horas de HTPL;

Jornada Básica: – 35 horas semanais - 23 horas com aluno, 2 horas de HTPC, 2 horas de HTPI e 8 horas de HTPL;

e III - PEB II - 30 horas semanais - 20 horas com aluno, 2 horas de HTPC, 2 horas de HTPI e 6 horas de HTPL.

§ 2º As jornadas descritas nos incisos I, II e III do art. 36 poderão ser alteradas na forma instituída no Plano de Cargos e Salários do Magistério. Para tanto, os docentes titulares de cargo do quadro do magistério municipal deverão, a partir das vigências das Leis Complementares nº 417, de 1º de julho de 2020 e desta lei, fazer a opção de sua jornada, podendo ampliar por uma única vez a jornada reduzida para básica, conforme previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 419, de 2020.

Art. 37. A jornada de trabalho do docente será cumprida de acordo com o calendário escolar, considerada como horário normal de trabalho e compõe-se de:

I – horas em atividades com alunos; e

II – horas em atividades destinadas a:

a) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): tempo atribuído ao docente para planejamento, articulação, preparação e avaliação do trabalho pedagógico de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria Municipal de Educação;

b) horas de Trabalho Pedagógico em Local Livre (HTPL): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes às práticas de ensino-aprendizagem em local e horário de livre escolha; e

c) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes à organização e melhoria das práticas de ensino-aprendizagem não concomitantes às atividades das alíneas “a” e “b” do inciso II do art. 37, a ser realizadas na unidade escolar, inclusive no atendimento a pais e responsáveis de alunos e no acompanhamento de projetos especiais de recuperação de alunos.

Parágrafo único. As horas-atividade na forma do inciso II do art. 37 não se aplicam ao docente readaptado.

Art. 38. A jornada de trabalho dos integrantes da classe de especialistas da educação é de quarenta horas semanais.

Art. 39. Os docentes declarados excedentes, em cumprimento às horas da jornada básica de trabalho docente, deverão:

I - atender as substituições eventuais;

II - atender as substituições temporárias; e

III - atuar em projetos prioritários aprovados para a unidade escolar de classificação, de outras atividades em cumprimento às atribuições definidas na descrição do cargo mediante designação pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo do disposto nos incisos I e II do art. 39.

Parágrafo único. O professor excedente/adido deverá cumprir as horas atividades de que trata o plano de carreira, correspondente à jornada de trabalho docente, de acordo com a necessidade das unidades escolares.

Art. 40. Para efeito do cálculo da retribuição pecuniária mensal dos integrantes do quadro do Magistério municipal, o mês será considerado como de cinco semanas.

Parágrafo único. A carga suplementar de trabalho atribuída ao docente (CSTD) será considerada para efeito de pagamento para todos os fins, especialmente para a contribuição previdenciária ao regime de previdência do servidor e desconto de faltas-dia não ministradas, e os cálculos dos vencimentos terão como referência o Nível I Grau “A” da tabela salarial correspondente à jornada assumida.

**Seção V**  
**Da comissão de avaliação de desempenho**

Art. 41. A comissão de avaliação de desempenho dos profissionais da educação do Magistério possuirá até dez indicados pelos seus pares por processo eletivo a ser obrigatoriamente regulamentado por decreto do Executivo, trinta dias após o enquadramento dos servidores municipais inclusos nesta lei complementar, e seus membros eleitos serão nomeados pelo Poder Executivo para mandato de dois anos, admitida a sua recondução para a função.

Art. 42. A comissão de avaliação de desempenho do Magistério será composta por profissionais do Magistério efetivos e eleitos por seus pares, conforme estabelecido em decreto do Executivo.

§ 1º Fica vedada a participação de cônjuges e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, do prefeito, do vice-prefeito e dos secretários municipais, assegurado o trabalho imparcial e isento dos membros da comissão.

§ 2º Fica assegurado aos membros que participam da comissão o impedimento de exoneração ou demissão sem justa causa, não podendo ser transferidos ou afastados dos locais de trabalho, a não ser por opção própria em processo de remoção, regido em leis vigentes.

§ 3º A comissão tratada no caput do art. 43 deverá possuir, no mínimo, entre seus membros, um Professor de Educação Básica da Educação Infantil – PEB I Infantil, um Professor de Educação Básica do Ensino Fundamental – PEB I Fundamental, um Professor de Educação Básica da Educação Física – PEB II Educação Física, um Professor de Educação Básica da Educação Especial – PEB II Educação Especial, um Coordenador Pedagógico, um diretor de escola e um supervisor de ensino.

§ 4º A comissão de avaliação de desempenho do Magistério poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§ 5º Os membros eleitos pelos seus pares deverão, em reunião até dez dias após o resultado da eleição dos seus





Prefeitura Municipal de Mairiporã

membros, se reunir para definir o presidente, por voto da maioria, devidamente registrado em ata com a assinatura, para posterior encaminhamento em até dois dias úteis ao Poder Executivo, para nomeação da comissão de avaliação de desempenho do Magistério, que deve ocorrer obrigatoriamente no prazo até dez dias.

Art. 43. A comissão de avaliação de desempenho do Magistério possuirá até dez membros nomeados pelo Poder Executivo para mandato de dois anos, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:  
I - acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;  
II - julgar os recursos dos servidores contra a sua avaliação de desempenho;  
III - aplicar advertências por descumprimento dos prazos fixados nesta lei complementar; e  
IV - receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

Art. 44. A comissão de avaliação de desempenho do Magistério será única para todas as avaliações dos profissionais do Magistério municipal.  
Parágrafo único. A comissão de avaliação de desempenho do Magistério poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 45. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos nesta lei complementar:  
I – protocolo do recurso em até cinco dias da tomada de ciência, pelo servidor, do resultado de sua avaliação de desempenho;  
II – recurso, somente pelo servidor, da sua avaliação de desempenho;  
III – julgamento do recurso em até quinze dias após protocolado; e  
IV - votação não secreta, devidamente fundamentada e passível de desempate pelo presidente.

Art. 46. Os profissionais do Magistério municipal nomeados pelo prefeito para exercer as funções de presidente e membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Magistério receberão gratificação por participação em comissão, durante o período do mandato.

**TÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I  
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 47. Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão enquadrados:  
I - no grupo operacional definido pelo Anexo IV;  
II - no Nível "I";  
III - na classe em que o tempo de serviço corresponder ao Anexo VIII, considerando os diversos cargos ocupados dentro do quadro do magistério; e  
IV - nas nomenclaturas dos cargos definidos pelo Anexo I, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta lei complementar.  
§ 1º Os titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório, obrigatoriamente ficarão enquadrados no Nível "I", Classe "A" dos grupos do Anexo II, devendo eventuais diferenças ser enquadradas como vantagens pessoais.  
§ 2º Não serão consideradas no enquadramento as eventuais graduações que o servidor detenha, devendo estas ser utilizadas quando da primeira avaliação para a progressão vertical.  
§ 3º É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos sem ônus ao Município de Mairiporã.  
§ 4º É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, inciso III da Constituição federal.  
§ 5º Para fim de enquadramento na classe ocupacional definida no Anexo II, deverão ser somadas todas as vantagens fixas e subtraído do valor indicado do local de enquadramento definido.  
§ 6º Se a operação definida no § 5º do art. 47 resultar em valor superior a zero, este valor deverá ser computado como vantagem pessoal, passível de incidências previdenciárias.  
§ 7º É vedado o servidor ser enquadrado em valor inferior à soma das vantagens fixas recebidas na data do enquadramento.  
§ 8º As vantagens pessoais, percebidas pelo servidor, serão revisadas quando da revisão geral anual.  
§ 9º A título de vantagem pessoal, fica assegurado aos ocupantes de cargos do quadro do Magistério, a incorporação dos vencimentos do tempo de serviço prestados no município, em outro cargo da mesma carreira, inclusive aos servidores em estágio probatório.  
§ 10. Considera-se para fins de enquadramento as vantagens fixas dos servidores, todos os valores recebidos a título de salário base, parcela autônoma, gratificações incorporadas, gratificações por nível de escolaridade, gratificação por ordem judicial, sexta-parte e adicional de tempo de serviço ou anuênio.

Art. 48. O enquadramento deverá ocorrer no primeiro dia útil de vigência da presente lei complementar.  
§ 1º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei complementar, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas classificações.  
§ 2º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei complementar, haverá a importação da incorporação das parcelas remuneratórias que os servidores já vinham recebendo ou a que teriam direito na data de publicação desta lei complementar.  
§ 3º Por força de lei especial federal, fica defeso ao chefe do Poder Executivo a aplicabilidade da presente lei complementar no ano eleitoral.

Art. 49. No ato de enquadramento deverá ser adotado e computado do valor proporcional até a data de promulgação desta lei complementar, para todos os servidores, a título de recebimento da sexta-parte referente aos anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal, nos moldes do Anexo VIII, desprezando suas frações e garantido os valores dos vencimentos computados sobre os vencimentos integrais, bem como sobre os adicionais adquiridos pelo tempo de serviço prestado ao serviço público municipal.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 50. Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e a classe em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 51. O período de estágio probatório contempla a realização de seis avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada seis meses de efetivo exercício do servidor.

Art. 52. Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta lei complementar, nos termos constantes nos § 1º, 2º e 3º do art. 52.  
§ 1º Reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta lei complementar.  
§ 2º A quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a ser aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de trinta e seis meses, segundo a frequência semestral prevista no § 1º do art. 52.  
§ 3º O servidor que for considerado apto em 2021, poderá utilizar a última avaliação de desempenho para se habilitar à sua primeira evolução funcional.

Art. 53. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta lei complementar.  
§ 1º Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta lei complementar, para cargo enquadrado em quadro suplementar e em regime de extinção na vacância, sujeitar-se-á às seguintes condições:  
I - o candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de dois anos, nos termos do art. 37, inciso III da Constituição federal;  
II - a convocação dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo; e  
III - uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do cargo.  
§ 2º Aplica-se suplementarmente os dispostos na Lei de Plano de Cargos e Carreira do Quadro Geral dos Servidores.

Art. 54. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 55. Fazem parte da presente lei complementar os Anexos I a VIII.

Art. 56. A partir do ano de dois mil e vinte um, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de maio de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, inciso X da Constituição da República de 1988.

Art. 57. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 58. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.713, de 22 de outubro de 2007; 2.739, de 5 de dezembro de 2007; 2.830, de 5 de dezembro de 2008; 3.176, de 19 de março de 2012; 3.332, de 17 de dezembro de 2013; 3.656, de 26 de janeiro de 2017; 3.657, de 26 de janeiro de 2017; 3.658, de 24 de fevereiro de 2017; 3.732, de 18 de janeiro de 2018 e a Lei Complementar nº 419, de 1º de julho de 2020.

Art. 59. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXOS LEI**

**ANEXO I**

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	GRUPO DE EVOLUÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS
PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL	35 HS	GRUPO 01	350
PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL	30 HS	GRUPO 01	212
PEB II – DEFICIÊNCIA VISUAL	30 HS	GRUPO 02	2
PEB II – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	30 HS	GRUPO 02	3
PEB II – DEFICIÊNCIA FÍSICA	30 HS	GRUPO 02	2
PEB II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA	30 HS	GRUPO 02	4
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	30 HS	GRUPO 02	57
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 HS	GRUPO 03	25
SUPERVISOR DE ENSINO	40 HS	GRUPO 04	12
DIRETOR DE ESCOLA	40 HS	GRUPO 05	40

Para sua comodidade ao estacionar nas áreas de Zona Azul de Mairiporã, baixe o aplicativo pela ou utilizando o QR Code

PREFEITURA DE MAIRIPORÃ



**ANEXO II - TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS E PROGRESSÃO**

GRUPO 1														
35 HORAS SEMANAIS														
AGREGIAÇÃO	A	IV	R\$ 4.720,56	R\$ 4.956,59	R\$ 5.204,42	R\$ 5.464,64	R\$ 5.737,87	R\$ 6.024,76	R\$ 6.326,00	R\$ 6.642,30	R\$ 6.974,41	R\$ 7.323,13	R\$ 7.689,29	R\$ 8.073,76
		III	R\$ 4.214,78	R\$ 4.425,52	R\$ 4.646,80	R\$ 4.879,14	R\$ 5.123,10	R\$ 5.379,25	R\$ 5.648,21	R\$ 5.930,62	R\$ 6.227,16	R\$ 6.538,51	R\$ 6.865,44	R\$ 7.208,71
		II	R\$ 3.763,20	R\$ 3.951,36	R\$ 4.148,93	R\$ 4.356,37	R\$ 4.574,19	R\$ 4.802,90	R\$ 5.043,05	R\$ 5.295,20	R\$ 5.559,96	R\$ 5.837,96	R\$ 6.129,86	R\$ 6.436,35
		I	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.704,40	R\$ 3.889,62	R\$ 4.084,10	R\$ 4.288,31	R\$ 4.502,72	R\$ 4.727,86	R\$ 4.964,25	R\$ 5.212,46	R\$ 5.473,09	R\$ 5.746,74
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

  

GRUPO 2														
30 HORAS SEMANAIS														
AGREGIAÇÃO	A	IV	R\$ 4.046,19	R\$ 4.248,50	R\$ 4.460,93	R\$ 4.683,97	R\$ 4.918,17	R\$ 5.164,08	R\$ 5.422,29	R\$ 5.693,40	R\$ 5.978,07	R\$ 6.276,97	R\$ 6.590,82	R\$ 6.920,36
		III	R\$ 3.612,67	R\$ 3.793,31	R\$ 3.982,97	R\$ 4.182,12	R\$ 4.391,23	R\$ 4.610,79	R\$ 4.841,33	R\$ 5.083,39	R\$ 5.337,56	R\$ 5.604,44	R\$ 5.884,66	R\$ 6.178,90
		II	R\$ 3.225,60	R\$ 3.386,88	R\$ 3.556,22	R\$ 3.734,04	R\$ 3.920,74	R\$ 4.116,77	R\$ 4.322,61	R\$ 4.538,74	R\$ 4.765,68	R\$ 5.003,96	R\$ 5.254,16	R\$ 5.516,87
		I	R\$ 2.880,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.175,20	R\$ 3.333,96	R\$ 3.500,66	R\$ 3.675,69	R\$ 3.859,48	R\$ 4.052,45	R\$ 4.255,07	R\$ 4.467,83	R\$ 4.691,22	R\$ 4.925,78
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

  

GRUPO 3														
25 HORAS SEMANAIS														
AGREGIAÇÃO	A	IV	R\$ 3.371,83	R\$ 3.540,42	R\$ 3.717,44	R\$ 3.903,31	R\$ 4.098,48	R\$ 4.303,40	R\$ 4.518,57	R\$ 4.744,50	R\$ 4.981,72	R\$ 5.230,81	R\$ 5.492,35	R\$ 5.766,97
		III	R\$ 3.010,56	R\$ 3.161,09	R\$ 3.319,14	R\$ 3.485,10	R\$ 3.659,35	R\$ 3.842,32	R\$ 4.034,44	R\$ 4.236,16	R\$ 4.447,97	R\$ 4.670,37	R\$ 4.903,89	R\$ 5.149,08
		II	R\$ 2.688,00	R\$ 2.822,40	R\$ 2.963,52	R\$ 3.111,70	R\$ 3.267,28	R\$ 3.430,64	R\$ 3.602,18	R\$ 3.782,29	R\$ 3.971,40	R\$ 4.169,97	R\$ 4.378,47	R\$ 4.597,39
		I	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.646,00	R\$ 2.778,30	R\$ 2.917,22	R\$ 3.063,08	R\$ 3.216,23	R\$ 3.377,04	R\$ 3.545,89	R\$ 3.723,13	R\$ 3.909,35	R\$ 4.104,81
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

  

GRUPO 4														
40 HORAS SEMANAIS														
AGREGIAÇÃO	A	IV	R\$ 6.041,19	R\$ 6.343,25	R\$ 6.660,41	R\$ 6.993,43	R\$ 7.343,10	R\$ 7.710,26	R\$ 8.095,77	R\$ 8.500,56	R\$ 8.925,59	R\$ 9.371,87	R\$ 9.840,46	R\$ 10.332,49
		III	R\$ 5.393,92	R\$ 5.663,62	R\$ 5.946,80	R\$ 6.244,14	R\$ 6.556,34	R\$ 6.884,16	R\$ 7.228,37	R\$ 7.589,79	R\$ 7.969,28	R\$ 8.367,74	R\$ 8.786,13	R\$ 9.225,43
		II	R\$ 4.816,00	R\$ 5.056,80	R\$ 5.309,64	R\$ 5.575,12	R\$ 5.853,88	R\$ 6.146,57	R\$ 6.453,90	R\$ 6.776,60	R\$ 7.115,43	R\$ 7.471,20	R\$ 7.844,76	R\$ 8.236,99
		I	R\$ 4.300,00	R\$ 4.515,00	R\$ 4.740,75	R\$ 4.977,79	R\$ 5.226,68	R\$ 5.488,01	R\$ 5.762,41	R\$ 6.050,53	R\$ 6.353,06	R\$ 6.670,71	R\$ 7.004,25	R\$ 7.354,46
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

  

GRUPO 5														
40 HORAS SEMANAIS														
AGREGIAÇÃO	A	IV	R\$ 6.322,18	R\$ 6.638,28	R\$ 6.970,20	R\$ 7.318,71	R\$ 7.684,64	R\$ 8.068,88	R\$ 8.472,32	R\$ 8.895,94	R\$ 9.340,73	R\$ 9.807,77	R\$ 10.298,16	R\$ 10.813,07
		III	R\$ 5.644,80	R\$ 5.927,04	R\$ 6.223,39	R\$ 6.534,56	R\$ 6.861,29	R\$ 7.204,35	R\$ 7.564,57	R\$ 7.942,80	R\$ 8.339,94	R\$ 8.756,94	R\$ 9.194,78	R\$ 9.654,52
		II	R\$ 5.040,00	R\$ 5.292,00	R\$ 5.556,60	R\$ 5.834,43	R\$ 6.126,15	R\$ 6.432,46	R\$ 6.754,08	R\$ 7.091,79	R\$ 7.446,38	R\$ 7.818,69	R\$ 8.209,63	R\$ 8.620,11
		I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.961,25	R\$ 5.209,31	R\$ 5.469,78	R\$ 5.743,27	R\$ 6.030,43	R\$ 6.331,95	R\$ 6.648,55	R\$ 6.980,98	R\$ 7.330,03	R\$ 7.696,53
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

**ANEXO III - SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES PARA ESPECIALISTAS**

Cargo	Vencimento	OU Designação opção 25%
Supervisor de Ensino	4.800,00	1.200,00
Diretor de Escola	4.500,00	1.125,00
Coordenador Pedagógico	4.300,00	1.075,00
Posto de Vice-diretor	4.200,00	1.050,00

**ANEXO IV - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL**

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
GRUPO I	IV	Doutorado	540 horas mínimas
	III	Mestrado	360 horas mínimas
	II	Especialização	180 horas mínimas
	I	Superior Completo	

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
GRUPO II	IV	Doutorado	540 horas mínimas
	III	Mestrado	360 horas mínimas
	II	Especialização	180 horas mínimas
	I	Superior Completo	

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
GRUPO III	IV	Doutorado	540 horas mínimas
	III	Mestrado	360 horas mínimas
	II	Especialização	180 horas mínimas
	I	Superior Completo	

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
GRUPO IV	IV	Doutorado	540 horas mínimas
	III	Mestrado	360 horas mínimas

GRUPO IV	II	Especialização	180 horas mínimas
	I	Superior Completo	

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
GRUPO V	IV	Doutorado	540 horas mínimas
	III	Mestrado	360 horas mínimas
	II	Especialização	180 horas mínimas
	I	Superior Completo	

**ANEXO V - JORNADAS DE TRABALHO DOS DOCENTES**

DOCÊNCIA C/ALUNO	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			HORAS JORNADA
23	HTPC	HTPI	HTPL	35
	2	2	8	

DOCÊNCIA C/ALUNO	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			HORAS JORNADA
20	HTPC	HTPI	HTPL	30
	2	2	6	

DOCÊNCIA C/ALUNO	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			HORAS JORNADA
16	HTPC	HTPI	HTPL	25
	2	2	5	

**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES EFETIVOS**

**PEB I - EDUCACAO INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua como docente na Educação Infantil, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participa na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Auxilia na avaliação dos conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Executa plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Utiliza metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos;
- Estabelece e implementa estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;
- Cumpre as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenha as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Auxilia na reorganização periódica do trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados;
- Utiliza adequadamente as metodologias definidas de forma que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos;
- Estabelece estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;
- Utiliza e adapta recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação;
- Participa dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participa das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**ESCOLARIDADE BÁSICA**

Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil, ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado, e o disposto no art. 62 LDB redação da Lei nº 13415/2017.

**PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua como docente na Educação do Ensino Fundamental, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental Regular;
- Participa da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elabora e cumpre plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Utiliza adequadamente as metodologias definidas de forma que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos;
- Estabelece e implementa estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executa e avalia os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Planeja e avalia as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente;
- Participa efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos;
- Planeja, implementa e participa das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Avalia e reorganiza periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados;
- Participa dos programas de formação continuada propostos pela Secretaria Municipal de Educação;



Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Anos Iniciais do Ensino Fundamental, ou Normal Superior, com habilitação em Anos Iniciais do Ensino Fundamental devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado, e o disposto no art. 62 LDB redação da Lei nº 13415/2017.

### PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetua testes de avaliação física, estudando as necessidades e a capacidade física dos alunos de acordo com suas características individuais;
- Elabora e ministra programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam;
- Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Atua em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos;
- Participa do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar;
- Elabora programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executa o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Participa dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Superior em Educação Física e registro no órgão competente.

### PEB II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Favorece a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da língua Brasileira de Sinais;

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Complementa os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular;
- Oferece suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares;
- Promove o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso;
- Utiliza as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem de Libras e da Língua portuguesa;
- Promove a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- Aprofunda os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita;
- Produz materiais bilíngues, (Libras - Português - Libras);
- Utiliza equipamentos de ampliação sonora e efetiva interface com a fonoaudiologia para atender os alunos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno;
- Realiza adequação de material didático pedagógico para atender as necessidades dos alunos
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização *latu sensu* em Deficiência Auditiva devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado e Curso de Interprete de Libras e experiência profissional de 1 (um) ano na área de atuação.

### PEB II - DEFICIÊNCIA FÍSICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operacionaliza as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam autonomia e envolvimento do aluno em todas as atividades propostas ao grupo;
- Orienta o professor quanto ao uso da metodologia da Educação Física Adaptada;
- Define as atividades específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, (quando necessário);
- Atua como facilitador nas vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras;
- Orienta os alunos para a adaptação ao uso de próteses, de membro superior ou inferior;
- Introduz o aluno no aprendizado da informática acessível, identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades, considerando a sua habilidade física e sensorial atual, e capacitá-lo para o uso independente do computador;
- Realiza adequação de material didático pedagógico para atender as necessidades dos alunos
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Licenciatura Plena em Pedagogia, e especialização *latu sensu* em Deficiência Física devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado e experiência profissional de 1 (um) ano na área de atuação.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva, cuidando também dos aspectos de autismo que por ventura os alunos detenham.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza a avaliação diagnóstica e elabora o planejamento individual de intervenção de acordo com a necessidade do aluno;
- Desenvolve atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais;
- Proporciona ao aluno o conhecimento de seu corpo, levando-o a usá-lo como instrumento de expressão consciente na busca de sua independência e na satisfação de suas necessidades;
- Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- Propicia a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- Elabora plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação Especial;
- Atua de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição das adaptações curriculares que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- Orienta a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
- Informa a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- Executa apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, orientando na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Licenciatura Plena em Pedagogia, e especialização *latu sensu* em Deficiência Intelectual devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado e experiência profissional de 1 (um) ano na área de atuação.

### PEB II - DEFICIÊNCIA VISUAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operacionaliza as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência visual.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove e apoia a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- Realiza a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;
- Produz gravação sonora de textos;
- Realizar adaptação de gráficos, mapas, tabelas e outros materiais didáticos para uso de alunos cegos;
- Promove a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas);
- Adapta material em caracteres ampliados para o uso de alunos com baixa visão, além de disponibilizar outros materiais didáticos;
- Desenvolve técnicas e vivências de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência;
- Desenvolve o ensino para o uso do soroban;
- Executa apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, orientando na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- Promove adequações necessárias para o uso de tecnologias de informação e comunicação.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ESCOLARIDADE BÁSICA

Licenciatura Plena em Pedagogia, e especialização *latu sensu* em Deficiência Visual devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado e curso de interprete em braille e experiência profissional de 1 (um) ano na área de atuação.

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua na gestão pedagógica da unidade escolar, planejando, acompanhando e avaliando os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo. Atua na promoção da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário. Tem como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos (impressos ou digitais) e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola. Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação. Decide, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva. Relaciona-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança. Orienta os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino. Coordena a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos. Torna as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que





Prefeitura Municipal de Mairiporã

assegurem: a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais; e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**ESCOLARIDADE BÁSICA**

□ Possuir habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente a licenciatura plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com cinco anos de efetivo exercício no magistério da educação básica, devidamente comprovados.

**DIRETOR DE ESCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

□ Promove ações direcionadas à coerência e consistência do Projeto Político Pedagógico, com efetiva participação da comunidade escolar, visando à melhoria do desempenho da escola e assegurando condições de trabalho adequadas aos profissionais da escola, através da gestão democrática, com a finalidade de superação de condições adversas ao desenvolvimento de uma educação de qualidade, centrada na organização e desenvolvimento de um ensino que promova a aprendizagem significativa à formação do aluno: pessoal e social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

□ Dirige unidade escolar de Ensino Básico. Planeja, organiza, coordena a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas relacionadas a Unidade Escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação; Executa atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnicos - pedagógicos e gerenciais; constante atualização; iniciativa e discernimento na tomada de decisões e facilidades para trabalhar em equipe inter e multidisciplinar, com orientação direta da Secretaria Municipal de Educação; Planeja, organiza e coordena atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria Municipal de Educação; otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros; busca obter na conjunção do binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos com qualidade e eficiência; Planeja, organiza e coordena atividades de cunho didático pedagógicas, visando o planejamento da unidade escolar que dirige, e elaborando com a Equipe Escolar a Proposta Pedagógica, com as metas educacionais previstas pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; Atua no acompanhamento do processo pedagógico, tendo em vista a cobrança do cumprimento dos compromissos assumidos pelos docentes no Planejamento; Atua na promoção da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário; Implementa o Calendário Escolar e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; Analisa junto com a equipe pedagógica da unidade escolar a Proposta Pedagógica e os planos de trabalho das diferentes modalidades de ensino e conteúdos curriculares com as ações e atividades previstas, em conformidade com o Programa de Ensino da Rede Municipal de Educação; Coordena e supervisiona os trabalhos técnico-administrativos; admissão e vida escolar de alunos, informações acerca de todos os servidores da Unidade Escolar, aquisição de materiais e equipamentos; alimentação escolar; transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento destes serviços e responsabilizando-se pela exatidão das informações no envio aos órgãos competentes; Estabelece em conjunto com os docentes, pessoal técnico administrativo da unidade escolar, com as associações representativas e com o pessoal técnico da Secretaria Municipal de Educação, as normas de disciplina, higiene e segurança no trabalho, o comportamento profissional e ético, proporcionando um ambiente físico, psíquico e social adequado à formação integral dos alunos sob sua responsabilidade e estimulando atividades que visem a (re) descoberta dos valores humanos de convívio social; Realiza regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo encaminhando as propostas ao órgão responsável; Realiza reuniões pedagógicas com os docentes, reuniões de pais, reuniões com alunos e com a comunidade tendo a finalidade de assegurar a boa | "performance" do processo educativo sob sua responsabilidade, produzindo relatórios; Participa, coordena e propõe eventos para o Calendário Anual de Eventos da Secretaria Municipal de Educação; Realiza avaliações constantes sobre o rendimento escolar e participa de todas as avaliações institucionais previstas anualmente pela Secretaria Municipal de Educação; Atua de forma democrática e urbana com todos com quem trabalha e o procurem na Unidade Escolar, buscando a criação de um ambiente agradável e pedagogicamente produtivo, no qual os professores, alunos e toda a comunidade se sintam estimulados a dar o melhor de si em prol de um ensino de qualidade; Realiza regularmente em conjunto com Assistentes Pedagógicos e Supervisores de Ensino o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando as propostas ao órgão responsável; Participa de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Gestor Escolar; Tem conhecimento, cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar no seu âmbito de ação; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**ESCOLARIDADE BÁSICA**

□ Possuir habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente à licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou licenciatura plena com pós- graduação "lato sensu" na área de Gestão Escolar, com carga horária total não inferior a trezentas e sessenta horas, e contar, no mínimo, com cinco anos de efetivo exercício no magistério da educação básica, devidamente comprovados.

**SUPERVISOR DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

□ Presta assessoria, orientação e acompanhamento do planejamento, desenvolvimento e avaliação do ensino e da aprendizagem nas unidades escolares tendo como referência as realidades das escolas, teorias e práticas educacionais e as normas pertinentes à educação nacional e à legislação da educação básica oferecida pelo Sistema de

Ensino Municipal de Mairiporã.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

□ Atua na realização, acompanhamento, coordenação e supervisão das atividades no tocante às diretrizes e políticas públicas traçadas pela Secretaria Municipal da Educação. Atua na elaboração do Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino e participa do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação. Participa da organização, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos na Secretaria da Educação direcionados às escolas e creches municipais. Orienta a elaboração do Projeto Político Pedagógico na escola, e faz o acompanhamento de sua efetividade durante o ano letivo, considerando o envolvimento da equipe escolar: gestores, coordenadores e professores em conjunto com os Conselhos de Escola e de Classe em todo o processo de planejamento, execução, cumprimento de metas e avaliações. Promove análise e, se necessárias, faz proposições de mudanças através dos pareceres encaminhados ao Secretário da Educação ou ao responsável pela homologação do Projeto Político Pedagógico da escola. Atua como articulador na implementação de ações políticas públicas de gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, de desempenho da escola e da aprendizagem do aluno. Faz uso de mecanismos de planejamento, acompanhamento e avaliação e da apropriação da proposta pedagógica da escola. Utiliza procedimentos de observação, coleta e registro de organização e análise de dados educacionais, relacionados a aspectos pedagógicos, administrativos, inclusive de infraestrutura, bem como o uso de indicadores sociais e educacionais resultante de avaliações interna e externa sobre as escolas municipais. Assessoria ou participa, quando necessário, de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica da prefeitura. Atua, articuladamente, na elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações, voltadas à melhoria da atuação da gestão escolar, da coordenação pedagógica da escola, dos docentes e do desempenho dos alunos, a partir da Proposta Pedagógica da escola, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas. Orienta a equipe gestora das escolas na organização dos colegiados, em especial do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento da sua comunidade na Gestão Democrática. Acompanha a atuação do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas. Assessoria as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar. Atua na realização, acompanhamento, coordenação e supervisão das atividades atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação no tocante às diretrizes e políticas públicas traçadas pela Secretaria Municipal da Educação. Orienta a organização e o funcionamento da escola nos programas elaborados pela Secretaria da Educação em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas e dos programas de cooperação técnica e financeira com a União e o Estado de São Paulo. Orienta a organização e o funcionamento da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos, bem como o uso dos recursos financeiros e materiais, para atender as necessidades pedagógicas e a legalidade que norteia a aplicação de verbas públicas a partir das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

□ Informa de imediato ao Secretário da Educação ou a quem delegar, por meio de termos de visita, o acompanhamento registrado junto às unidades escolares e de relatórios, a respeito das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico e material, bem como das demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver. Aprecia e emite parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos de competência municipal, com base na legislação vigente. Analisa, emite parecer e propõe a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos sobre a competência municipal. Orienta os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, aos atos neles praticados, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos. Representa aos órgãos competentes quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas as orientações e propostas saneadoras, quando couber. Orienta e acompanha os aspectos pedagógicos, administrativos e legais que subsidiam a organização da escola no âmbito das redes pública e privada de ensino. Atua nos processos de remoção dos profissionais do magistério, da atribuição de classes de responsabilidade da Secretaria da Educação. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**ESCOLARIDADE BÁSICA**

□ Possuir habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente a licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou licenciatura plena com pós-graduação "lato sensu" na área de Gestão Escolar que trate/aborte a supervisão de ensino, com carga horária total não inferior a trezentos e sessenta horas, e contar, no mínimo, com oito anos de efetivo exercício no magistério da educação básica ou cinco anos em gestão escolar, devidamente comprovados.

**ANEXO VII – REGRA DE ENQUADRAMENTO**

DIAS		CLASSE	NÍVEL
1	1095	A	I
1096	2555	B	I
2556	4015	C	I
4016	5475	D	I
5476	6935	E	I
6936	8395	F	I
8396	9855	G	I
9856	11315	H	I
11316	12775 ou +	I	I

**ANEXO VIII  
REGRA DE SEXTA-PARTE**

ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM ANOS	PERCENTUAL
25	17%
24	16,32
23	15,64



22	14,96
21	14,28
20	13,60
19	12,92
18	12,24
17	11,56
16	10,88
15	10,20
14	9,52
13	8,84
12	8,16
11	7,48
10	6,80
9	6,12
8	5,44
7	4,76
6	4,08
5	3,40
4	2,72
3	2,04
2	1,36
1	0,68

**LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021**

*Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 420, de 1º de julho de 2020.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica acrescido o inciso XXIII ao art. 3º da Lei Complementar nº 420, de 1º de julho de 2020, com a seguinte redação:  
"XXIII – **INTERSTÍCIO**: período em que se realiza o processo de evolução funcional do servidor para fins de progressão, que iniciar-se-á todo mês de janeiro. (AC)"

Art. 2º Ficam alterados os incisos I e II e revogados os parágrafos 3º e 4º do art. 26 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passam a ter as seguintes redações:

"Art. 26. ....

I - progressão horizontal de cem por cento dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo, desde que atendidos os requisitos legais; (NR) e

II - progressão vertical de cem por cento dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo, desde que atendidos os requisitos legais. (NR)

§ 1º ...

§ 2º ...

§ 3º (Revogado)

§ 4º (Revogado)"

Art. 3º Fica revogado o art. 27 da Lei Complementar nº 420, de 2020.

"Art. 27. (Revogado)"

Art. 4º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 28 da Lei Complementar nº 420, de 2020, com a seguinte redação:

"Art. 28. ....

Parágrafo único. A avaliação funcional iniciar-se-á em janeiro de cada ano."

Art. 5º Ficam alterados os incisos I e II do art. 29 da Lei Complementar nº 420, de 2020, ficando com as seguintes redações:

"Art. 29. ....

I - em intervalos de vinte e quatro meses contínuos, para a progressão horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes nesta lei complementar; (NR) e

II - em intervalos de quarenta e oito meses contínuos, para a progressão vertical, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes desta lei complementar, qualificação de graduação e/ou cursos complementares na área de atividade do cargo público efetivo ou de interesse da prefeitura. (NR)"

Art. 6º Fica revogado o inciso II, alterado o inciso VI, revogados os §§ 1º e 3º e acrescidos os incisos VIII e IX ao art. 31 da Lei Complementar nº 420, de 2020, ficando com as redações abaixo:

"Art. 31. ....

II – (Revogado)

VI - não possuir, durante o interstício, cinco ou mais ausências injustificadas; (NR)

VIII – não possuir, durante o interstício, afastamento por doenças, em períodos superiores a três meses, contínuos ou intercalados; (AC) e

IX - licença para cuidar de pessoa da família, de até sessenta dias consecutivos e/ou intercalados. (AC).

§ 1º (Revogado)

§ 3º (Revogado)"

Art. 7º Ficam criados os incisos V, VI e VII do art. 34 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passam ter as seguintes redações:

"Art. 34. ....

V - não possuir, no período de interstício de uma progressão para outra, cinco ou mais ausências injustificadas, ou justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação de desempenho; (AC)

VI – estiver designado para função de confiança e optado por receber o vencimento determinado para essa função, sendo a progressão sempre no cargo de origem; (AC) e

VII - não estar readaptado de função. (AC)"

Art. 8º Fica alterado o caput e suprimido o parágrafo único do art. 40 da Lei Complementar nº 420, de 2020, o qual passa a ter a seguinte redação:

"Art. 40. Os servidores serão avaliados pelos seus superiores imediatos e mediatos, com a ratificação ou retificação da Comissão de Avaliação de Desempenho. (NR)

Parágrafo único. (Revogado)"

Art. 9º Fica alterado o caput do art. 45 e revogados os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passa ter a seguinte redação:

"Art. 45. A Comissão de Avaliação de Desempenho possuirá até dez membros nomeados pelo Poder Executivo, para mandato de dois anos, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências: (NR)

§ 1º (Revogado)

§ 2º (Revogado)

§ 3º (Revogado)

§ 4º (Revogado)

§ 5º (Revogado)."

Art. 10. Ficam alterados os §§ 2º e 3º do art. 46 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passam a ter as seguintes redações:

"Art. 46. ....

§ 2º A comissão tratada no caput do art. 46 deverá possuir no mínimo um membro do quadro do Magistério, um do quadro da Saúde e um membro do quadro da Guarda Civil Municipal. (NR)

§ 3º A composição da Comissão de Avaliação de Desempenho será única para todas as avaliações da prefeitura. (NR)"

Art. 11. Fica alterado o inc. IV do art. 47 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passa ter a seguinte redação:

"Art. 47. ....

IV - votação não secreta, devidamente fundamentada e passível de desempate pelo presidente. (NR)"

Art. 12. Fica alterado o caput do art. 48 da Lei Complementar nº 420, de 2020, o qual que passa ter a seguinte redação:

"Art. 48. Os servidores nomeados pelo prefeito para exercer as funções de presidente e membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho receberão gratificação por participação em comissão, durante o período do mandato. (NR)"

Art. 13. Fica alterado o caput do art. 49 da Lei Complementar nº 420, de 2020, o qual passa ter a seguinte redação:

"Art. 49. A jornada padrão de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta lei complementar e/ou no Anexo I". (NR)

Art. 14. Fica alterado o caput e revogados os parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 51 da Lei Complementar nº 420, de 2020, passando o mesmo a ter a seguinte redação:

"Art. 51. No ato de enquadramento deverá ser adotado o computado do valor proporcional até a data de promulgação desta lei complementar para todos os servidores, a título de recebimento da sexta parte, nos moldes do Anexo IX, desprezando suas frações. (NR)

§ 1º (Revogado)

§ 2º (Revogado)

§ 3º (Revogado)

§ 4º (Revogado)

§ 5º (Revogado)"

Art. 15. Ficam alterados os §§ 2º, 3º, 4º, 8º e 9º e incluído o parágrafo 11 ao art. 52 da Lei Complementar nº 420, de 2020, os quais ficam com as seguintes redações:

"Art. 52. ....

§ 2º Não serão consideradas no enquadramento as eventuais graduações que o servidor detenha, devendo estas ser utilizadas quando da primeira avaliação para a progressão vertical. (NR)

§ 3º É vedado, para fins de evolução funcional de enquadramento, a contagem do período que o servidor municipal permaneceu cedido sem ônus ao Município de Mairiporã, ou licenciado para tratar de assuntos particulares. (NR)

§ 4º É vedada, para fins de evolução funcional de enquadramento, a contagem do período que o servidor municipal permaneceu investido em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de vereador, que tenha havido compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, inciso III da Constituição federal. (NR)

§ 8º Após a promulgação desta lei complementar, é vedado o pagamento de qualquer adicional de tempo de serviço



Prefeitura Municipal de Mairiporã

e sexta parte aos servidores enquadrados nos moldes da presente.

§ 9º As vantagens pessoais percebidas pelo servidor, que excedam a remuneração quando do enquadramento, serão devidamente atualizadas em cada revisão geral anual. (NR)

§ 11. Fica resguardado o direito à permanência de condução de máquinas e equipamentos pesados aos atuais ocupantes do cargo de Operador de Máquina e Operador de Máquina I, ficando garantido o direito à percepção da gratificação de função, constante da Tabela II do Anexo XII, desde que estejam em efetivo exercício no cargo. (AC)”

Art. 16. Fica alterado o caput do art. 55 da Lei Complementar nº 419, de 2020, que passa a ter a seguinte redação: “Art. 55. O enquadramento deverá ocorrer no primeiro dia útil de vigência da presente lei complementar. (NR)”

Art. 17. Fica alterado o caput do art. 57 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passa a ter a seguinte redação: “Art. 57. O período de estágio probatório contempla a realização de três avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada dez meses de efetivo exercício do servidor. (NR)”

Art. 18. Fica alterado o caput do art. 58 e revogados os incisos I, II e III da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 58. A regra disposta no art. 57 se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta lei complementar, reconhecendo-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à vigência da presente. (NR)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)”

Art. 19. Fica alterado o art. 63 da Lei Complementar nº 420, de 2020, que passa ter a seguinte redação:

“Art. 63. Fazem parte da presente lei complementar os novos Anexos I a XV (NR).”

Art. 20. Ficam revogados da Lei Complementar nº 420, de 1º de junho de 2020 os seguintes dispositivos:

I – os §§ 3º e 4º do art. 26;

II – o art. 27;

III – o inciso II e os §§ 1º e 3º do art. 31;

IV – o parágrafo único do art. 40;

V – os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 45;

VI – os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 51;

VII – os incisos I, II e III do art. 58; e

VIII – os Anexos IV, V a VI, da Lei Complementar nº 431/2021.

Art. 21. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Palácio Tibiriçá, em 20 de dezembro de 2021

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXOS LEI COMPLEMENTAR 442**

**ANEXO I – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

NOMENCLATURA ANTIGA	CH	NOMENCLATURA NOVA	ESCOLARIDADE	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	19
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	100
AGENTE DE CAMPO	40	AGENTE DE DEFESA CIVIL	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	20
AGENTE DE SANEAMENTO	30		ENSINO MÉDIO COMPLETO	8
AGENTE DE SERVIÇOS	40	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	2
AGENTE DE TRANSITO	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	50
AJUDANTE DE PEDREIRO	40	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	3
AJUDANTE GERAL	40	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	210
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	40		ENSINO SUPERIOR	2
ARQUITETO	40		ENSINO SUPERIOR	8
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	2
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	40	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	ENSINO SUPERIOR	10
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	40	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	3
ASSISTENTE SOCIAL	30 <sup>1</sup>		ENSINO SUPERIOR	32
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	1
ATENDENTE DE FISIOTERAPIA	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30		ENSINO MÉDIO COMPLETO	292
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30		ENSINO MÉDIO COMPLETO	55
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	30		ENSINO MÉDIO COMPLETO	1
AUXILIAR DE TESOUREARIA	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	40	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	20
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ESF	40	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	6
AUXILIAR VETERINÁRIO	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	2

BIBLIOTECÁRIO	40		ENSINO SUPERIOR	3
BIÓLOGO	40		ENSINO SUPERIOR	6
BIOMÉDICO	40 <sup>2</sup>		ENSINO SUPERIOR	2
BORRACHEIRO	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
CHEFE DE DIVISÃO I	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3
CHEFE DE DIVISÃO II	40	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	ENSINO SUPERIOR	2
CIRURGIÃO DENTISTA – ESF	20		ENSINO SUPERIOR	11
COVEIRO	40		FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10
CONTADOR	40		ENSINO SUPERIOR	3
DENTISTA	20 <sup>3</sup>		ENSINO SUPERIOR	25
DESENHISTA	40	TÉCNICO EM DESENHO	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	1
EDUCADOR EM SAÚDE	40		ENSINO SUPERIOR	4
EDUCADOR ESPORTIVO	30	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR	8
EDUCADOR SOCIAL	40		ENSINO SUPERIOR	2
ELETRICISTA	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	11
ENCANADOR	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	7
ENFERMEIRO	30 <sup>4</sup>		ENSINO SUPERIOR	40
ENFERMEIRO – ESF	40		ENSINO SUPERIOR	20
-----	40	ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40		ENSINO SUPERIOR	3
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40		ENSINO SUPERIOR	2
ENGENHEIRO CIVIL	40		ENSINO SUPERIOR	5
ENGENHEIRO DO TRABALHO	40	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	2
ESCRITURÁRIO	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	220
FARMACÊUTICO	40		ENSINO SUPERIOR	19
FARMACÊUTICO (40 HS)	40	FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR	8
FISCAL AMBIENTAL	40		ENSINO SUPERIOR	5
FISCAL DE OBRAS	40		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	15
FISCAL DE TRIBUTOS	40		ENSINO SUPERIOR	15
FISIOTERAPEUTA	30 <sup>5</sup>		ENSINO SUPERIOR	13
FONOAUDIÓLOGO	30 <sup>6</sup>		ENSINO SUPERIOR	10
INSPETOR DE ALUNOS	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	55
JARDINEIRO	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	23
MAESTRO	40		ENSINO SUPERIOR	3
MECÂNICO	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	8
MÉDICO	20		ENSINO SUPERIOR	24
MÉDICO – ESF	20		ENSINO SUPERIOR	36
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	5
MÉDICO CIRURGIÃO	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20		ENSINO SUPERIOR	11
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO DO TRABALHO	20		ENSINO SUPERIOR	2
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	2
MÉDICO FISIATRA	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO GERIATRA	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO GINECOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	5
MÉDICO INFECTOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	2
MÉDICO NEUROLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	5
MÉDICO ORTOPEDISTA	20		ENSINO SUPERIOR	5
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	3
MÉDICO PEDIATRA	20		ENSINO SUPERIOR	4
-----	20	MÉDICO PERITO		
ENSINO SUPERIOR	3			
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	20		ENSINO SUPERIOR	23
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	20		ENSINO SUPERIOR	4
MÉDICO PSIQUIATRA	20		ENSINO SUPERIOR	15
MÉDICO REUMATOLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	2
MÉDICO SANITARISTA	20		ENSINO SUPERIOR	2
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	20		ENSINO SUPERIOR	6
MÉDICO UROLOGISTA	20		ENSINO SUPERIOR	4
MÉDICO VETERINÁRIO	20		ENSINO SUPERIOR	12
MERENDEIRA	40	COZINHEIRA(O)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	166
MONITOR SOCIAL	40		ENSINO MÉDIO COMPLETO	60
MOTORISTA I	40	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	65
MOTORISTA II	40	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	57
NUTRICIONISTA	30		ENSINO SUPERIOR	15
OPERADOR DE MÁQUINA I	40	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
OPERADOR DE MÁQUINA	40	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10
OPERADOR DE MICRO	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	13
OPERÁRIO	40	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	150
PEDREIRO	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	15





Prefeitura Municipal de Mairiporã

PINTOR	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	8
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40		ENSINO SUPERIOR	14
PROTÉTICO	30	PROTÉTICO DENTÁRIO	ENSINO SUPERIOR	3
PSICÓLOGO	30		ENSINO SUPERIOR	40
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
TÉCNICO AGRÍCOLA	40		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4
TÉCNICO DE CADASTRO	40	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF	40		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	24
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	8
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	30		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
TÉCNICO DE TURISMO	40		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40		ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
TÉCNICO JURÍDICO	40	ANALISTA JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR	2
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 <sup>7</sup>		ENSINO SUPERIOR	3
TESOUREIRO	40		ENSINO SUPERIOR	3
TOPOGRAFO	40	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	5
-----		TURISMÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	1
VARREDEIRA	40	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	23
VIGILANTE	40		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	34
VISITADOR SANITÁRIO	30		ENSINO MÉDIO COMPLETO	3

<sup>1</sup>Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993.

<sup>2</sup>Lei Nº 6.684, de 3 de setembro de 1979

<sup>3</sup>Lei Nº 3.999, de 15 de dezembro de 1961

<sup>4</sup>AgRg no AREsp 728.249- STJ

<sup>5</sup>Lei Nº 8.856, de 1º de março de 1994.

<sup>6</sup>Lei Nº 7.626, de 10 de novembro de 1987.

<sup>7</sup>Lei Nº 8.856, de 1º de março de 1994.

ANEXO II – QUADRO FUNCIONAL GERAL

NOME DO CARGO	CH	ESCOLARIDADE	GRUPO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	11	100
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	11	20
AGENTE DE DEFESA CIVIL	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	2
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	40	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1	230
AGENTE DE SANEAMENTO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	11	8
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	40	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1	158
AGENTE DE TRÂNSITO	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3	50
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	40	ENSINO SUPERIOR	5	12
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	40	ENSINO SUPERIOR	5	2
ANALISTA JURÍDICO	40	ENSINO SUPERIOR	5	2
ARQUITETO	40	ENSINO SUPERIOR	10	8
ASSISTENTE SOCIAL	30	ENSINO SUPERIOR	8	32
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	1
ATENDENTE DE FISIOTERAPIA	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17	292
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	55
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	1
AUXILIAR VETERINÁRIO	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	2
BIBLIOTECÁRIO	40	ENSINO SUPERIOR	5	3
BIÓLOGO	40	ENSINO SUPERIOR	8	6
BIOMÉDICO	40	ENSINO SUPERIOR	8	2
BORRACHEIRO	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	3
CIRURGIÃO DENTISTA – ESF	20	ENSINO SUPERIOR	15	11
CONTADOR	40	ENSINO SUPERIOR	5	3
COVEIRO	40	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1	10
COZINHEIRA(O)	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	166
DENTISTA	20	ENSINO SUPERIOR	15	25
EDUCADOR EM SAÚDE	40	ENSINO SUPERIOR	8	4
EDUCADOR SOCIAL	40	ENSINO SUPERIOR	5	2
ELETRICISTA	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	11
ENCANADOR	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	7
ENFERMEIRO	30	ENSINO SUPERIOR	9	40
ENFERMEIRO DO TRABALHO	40	ENSINO SUPERIOR	9	1
ENFERMEIRO – ESF	40	ENSINO SUPERIOR	9	20
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	ENSINO SUPERIOR	10	3
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40	ENSINO SUPERIOR	10	2
ENGENHEIRO CIVIL	40	ENSINO SUPERIOR	10	5
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	ENSINO SUPERIOR	10	2
FARMACÊUTICO	40	ENSINO SUPERIOR	8	27
FISCAL AMBIENTAL	40	ENSINO SUPERIOR	5	5
FISCAL DE OBRAS	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	15

FISCAL DE TRIBUTOS	40	ENSINO SUPERIOR	5	15
FISIOTERAPEUTA	30	ENSINO SUPERIOR	8	13
FONOAUDIÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR	8	10
INSPECTOR DE ALUNOS	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17	55
JARDINEIRO	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	23
MAESTRO	40	ENSINO SUPERIOR	5	3
MECÂNICO	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	8
MÉDICO	20	ENSINO SUPERIOR	7	24
MÉDICO – ESF	20	ENSINO SUPERIOR	7	36
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	5
MÉDICO CIRURGIÃO	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20	ENSINO SUPERIOR	7	11
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO DO TRABALHO	20	ENSINO SUPERIOR	7	2
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	2
MÉDICO FISIATRA	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO GERIATRA	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO GINECOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	5
MÉDICO INFECTOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	2
MÉDICO NEUROLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	5
MÉDICO ORTOPEDISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	5
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO PEDIATRA	20	ENSINO SUPERIOR	7	4
MÉDICO PERITO	20	ENSINO SUPERIOR	7	3
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	20	ENSINO SUPERIOR	7	23
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	20	ENSINO SUPERIOR	7	4
MÉDICO PSIQUIATRA	20	ENSINO SUPERIOR	7	15
MÉDICO REUMATOLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	2
MÉDICO SANITARISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	2
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	6
MÉDICO UROLOGISTA	20	ENSINO SUPERIOR	7	4
MÉDICO VETERINÁRIO	20	ENSINO SUPERIOR	6	12
MONITOR SOCIAL	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17	60
MOTORISTA	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	16	135
NUTRICIONISTA	30	ENSINO SUPERIOR	8	15
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3	258
PEDREIRO	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	15
PINTOR	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	8
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40	ENSINO SUPERIOR	14	14
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	30	ENSINO SUPERIOR	5	8
PROTÉTICO DENTÁRIO	30	ENSINO SUPERIOR	8	3
PSICÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR	8	40
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	4
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	4
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	13	30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	13	24
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	13	28
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	30	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	13	2
TÉCNICO DE TURISMO	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	2
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	5
TÉCNICO EM DESENHO	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	1
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	8
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	4	2
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	ENSINO SUPERIOR	8	3
TESOUREIRO	40	ENSINO SUPERIOR	5	3
TURISMÓLOGO		ENSINO SUPERIOR	5	1
VISITADOR SANITARIO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	11	3
VIGILANTE	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2	34

ANEXO III – CARGOS EXTINTOS

NOMENCLATURA DO CARGO	CH	ESCOLARIDADE	VAGAS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3
EDUCADOR AMBIENTAL	40	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2
COORDENADOR SOCIAL	40	ENSINO SUPERIOR	8
TELEFONISTA	40	ENSINO FUNDAMENTAL	1

ANEXO IV – CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	30 HS
ATENDENTE DE FISIOTERAPIA	ENSINO MÉDIO	30 HS
DESENHISTA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	40 HS



Prefeitura Municipal de Mairiporã

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 HS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 HS
VISITADOR SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 HS

**ANEXO V – CARGOS NOVOS EFETIVOS**

NOMENCLATURA	CH	GRUPO	CLASSE	ESCOLARIDADE	VAGAS
ENFERMEIRO DO TRABALHO	40	G9	A	ENSINO SUPERIOR	1
MÉDICO PERITO	20	G7	A	ENSINO SUPERIOR	3
TURISMÓLOGO	40	G5	A	ENSINO SUPERIOR	1

**ANEXO VI – DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza o cadastramento das famílias, atualizando periodicamente as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Realiza o acompanhamento das micro áreas de risco que lhe são designadas;
- Participa da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil socioeconômico da comunidade e na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência;
- Auxilia na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Participa da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações de maior risco e/ou vulnerabilidade;
- Orienta as pessoas, famílias e outros grupos sociais do seu microterritório sobre as ações desenvolvidas pelo Sistema de Saúde, pela Unidade Básica e sua equipe de referência, quanto a fluxos, protocolos, normas e rotinas;
- Estimula a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Acompanha o desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Executa ações de vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Identifica, monitora e encaminha gestantes às unidades de saúde de referência;
- Promove a imunização de rotina de crianças e gestantes;
- Conhece e manuseia o sistema de informação local, contribui para o seu funcionamento adequado, alimentando-o com os dados pertinentes ao seu trabalho;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de ações da sua equipe de referência e da sua unidade de saúde;
- Maneja o prontuário familiar com sigilo e ética profissional, para coletar dados necessários ao seu trabalho e realizar anotações necessárias à integração do seu trabalho com o dos outros membros da equipe.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolve atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas;
- Realiza vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remove e/ou elimina recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Pesquisa e coleta vetores causadores de infecções e infestações;
- Manuseia e opera equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplica produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Realiza atividades que estimulem hábitos na comunidade, de forma a reduzir o risco de doenças;
- Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Realiza o acompanhamento das micro áreas de risco;
- Presta orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- Auxilia a Equipe de Saúde da Família entender dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
- Participa em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participa em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Participa na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, assim como na realização do levantamento das condições de saneamento básico;
- Auxilia no mapeamento da sua área de abrangência;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de ações da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**AGENTE DE DEFESA CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, seja eles de causa natural ou não.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa atividades de apoio realizando vistorias e auxiliando em levantamento de informações;
- Socorre e assiste a população atingida, preservando sua moral e encaminhando as vítimas para pronto atendimento;
- Analisa e limita a área atingida, amenizando os riscos de perdas materiais e restabelecendo o bem-estar social;
- Acompanha os serviços implantados em abrigos e fiscaliza a atividade dos voluntários nas situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;
- Elabora mapeamento, contendo as áreas propícias a ocorrências de escorregamento de grande impacto ou processos geológicos correlatos;
- Atua no campo de fiscalização e interdição de imóveis em situação de risco e aciona os órgãos do município que estiverem envolvidos;
- Age efetivamente no local em casos de emergência ou calamidade, com o objetivo de socorrer a população atingida;
- Executa as atividades pertinentes ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre;
- Atua de forma preventiva, visando monitorar áreas de risco;
- Elabora relatórios de campo, em conjunto com fiscais do Município, bem como fiscais do CREA-SP;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Técnico

Curso Técnico em Edificações ou Topografia

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrição ruas, logradouros públicos, auxiliando no atendimento, na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Faz limpeza de chão, vidros, armários, mesas, cadeiras, paredes e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes, respeitando as regras de segurança;
- Faz serviço de copa no Gabinete do Prefeito e nas unidades municipais em que há essa atividade;
- Recolhem e distribuem às garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa;
- Garante o asseio, limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal, assim como nos arredores;
- Auxilia na arrumação de salas e almoxarifado e realiza a coleta de lixo da área administrativa em geral;
- Limpa e conserva o chão dos prédios e setores públicos: corredores, salas, auditórios, banheiros, vestiários e das vias de acesso;
- Controla e solicita produtos e equipamentos de limpeza;
- Comunica ao superior imediato quaisquer falhas ou problemas verificados nos prédios públicos, tais como: falta de energia, água, entupimento de banheiros, etc.;
- Verifica ao final do expediente se portas janelas e vias de acesso estão fechadas;
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento de encomendas de veículos em geral;
- Auxilia no atendimento, recebimento, entrega/distribuição, pesagem e contagem de materiais e/ou documentos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Suporte e auxílio na cozinha.
- Executa tarefas de limpeza em vias e logradouros públicos;
- Conserva a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.
- Executa serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos.
- Varre e remove o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos.
- Limpa lixeiras e acondiciona o lixo em sacos de lixo;
- Recolhe detritos e fragmentos;
- Limpa e conserva o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.);

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Incompleto

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**AGENTE DE SANEAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e o código sanitário; orienta e fiscaliza locais, estabelecimentos e obras para prevenção ambiental e da saúde por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitário sob supervisão da unidade de vigilância em saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Auxiliar no levantamento de dados de ocorrências e denúncias relacionada à vigilância em saúde a fim de constatar



Prefeitura Municipal de Mairiporã

tar a veracidade destes;

- Atender as situações de emergências;
- Executar a coleta de dados e informações técnicas, acionando órgãos técnicos competentes;
- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais em promoção à saúde;
- Atuar em atividades relacionadas à operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos;
- Auxiliar e executar atividades de campo e de laboratório: hidro biológico, físico-químico, bacteriológico e de solo;
- Coletar amostras em locais pré-determinados, bem como seu recebimento;
- Alimentar e executar sistemas de informação de vigilância em saúde;
- Auxiliar nos programas de combate à poluição e saneamento do meio;
- Executar ações relacionadas, à saúde pública: higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios e saúde;
- Auxiliar e executar fiscalização dos serviços públicos de saneamento e saúde;
- Cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo intimações, impondo penalidades referentes à prevenção e repressão de tudo quanto possa comprometer a saúde pública.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa sob supervisão tarefa conservação da malha viária do município

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa as tarefas de obras, nas diversas unidades da Prefeitura, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho;
- Realiza trabalhos braçais em geral
- Carrega e descarrega veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias, materiais de construção e outros;
- Auxilia em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis;
- Executa os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais;
- Executa serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura;
- Auxilia nos serviços de conservação, limpeza, segurança e portaria; jardinagem, capina e manutenção de praças e parques;
- Zela pela ordem e executa a limpeza e arborização;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Fundamental Incompleto

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões

**AGENTE DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa as atividades de fiscalização e operação do sistema de trânsito no Município, zelando pela aplicação da Lei, da segurança do trânsito e a melhoria do fluxo viário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa atividades inerentes ao controle do trânsito no Município de Mairiporã, objetivando a execução das normas de trânsito e fiscalização do seu cumprimento;
- Faz cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;
- Lavra autos de infração, com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Aplica as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração;
- Realiza a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;
- Executa tarefas médias e rotineiras, que requerem habilidades no trato pessoal e com os equipamentos, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, e receber supervisão constante do superior imediato;
- Executa sob supervisão, a fiscalização, orientação e controle das áreas especiais de estacionamento "zona azul";
- Presta informação e orienta população quanto ao trânsito da cidade;
- Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

- Regras de trânsito e Sinalização

**REQUISITOS**

- Ensino Médio Completo

- CNH "AB"

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planeja, analisa, e executa ações de comunicação institucional, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação de alcance social interna e externa à administração municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua junto à equipe de comunicação, elaborando análises e planos de ação para a área;
- Administra veículos internos e externos de comunicação;
- Planeja e executa atividades jornalísticas como filmagens e fotografias;
- Elaborar e revisar textos jornalísticos;
- Realiza reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Prefeitura Municipal;
- Realiza a atualização e manutenção das matérias no site da Prefeitura ou encaminha para à área responsável;
- Divulga, interna e externamente, os trabalhos realizados pelas Secretarias;
- Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam medir a eficiência e eficácia da Comunicação institucional;
- Executa outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda com Registro Profissional.
- Experiência de 02 anos na área

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessorar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração municipal;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo;
- Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Elaborar orientações instrutivas;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços;
- Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;
- Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;
- Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes;
- Atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;





Prefeitura Municipal de Mairiporã

- Exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designados;
- Responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**REQUISITOS**

- Escolaridade : Ensino Superior Completo em Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Economia, ou Secretariado.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**ANALISTA JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;
- Planeja, controla e assessora atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;
- Acompanha processos em geral, prestando assistência jurídica, elaborando pareceres, contratos, convênios e outros atos ligados à administração pública;
- Desenvolve outras atividades técnicas que exigem formação superior de acordo com a área de atuação específica, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanha os processos licitatórios e toma todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Prefeitura, inclusive fazendo impugnações, quando necessário;
- Recomenda procedimentos internos, com objetivo preventivo, a fim de manter as atividades do órgão que assiste dentro da legislação e evitar prejuízos para a administração pública municipal;
- Redige correspondências em que sejam tratados aspectos jurídicos relevantes;
- Promover parecer na área de licitação e processos administrativos internos;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

**CONHECIMENTOS**

- Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Direito.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**ARQUITETO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação;
- Elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, construções esportivas e outros, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Estuda regiões para implantação de projetos;
- Participa da elaboração de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos;
- Elabora e implanta projetos de habitação popular;
- Elabora processos de tombamento;
- Presta assistência técnica às obras em execução;
- Elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA;
- Estuda as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e prepara programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia;
- Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Arquitetura
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realiza atividades técnicas de serviço social para a execução de políticas públicas, realizando atendimento/acompanhamento de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade social, além de participar do gerenciamento de judas, projetos e serviços, considerando a dimensão coletiva da questão social, numa perspectiva de defesa e acesso dos direitos sociais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua com foco na matricialidade sociofamiliar;
- Desenvolve e aprimora metodologias adequadas à cultura e às singularidades dos modos de vida em cada território – amparadas em um conceito contemporâneo de família;
- Promove diálogo com as demais políticas públicas, de forma a dar respostas integradas, que alterem qualitativamente a vida das famílias vulneráveis;
- Formula e executa os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Realizam diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas, projetos e serviços para promoção de acesso aos direitos socioassistenciais;
- Atua de forma interdisciplinar, tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente e demais políticas públicas;
- Presta assessoramento a grupos e organizações comunitárias na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando o exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Promove o acesso dos cidadãos aos serviços de promoção social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais;
- Realiza estudos socioeconômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais;
- Identifica situações de risco social e subsidia ações e programas para o enfrentamento dessas questões;
- Faz uma leitura crítica da realidade e possui capacidade de identificação das condições materiais de vida, identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil, reconhecimento e fortalecimento dos espaços e formas de luta e organização dos/as trabalhadores/as em defesa de seus direitos;
- Colabora em campanhas e certames de caráter preventivo e informativo;
- Realiza visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- Orienta, avalia e supervisiona os estagiários da área de serviço social no desempenho de suas atribuições;
- Participa dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social;
- Participa da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- Cria, junto com a equipe, rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, no sentido de, desde a entrada do usuário/família na unidade, identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;
- Realiza, em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente, esclarecer a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como, os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (DPVAT), bem como informações sobre sepultamento gratuito, traslado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;
- Participa, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
- Planeja, executa e avalia com a equipe de saúde, ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- Sensibiliza o usuário e/ou sua família a participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- Participa do projeto de humanização da unidade de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- Realiza a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis.
- Participa de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
- Realiza ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade de saúde;
- Elabora e/ou divulga materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Participa ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria ou tutoria, contribuindo para qualificação profissional da equipe de saúde e dos assistentes sociais, em particular;
- Garante a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participa dos seus fóruns;
- Participa de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;
- Participa e motiva os assistentes sociais e demais trabalhadores da saúde para a implantação/implementação da NOB RH/SUS, nas esferas municipal, estadual e nacional;
- Discute com os usuários e /ou responsáveis situações problemáticas;
- Acompanhamento social do tratamento da saúde;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo;
- Informa e discute com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- Elabora relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social;
- Participa de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- Discute com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Planeja, executa e acompanha programas e projetos habitacionais.
- Realiza a mobilização social da população envolvida nos procedimentos de regularização fundiária;
- Realiza a elaboração de estudos e relatórios sociais voltados à implementação de programas habitacionais
- Apóia a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Atua orientado pelo Código de Ética Profissional do assistente social.
- Auxiliar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao car-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

go e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Serviço Social
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa sob supervisão, serviços que atende as crianças nas faixas etárias Creche/Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental. Através da prestação de serviço de caráter rotineiro, com cuidados na área de alimentação, higiene, social, recreação, além da prestação de serviços sócio educacionais, que possam colaborar para o desenvolvimento global da criança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa serviço de atendimento relacionado com atenção à criança das faixas etárias atendida pelas Creches/ Ed. Infantil e Séries Iniciais da Educação Fundamental, sob a supervisão da direção;
- Realiza tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças;
- Atende às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as na higiene pessoal, no banho, no vestir, no calçar, no pentear e, ainda, na guarda de seus pertences;
- Garante o bem estar das crianças durante o período de permanência na unidade escolar;
- Auxilia as crianças nas refeições;
- Orienta as crianças sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar;
- Acompanha as atividades das crianças durante sua permanência na creche/escola, zelando pela sua saúde;
- Auxilia os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social) das crianças, no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
- Contribui para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável;
- Controla o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico;
- Executa atividades socioeducativas e recreativas junto às crianças atendidas em diferentes faixas etárias, sob a supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica;
- Colabora com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para o cuidar e o educar, visando o desenvolvimento global das crianças em diferentes faixas etárias;
- Mantém os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança;
- Acompanha no cuidar das crianças com Necessidade Educacional Especial (NEE);
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar, sob supervisão do farmacêutico responsável o recebimento, a conferência, o controle e o armazenamento de medicamentos e insumos, bem como a análise das prescrições e orientação aos usuários sobre o uso correto, as reações adversas e a conservação dos medicamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Distribuir os medicamentos aos pacientes beneficiários dos programas municipais específicos;
- Receber, conferir e acondicionar os medicamentos a serem distribuídos para rede pública de saúde;
- Repor estoque de medicamentos;
- Cumprir as ações e atividades sempre pautadas na lei 8080/90;
- Zelar pela ordem e limpeza do setor;
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos e medicamentos;
- Armazenar os produtos para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho para mantê-los em boas condições de uso;
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos;
- Realizar lançamento de informações nos sistemas informatizados do setor;
- Participar de todo o processo da Implantação do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) quando for acionado;
- Confeccionar relatórios, planilhas ou prestar informações acerca de sua atuação e do setor onde atua;
- Utilizar recursos de informática e equipamentos disponibilizados para o setor onde atua;
- Participar de capacitações e ações de Educação em Saúde promovidas pela unidade de saúde e Secretaria Municipal de Saúde, quando convocado;
- Participar da inserção das práticas medicinais e fitoterapia no SUS;
- Identificar as necessidades da população em relação à informação em saúde segundo a Estratégia Saúde da Família (ESF) e em conjunto com a equipe de saúde.
- Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade;
- Junto ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), apoiar Grupos Operativos e Educativos com objetivo de prevenir e promover à saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida;
- Efetuar a dispensação de medicamentos e produtos para a saúde, sob supervisão do farmacêutico responsável.
- Utilizar sistemas informatizados de controle de estoque e dispensação de medicamentos.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador.
- Obedecer à legislação federal, estadual e municipal.
- Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança.
- Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

**REQUISITOS**

Ensino Médio

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**AUXILIAR VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência ao Médico Veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas, assim como executa atividades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recepção e identifica paciente e organiza a sala para atendimento;
- Marca consultas e preenche fichas clínicas;
- Prepara o paciente para o atendimento;
- Prepara o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica;
- Executa a limpeza, desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Mantém organizado e desinfetado o laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização;
- Efetua a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização;
- Presta cuidados de higiene aos animais;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**BIBLIOTECÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;
- Desenvolve projetos de conservação de acervo bibliográfico, armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, e colocando-as à disposição dos usuários;
- Realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;
- Zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;
- Aplicam técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município, supervisionando e fiscalizando tais trabalhos se executados por contratados terceirizados;
- Coordena processos e procedimentos com base na legislação federal de gestão documental nos órgãos municipais;
- Realiza eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordena atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações;
- Desenvolve programa de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas e arquivos, voltado à população estudantil e à população em geral;
- Realiza o treinamento do pessoal de apoio;
- Desenvolve plano de temporalidade dos documentos públicos.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Biblioteconomia
- Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**BIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participa da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Realiza análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas;
- Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração;
- Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador;
- Articula-se com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação do meio ambiente;
- Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando solicitado;
- Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município;
- Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica;
- Emite parecer técnico-científico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- Graduação Superior em Biologia
- Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**BIOMÉDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realiza pesquisas em laboratórios médico, visando investigar e resolver problemas de saúde pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza análises clínicas através de exames de sangue, urina e fezes, interpretando os resultados através de técnicas específicas, emitindo laudos e atuando em conjunto com outros especialistas;
- Orienta e supervisiona a execução de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos, analisando amostras de sangue, secreções e urina;
- Utiliza aparelhos específicos, manipula reagentes químicos baseando-se em tabelas pré-determinadas, métodos de centrifugação e sedimentação, isolando e identificando bactérias, desenvolvendo testes de amostras;
- Realiza análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- Assume a responsabilidade técnica e emite os respectivos laudos em sua área de atuação;
- Atua na fiscalização e controle dos serviços laboratoriais prestados ao município por terceiros;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Ciências Biomédicas
- Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**BORRACHEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Responsável por realizar conserto e reparo de pneus e rodas de toda a frota de veículos e máquinas do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa o reparo da borracharia de caminhões, carros ou qualquer outro veículo;
- Responsável por montar, desmontar, balancear e alinhar pneus e rodas;
- Executa consertos de pneus a frio e a quente;
- Verifica os pneus e alinhamentos da câmara de ar usada nos veículos;
- Presta socorro a veículos que sofrem alguma colisão nas rodas;
- Conserta partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir as condições de uso dos mesmos;
- Faz o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**CIRURGIÃO DENTISTA – ESF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e nos sistemas de informação local. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para 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 a 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 planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, 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 Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Participar da implantação do prontuário eletrônico do cidadão (PEC) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

- Graduação em Odontologia
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;
- Executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Define a classificação de receitas e despesas;
- Orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Procede à incorporação e consolidação de balanços;
- Realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- Mantém atualizado sistema AUDESP;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação em Ciências Contábeis
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**COVEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolver atividades relacionadas à preparação e à execução de sepultamentos, bem como à manutenção dos cemitérios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder a construção, preparação e manutenção das sepulturas, revestindo as covas;
- Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura;
- Escavar covas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;
- Efetuar a marcação de covas e sepulturas a serem cavadas;
- Responsável por localizar nas dependências do cemitério, o local onde ocorrerá o sepultamento de acordo com o projeto de localização;
- Ajuda na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- Executa o fechamento das sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando uma laje;
- Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado;
- Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Zela pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;
- Abre e fecha os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Fundamental Incompleto

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**COZINHEIRA(O)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos. Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos





alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade.
- Solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Recebe e confere os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável;
- Consulta o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração;
- Prepara refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos;
- Orienta seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros.
- Serve as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas pela nutricionista responsável;
- Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes;
- Informa à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências;
- Acompanha alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- Realiza a organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como a limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques;
- Requisita materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável;
- Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Solicita à reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca;
- Coleta as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- Afere e registra em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- Efetua o controle de estoque de gêneros alimentícios diário, registrando em impressos próprios;
- Cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**DENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realiza diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal. Coordena e executa estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplica anestésias no paciente;
- Ministra diversas formas de tratamento cirúrgico, clínico e de outra natureza para as doenças e afecções da cavidade oral e seus elementos;
- Extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais, restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas;
- Faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados;
- Realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescreve ou administra medicamentos específicos, indicados na odontologia, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para escolas e para a população em geral;
- Planeja e realiza em unidades do PSF, atividades de identificação das famílias de risco e contribui com o trabalho do Agente Comunitário de Saúde;
- Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas;
- Emite parecer técnico em sua área de atuação;
- Coordena e supervisiona o trabalho executado pelo auxiliar de consultório dentário e/ou técnico em higiene dental;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Odontologia
- Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**EDUCADOR EM SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

- Desenvolve atividades de educação, planejamento e coordenação dos projetos, programas e treinamentos educativos no campo vigilância em saúde pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Consultar, coordenar e orientar técnicas educativas para todos os profissionais dos serviços de saúde;
- Orientar e capacitar os profissionais de saúde pública nas técnicas e métodos de educação em saúde;
- Ser responsável pelo planejamento e condução dos projetos ou programas no campo da saúde.
- Apoiar o desenvolvimento das ações de educação em saúde com as equipes da comunidade;
- Atuar em colaboração com os demais membros da equipe de saúde pública;
- Elaborar relatórios técnicos no âmbito de sua atuação;
- Construir e monitorar indicadores de saúde gerados a partir de sistemas nacionais de informação;
- Responde, monitora e acompanha programas de saúde em diversas esferas;
- Realiza estudos e pesquisas em saúde;
- Estuda e aplica métodos e modelos de avaliação da saúde;
- Participa de atividades de ensino, comissões e redes de pesquisas e desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação;
- Atua diretamente no apoio do planejamento em saúde e vigilância em saúde.
- Executa outras atividades afins.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior: Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Farmácia ou Nutrição.
- Especialização em uma das seguintes áreas: Educação em Saúde; Saúde Coletiva ou Saúde pública.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**EDUCADOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atua como facilitador entre o indivíduo e instituições/serviços numa perspectiva intervencionista, para que o usuário torne-se um agente de transformação da sua realidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Apoiar usuários e familiares na orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais;
- Intervém nas mais diversas situações e com as diferentes faixas etárias;
- É o interlocutor entre a instituição e o usuário;
- Colabora com a equipe técnica em todas as ações desenvolvidas;
- Compromete-se com o processo socioeducativo de crianças, adolescentes em todas as fases;
- Compromete-se com o processo sociocultural para adultos e idosos no seu processo de autonomia e emancipação
- Participa das reuniões de grupos e famílias;
- Recepção e acolhe a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- Organiza e acompanha as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;
- Monitora e acompanha projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;
- Analisa as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elabora estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas no território;
- Acompanha a implantação de novos projetos no território, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes das Políticas Sociais;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

**REQUISITOS**

- Formação na área de humanas (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito Sociologia, Letras, Jornalismo, Comunicação Social e História)

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e serviços pertinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Instala, inspeciona e repara instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Instala e retira alto-falantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- Executa o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.;
- Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- Conserta instalações elétricas em veículos automotores;
- Executa e conserva redes de iluminação Municipais e de sinalização;
- Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**ENCANADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Executa atividades hidráulicas de instalação, construção e conservação, relacionados à construção civil.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc;
- Executa serviços de instalações de tubulações em redes de água do município, auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas de distribuição de água;
- Efetua manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços;
- Efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso;
- Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza o planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.
- Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando a qualidade técnica do serviço prestado;
- Programa e supervisiona as atividades de enfermagem, controlando boletins de produtividade;
- Desenvolve serviços de enfermagem, tais como administração de medicamentos, realização de curativos, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, entre outros;
- Desenvolve programas de prevenção e controle de doenças em geral e programas especiais para mulheres, crianças e adolescentes;
- Executa cuidados e serviços de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Presta assistência a paciente, fazendo curativos, aplicando vacinas e injeções;
- Ministra remédios e responde pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- Supervisiona a esterilização do material nas áreas de enfermagem, bem como a manutenção e limpeza;
- Supervisiona os serviços de higienização de pacientes;
- Atua nos serviços burocráticos de enfermagem, elaborando escalas de serviço, planos de trabalho e atribuições diárias;
- Preenche prontuários de pacientes, bem como todos os registros relativos a sua atividade;
- Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas;
- Realiza estudos e previsão de recursos necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo controle do material.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Enfermagem

Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

**ENFERMEIRO DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assistência de enfermagem ao servidor, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos sobre as normas de segurança do trabalho.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Enfermagem.

Registro profissional no órgão competente.

Especialização em Enfermagem do Trabalho.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**ENFERMEIRO – ESF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações, auditam serviços de enfermagem e implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos qual aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde;
- Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais;
- Incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS;
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e das disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas NO-AS/2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupo de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil o meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e equipe;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento da Estratégia. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
- Realizar o Rodizio de unidades da ESF dependendo da necessidade do serviço.
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.
- Participar da implantação e manutenção do Prontuário Eletrônico do Cidadão e garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação vigentes no PEC e outros usados no município.
- Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Enfermagem

Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolve projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- Orienta as atividades de análise do solo, verificando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação de fertilizantes;
- Pesquisa e atua no desenvolvimento de técnicas de combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura;
- Pesquisa e atua em projetos de adubagem, irrigação, drenagem e conservação do solo, visando o aumento da produtividade agrícola;
- Planeja e coordena o plantio de horticultura nas escolas e comunidades;
- Estuda o crescimento das plantas e o rendimento dos cultivos agrícolas, observando os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Promove estudos e orienta no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana, parques e bosques;
- Planeja, supervisiona e executa projetos de arborização e conservação de áreas verdes;
- Realiza e fiscaliza o transplante de árvores.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiem o planejamento e desenvolvimento do município.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Engenharia Agrônoma
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Monitora e preserva áreas verdes, projetando e minimizando problemas relacionados à degradação do meio ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolve projetos e estudos ligados à saúde ambiental, desenvolvendo ações de baixa, média e alta complexidade, nas áreas: sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, voltados ao controle e a preservação do meio ambiente;
  - Realiza pesquisas de campo, estudos, experimentações, estatísticas, avaliações e testes de laboratório para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência ambiental;
  - Implementa e monitora medidas e ações mitigadoras na área urbana;
  - Desenvolve atividades ligadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
  - Programa e dirige o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas;
  - Participa do planejamento do uso de áreas urbanas e ordenamento territorial;
  - Elabora pareceres e estudos de impacto ambiental causado por obras;
  - Interfere em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas, apontando solução satisfatória para resíduos industriais,
  - Estuda os efeitos de contaminação ambiental e das condições climáticas sobre os remanescentes florestais do município;
  - Aplica as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente;
  - Monitora a qualidade da água;
  - Analisa e avalia sistemas de informações e banco de dados;
  - Investiga surtos, acidentes e ambientes de risco;
  - Planeja e atua em ações de capacitação, formação e educação para fins de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
  - Desenvolve alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões técnicos e educativos para fomentar o convívio sustentável da sociedade e natureza;
  - Efetua ações de atuação, apreensão e ou interdição de equipamentos, produtos, serviços que estejam funcionando em desacordo com as legislações sanitárias vigentes, colocando em risco a saúde da população;
  - Emite parecer técnicos e elabora relatórios sobre assuntos de sua competência;
  - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- REQUISITOS**
- Graduação Superior em Engenharia Ambiental
  - Registro profissional no órgão competente.
- JORNADA DE TRABALHO**
- 40 horas semanais

**ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejando, orçando e executando obras, coordenando a operação e a manutenção das mesmas. Controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil;
- Planejar, elaborar, dirigir e executa projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade;

de e segurança;

- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;
  - Proceder à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos;
  - Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados;
  - Participar de perícia técnica quando designado;
  - Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
  - Elaborar projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais;
  - Realizar o acompanhamento e supervisionar as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais;
  - Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o comprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;
  - Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
  - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- REQUISITOS**
- Graduação Superior em Engenharia Civil
  - Registro profissional no órgão competente.
- JORNADA DE TRABALHO**
- 40 horas semanais

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipes de treinamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessoria os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
  - Propõe normas e regulamentos de segurança do trabalho;
  - Indica e verifica a qualidade e instalação dos equipamentos promovendo melhor condição de segurança dos locais de trabalho;
  - Examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança;
  - Estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
  - Delimita as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;
  - Emite parecer e laudos técnicos e indica mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
  - Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
  - Mantem cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
  - Elabora e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
  - Planeja, divulga e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes e de assuntos relacionados a segurança do trabalho;
  - Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- REQUISITOS**
- Graduação Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho
  - Registro profissional no órgão competente.
- JORNADA DE TRABALHO**
- 40 horas semanais

**FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua em equipe multiprofissional na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde do município;
  - Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos;
  - Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica;
  - Atua no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização;
  - Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
  - Elabora laudos, pareceres e relatórios;
  - Controla o descarte de produtos e materiais;
  - Participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
  - Assessoria tecnicamente, monitora e executa a aquisição de fármacos, o desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade;
  - Atua nos processos de planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos;
  - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- CONHECIMENTOS**
- Conhecimentos especializados na área de atuação e do Sistema Único de Saúde.
- REQUISITOS**
- Graduação Superior em Farmácia
  - Registro profissional no órgão competente.
- JORNADA DE TRABALHO**
- 40 horas semanais





### FISCAL AMBIENTAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividade técnico-administrativa de proteção do meio ambiente, garantindo controle da poluição, do saneamento básico e domiciliar, da água e seus usos, dos esgotos sanitários, da coleta, transporte e disposição final do lixo, e das condições ambientais das edificações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Fiscaliza e orienta as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde.
- Investiga denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado;
- Aciona órgãos técnicos e competentes;
- Coleta material para análise e produtos irregulares;
- Participa de operações especiais e toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Fiscaliza, autua, embargar, notifica, aplicar multa, apreende equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
- Notifica seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;
- Participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realiza plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Fiscaliza o meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental;
- Elabora e acompanha o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licença ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;
- Analisa e fiscaliza processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Organiza coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Acompanha a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Promove ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão;
- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### REQUISITOS

Superior Completo em: Engenharia Agrônoma, Engenharia Química, Engenharia Sanitarista, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

#### CONHECIMENTOS

Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e legislação ambiental municipal, estadual e federal.

#### JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

### FISCAL DE OBRAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa de acordo com programação específica serviços de fiscalização de postura e edificações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.
- Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras.
- Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades.
- Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";
- Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções;
- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conduz e apoia a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos;
- Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas;
- Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade;
- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com

fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo;

- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### CONHECIMENTOS

Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e conhecimentos de informática em nível de usuário (Pacote Office)

#### REQUISITOS

- Ensino Médio
- Curso Técnico em Edificações

#### JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

### FISCAL DE TRIBUTOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar comércio ambulante e feiras livres;
- Fiscalizar publicidade;
- Fiscalizar perturbação ao sossego público;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições)
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Circularizar documentos;
- Impor penalidades;
- Intimar contribuintes;
- Solicitar informações bancárias;
- Requisitar força policial

##### B - CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar bens, mercadorias e serviços;
- Identificar a ocorrência do fato gerador
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;

##### C - CONTROLAR A ARRECADÇÃO DE TRIBUTOS

- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Encaminhar crédito tributário para inscrição em na dívida ativa;
- Controlar desempenho da arrecadação
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- Montar relatórios de crédito tributário.

##### D - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

- Conferir mercadorias;
- Apreender mercadorias e bens;
- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;

##### E - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar despachos;
- Conceder regime especial ou atípico;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessorar elaboração de normas.

##### H - ATENDER O CONTRIBUINTE

- Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- Responder consultas do contribuinte;
- Autorizar confecção de documentos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- Calcular débitos fiscais;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte.

**REQUISITOS**

- Curso de Nível Superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis
- Conhecimentos de normas e procedimentos da Legislação vigente na área Tributária
- Conhecimentos de informática em nível de usuário (Pacote Office)

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua no atendimento ao usuário, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- Realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para estimular a sociabilidade;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa dos mesmos;
- Opina quanto às possibilidades físicas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliações específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Orienta e avalia atividades de professores e pais de alunos, orientando-os na execução correta de exercício físico e na manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados para elaborar boletins estatísticos;
- Elabora pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência;
- Responsabiliza-se por instalações, equipamentos, instrumental, máquinas e materiais colocados à sua disposição;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

- Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Fisioterapia
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua no atendimento a indivíduos com distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- Atua em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;
- Realiza ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- Orienta a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios à mesma;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores do município, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

- Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social e educação.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Fonoaudiologia
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**INSPECTOR DE ALUNOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Orienta e executa vigilância de alunos em estabelecimentos públicos de ensino, visando manter a ordem e a organização nas Unidades Escolares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Mantém a disciplina fora da sala de aula; fazendo anotações pertinentes para informar sobre a presença de alunos;
- Providencia material didático para os professores quando necessário;
- Atende e acompanha os alunos em suas necessidades;
- Controla a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extraclasses e nas atividades de recreação;
- Mantém a disciplina nos banheiros e sala de aula na ausência emergencial do professor;
- Efetua a vigilância dos alunos, verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem com o regimento da Unidade Escolar fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável;
- Acompanha os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, recreio e nas refeições;
- Providencia o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de Gestão Escolar e Secretaria Municipal da Educação.
- Atende os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os de acordo com a necessidade;
- Verifica, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado;
- Colabora na organização de atividades cívicas, solenidades escolares, competições escolares, recreativas e etc;
- Atende a equipe de Gestão e docentes nas necessidades de materiais para aulas e demais atividades;
- Comunica a equipe Gestora e na sua ausência a Secretaria Municipal da Educação, quando nas dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente;
- Controla a frequência dos alunos levantando e escriturando em local próprio diariamente, informando o número de alunos presentes e o número de alunos que recebem merenda escolar;
- Participa de cursos de capacitação e formação continuada;
- Controla a entrada e saída de alunos observando o pátio, corredores, portão;
- Organiza e cuida das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- Mantém a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- Aciona o sinal nos horários determinados para indicar o início, término das aulas e intervalos;
- Supervisiona os alunos na hora dos intervalos de aula, observando para evitar desordens e acidente;
- Acompanha os professores em excursões e passeios quando solicitada a sua presença;
- Supervisiona alunos que são transportados, recebendo-os e colocando-os dentro da condução.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**JARDINEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prepara a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins;
- Executa serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Responsável pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Mantém a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Planta, corta e conserva gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas;
- Prepara covas, amarra de árvores aos tutores e providencia a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas;
- Opera máquinas roçadeiras, podadores de cercas viva e outras específicas da função;
- Realiza a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Executa tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de equipamentos, máquinas e materiais utilizados na atividade bem como do local de trabalho;
- Zela pela segurança individual e coletiva utilizando os equipamentos de proteção, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**MAESTRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Elabora arranjos musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais e/ou eventos musicais diversos.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elabora arranjos musicais para todos os instrumentos disponíveis;
- Planeja e orienta o aprimoramento dos grupos instrumentais;
- Organiza tecnicamente seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Prepara repertório específico, relacionando-o com diversos estilos e épocas musicais;
- Organiza apresentações e acompanha alunos em eventos da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Elabora a programação artística, integrando a banca julgadora nos concursos e colabora com o funcionamento geral da atividade;
- Dirige cursos específicos para formação de músicos e de dançarinos;
- Realiza oficinas voltadas para o ensino da música e formação de bandas marciais, fanfarras, orquestra, coral etc;
- Ter conhecimento das extensões da cada instrumento musical e de estilos de dança;
- Planeja cursos de harmonia e formação de arranjos;
- Ministra aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia;
- Elabora e implanta os cursos para a formação de novos músicos e dançarinos;
- Auxilia no desenvolvimento e implantação dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo das escolas;
- Interage permanentemente com o coordenador pedagógico e coordenador geral, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos das escolas.
- Ensaia e rege a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Música

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades de reparo e manutenção mecânica nos veículos, caminhões, tratores e auto motores em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Repara, substitui e ajusta peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas, demais máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- Efetua a regulagem de motor (revisa, ajusta, desmonta e monta motores);
- Repara, conserta e reforma sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Repara sistema elétrico de qualquer veículo;
- Opera equipamentos de soldagem, recondicionando, substituindo e adaptando peças;
- Substitui peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- Efetua as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos, identificando e informando sobre falhas verificadas;
- Executa a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo;
- Presta socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- Atua em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente;
- Executa serviços de pintura em autos;
- Mantém o controle e elabora relatórios dos reparos realizados e das peças trocadas;
- Descarta peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consulta recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos;
- Executa outras atividades afins que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Presta socorros de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos;
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores;
- Realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados;
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente e controlando as funções cardíacas durante o ato cirúrgico;
- Mantem o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas;
- Realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites;
- Atuar na prevenção em cardiologia
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**REQUISITOS**

**D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO – ESF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos qual aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde;
- Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; Incentivar a formação ou a participação ativas da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS;
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 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 e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Participar da implantação e manutenção do Prontuário Eletrônico do Cidadão e garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação vigentes no PEC e outros usados no município.
- 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;
- Responsabilizar-se pela constatação e declaração de óbito dentro de sua área adstrita; Encaminhar, quando necessários, usuários e serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Enfermeiros, ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
- Realizar o rodízio de unidades da ESF dependendo da necessidade do serviço.
- Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde; Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- Participar de programas de graduação, extensão, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal;
- Seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Mairiporã;
- Obedecer ao Código de Ética Médica Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO CIRURGIÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos, prestam assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Determina, por meio de exame clínico no paciente e diagnose, o grau de enfermidade e se necessário, encaminha-





Prefeitura Municipal de Mairiporã

- o para o preparo pré-cirúrgico;
- Realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.
- Realiza a cirurgia, utilizando-se das técnicas estabelecidas e instrumentação adequada;
- Acompanha o paciente na fase pós-operatória, observando-o e adotando as condutas adequadas para o caso;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos, prestam assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Diagnosticar, indicar e realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular;
- Realiza atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico;
- Emite diagnósticos e prescreve medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado;
- Prescreve tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
- Examina clinicamente os usuários, utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
- Solicita, avalia e interpreta exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos;
- Solicita junta médica quando necessário;
- Implementa ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;
- Requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
- Analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e tratar de afecções da pele e anexos, realizando intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente. Presta socorros de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examina clinicamente os usuários, utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
- Solicita, avalia e interpreta exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos;
- Trata clinicamente de seus pacientes, assim como exerce atividade cirúrgica de pequeno e médio porte, dentro do exercício de sua profissão;
- Responsável pela retirada de vários tipos de tumores cutâneos benignos (verrugas, nevos, popularmente chamados de "pintas", cistos, lipomas e muitos outros) e também dos malignos (melanoma, carcinomas e outros mais raros);
- Também compete a ele cirurgias das unhas (correção de alterações múltiplas, como a "unha encravada") e também dos cabelos (implantes capilares, etc.);
- Executa abrasões cutâneas (peeling), as técnicas de preenchimento (lipoescultura, "goretex", "artecoll", colágeno bovino e outros);
- Realiza biópsias cutâneas para efeito de elucidação diagnóstica e a execução de exames alérgicos e de exames diagnósticos de várias micoses que afetam o ser humano;
- Monitora e implanta programas de prevenção ao câncer de pele;
- Planeja ações que visam diminuir a reincidência de doenças incapacitantes e por vezes graves que se relacionam à exposição solar como o herpes simples, a acne rosácea e o jarda eritematoso;
- Acompanha e atua de forma preventiva visando diminuir a frequência de doenças infecto-contagiosas venéreas, tais como a AIDS, a sífilis, o herpes genital, o cancro mole e o condiloma acuminado dentre outros.
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividade destinadas a exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Examina o servidor, auscultando-o, executando palpitações, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Executa exames periódicos de todos os servidores ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Faz o exame clínico e interpreta os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Faz atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais;
- Controlar Absenteísmo por motivo de saúde;
- Controla as readaptações e restrição de funções;
- Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação;
- Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiógráfica;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde do paciente. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente;
- Indica e/ou realiza provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função supra-renal, hipofisiária e tireoidiana,



Prefeitura Municipal de Mairiporã

utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para estabelecer diagnóstico;  
 Prescreve dietas terapêuticas para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;

Atende a emergências, em especial, as hipoglicemias e comas diabéticos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente;  
 Faz o diagnóstico através de exames metabólicos ou laboratoriais e acompanha o tratamento de distúrbios glandulares e de afecções das glândulas de secreção interna (tireóide, hipófise etc);  
 Obedecer ao Código de Ética Médica.

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Medicina  
 Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.  
 Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais

**MÉDICO FISIATRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examina clinicamente adultos e crianças, utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;

Solicita, avalia e interpreta exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos;

Trata clinicamente de seus pacientes,

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;

Avalia a função neuromuscular (movimentos ativos e sensibilidade);

Identifica movimentos articulares anormais;

Realiza exames de diagnóstico como a eletroneuromiografia, potenciais evocados, ecografia de partes moles, prova de função respiratória, estudos urodinâmicos;

Promove tratamentos como infiltrações de partes moles, mesoterapia, infiltração com toxina botulínica;

Prescreve ou realiza tratamentos de cinesioterapia, eletroterapia, vibroterapia, hidroterapia, laserterapia e acupuntura;

Integra equipe de reabilitação multiprofissional permitindo ao doente integrar um processo de reabilitação com melhoria funcional e participação na sociedade;

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área..

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Medicina

Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.

Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais

**MÉDICO GERIATRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e tratar de doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atende pacientes adultos, no processo de envelhecimento, utilizando os meios necessários de exame físico e complementares, para determinar diagnóstico;

Encaminha o paciente ao especialista quando necessário;

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, hipóteses diagnósticas e condutas adotadas;

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

Participa de reuniões/treinamento de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;

Zela pela conservação de boas condições de trabalho, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Medicina

Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com **D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

registro no MEC.

Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atende pacientes que procuram a unidade hospitalar, procedendo exames clínicos, ginecológicos e obstétricos;

Realiza inspeções, palpções e toques, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

Solicita exames complementares, prescrevendo tratamento adequado;

Oferece orientações relativas à nutrição e higiene da gestante;

Executa e interpreta a Cardiocografia, referência ou contra referência de acordo com a necessidade da gestante;

Realiza procedimentos ginecológicos e obstétricos na urgência/emergência, participa de programas voltados

Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;

Preenche fichas médicas das pacientes;

Participa de programas voltados para a saúde pública;

Participa de juntas médicas caso seja necessário;

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Acompanha as remoções quando necessário ou solicitado pela direção da unidade;

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Medicina

Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.

Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais

**MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Faz anamneses, realiza exames físicos e analisa exames complementares;

Estabelece após diagnóstico o tratamento terapêutico adequado, para pacientes adultos e crianças, portadores de moléstia infecto-contagiosas;

Participa de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

Supervisiona e revisa os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema;

Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos;

Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis

Participa de comissões de controle de infecção hospitalar;

Cria protocolos para a utilização de antibioticoterapia;

Trabalha para a melhoria da qualidade da assistência em saúde;

Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;

Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Medicina

Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.

Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais

**MÉDICO NEUROLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos de doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Diagnostica doenças e lesões do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico;

Indica e/ou executa cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;

Interpreta resultados de exames de liquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- complementar diagnósticos;
- Realiza exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;
- Faz exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;
- Planeja e desenvolve programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente ao seu meio;
- Planeja e desenvolve programas de prevenção de infestações, especialmente ceticerose, moléstia de Chagas, icterose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos olhos empregando processos adequados e instrumentação específica;
- Efetua tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente;
- Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
- Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho;
- Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados;
- Utiliza técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
- Coordena programas de higiene visual, especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e da cegueira;
- Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a cargos;
- Concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO ORTOPEDISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- Interpretar resultados de exames de Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Dar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso;
- Atender determinações legais emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Identificar fraturas e luxações, observando-se: deformidade, aumento de volume, dor, crepitação;
- Avaliar a função neuromuscular (movimentos ativos e sensibilidade);
- Identificar movimentos articulares anormais;
- Restaurar o alinhamento dos membros;
- Imobilizar com talas e/ou tração (para reduzir sangramento);
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- D4Sign** ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
**Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.**

- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.

- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examina os ouvidos, nariz e garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;
- Realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;
- Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia do laringe e cordas vocais;
- Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;
- Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada para recuperar os órgãos afetados;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO PEDIATRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos;
- Verifica a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avalia-lhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico;
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais;
- Orienta quanto a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelecendo o plano médico-terapêutico-profilático;
- Prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Trata de lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis;
- Indica cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós operatório;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO PERITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Exercer atividades Médico-Periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social e legislações vigentes e pronunciar conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do examinado, para fins de enquadramento em situação legal pertinente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios;
- Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula);
- Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária.
- Emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;





Prefeitura Municipal de Mairiporã

- inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais; e
- realizar exames médico-periciais consultórios, no domicílio do servidor, em hospitais ou em outro local que atenda à necessidade do serviço, preenchendo os laudos médicos;
- avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei;
- sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso;
- solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes;
- participar como membro de Junta Médica;
- zelar pela observância do Código de Ética Médica/
- manter-se atualizado sobre Legislação referente à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência;
- emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Prefeitura para atuar como Perito Assistente;
- participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença, processos de readaptação e de outros benefícios previstos em lei.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes em demanda espontânea;
- Responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atende prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;
- Realiza consultas, exames clínicos, solicita exames subsidiários, analisa e interpreta seus resultados, emitindo diagnósticos;
- Prescreve tratamentos, orientando os pacientes e aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminha pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar;
- Colabora com a organização e do sistema de atenção às urgências;
- Garante a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte;
- Presta assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- Garante a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso;
- Realiza registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários;
- Dá apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte;
- Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes pediátricos, em demanda espontânea;
- Responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atende prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;
- Realiza consultas, exames clínicos, solicita exames subsidiários, analisa e interpreta seus resultados;
- Emite diagnósticos, prescrevendo tratamentos e orientando os pacientes,
- Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com as Centrais regionais e Estaduais de Regulação Médica, para colaborar com a organização e do sistema de atenção às urgências;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual; prestar assis-

tência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; intensivista e de assistência pré-hospitalar;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria de Saúde;
- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO PSIQUIATRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo para recuperar ou reabilitar o paciente;
- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- Procede o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Auxiliar Nos serviços dos Recursos Humanos quando demandado.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO REUMATOLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Diagnosticar e tratar as doenças do tecido conjuntivo, e doenças em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para promover a saúde e bem-estar do paciente. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atende pacientes, utilizando os meios necessários de exame físico e complementares para determinar diagnóstico médicos do sistema músculo esquelético e do tecido celular conjuntivo e quando necessário, requisita exames complementares;
- Registra as consultas médicas, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
- Analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;
- Participa de programas de saúde pública;
- Acompanha a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe multiprofissional de saúde;
- Participa de reuniões e treinamento, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
  - Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
  - Registro profissional no órgão competente
- JORNADA DE TRABALHO**
- 20 horas semanais

**MÉDICO SANITARISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora, executa e avalia planos e programas, estudando situação e necessidades sanitárias da região, delineando objetivos e elaborando normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação de alimentos, assessorando ou executando atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atua na gestão da saúde pública, nos diferentes serviços e ações de saúde, acompanhando a evolução do processo saúde doença;
- Participa dos processos de planejamento em saúde, monitorando e avaliando as diferentes ações da gestão da saúde pública;
- Realiza diagnóstico sanitário do território sob sua responsabilidade;
- Planeja e implanta a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;
- Monitora e avalia os indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado;
- Realiza e acompanha os inquéritos/investigação relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental;
- Promove e coordena a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações da gestão da saúde pública;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Especialização em Saúde Pública
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. Partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.
- Prepara o paciente;
- Aplica conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc.
- Emite diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos;
- Mantem registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO UROLOGISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde, presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Trata de afecções do aparelho gênito urinário, empregando meios clínico-cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde;
- Realiza exames locais, fazendo inspeções, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Faz exames endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópio, para analisar as condições das pa-

redes internas desses órgãos;

- Orienta ou executa cateterismos especiais e dilatações uretrais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinária;
- Realiza intervenções cirúrgicas;
- Faz profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras, e cursos, para diminuir e incidência e a gravidade dessas moléstias;
- Mantem registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas,
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina
- Residência comprovada na especialidade ou Pós Graduação compatível com a área devidamente certificado com registro no MEC.
- Registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma, e executa o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- Realiza a vigilância e controle de zoonoses, bem como todos os procedimentos clínicos, cirúrgicos e laboratoriais inerentes às ações voltadas à saúde animal;
- Planeja, dirige e realiza pesquisas e projetos didático-científicos que visem informar e orientar sobre a criação de animais domésticos em todos os seus ramos e aspectos;
- Atua na formulação de ações de saúde animal, seu planejamento, execução e gestão, bem como no desenvolvimento de políticas e recursos destinados a esse campo de atividade;
- Realiza estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participa da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Presta serviços na área de controle de zoonose animal;
- Promove acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária;
- Quando solicitado, atua na peritagem sobre animais, identificação de defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- Orienta os técnicos envolvidos no serviço de sua área de atuação e participar das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

- Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município;
- Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Medicina Veterinária
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 20 horas semanais

**MONITOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no município.
- Participa de reuniões de grupos e famílias;
- Acompanha e supervisiona adulto, idoso e pessoas com deficiência nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no município;
- Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários;
- Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano;
- Administra medicação por via oral ou tópica, mediante prescrição do profissional de saúde legalmente habilitado.
- Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de reve-



zamentos e plantões.

#### MOTORISTA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos de passageiros leve, caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional;
- Confere o recebimento e a entrega de mercadorias, auxilia na carga e descarga encaminhando-os ao local destinado;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a juda-lo em perfeitas condições de uso;
- Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo;
- Preenche diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada;
- Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Obedece às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
- Realiza eventualmente, viagens a serviço da administração;
- Efetua reparos de emergência nos veículos;
- Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Trata passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto;
- Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
- Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.;
- Conduz veículos automotores caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Adota medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- Opera os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes;
- Abastece o veículo com mercadorias e/ou outros materiais;
- Auxilia no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;
- Transporta pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral;
- Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Dirige veículo escolar, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de estudantes;
- Realiza o transporte dos alunos da sua residência até a escola e vice versa;
- Vistoria o veículo e realiza pequenos reparos;
- Detecta problemas mecânicos;
- Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função;
- Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.;
- Conduz e manobra máquinas e tratores, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executa serviços como: terraplenagens e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras;
- Realiza escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras;
- Executa aterros e trabalhos semelhantes;
- Compacta pavimentações e aterros; construção, pavimentação e conservação de vias;
- Executa extração de seixo e materiais semelhantes;
- Efetua carregamento e descarregamento de material;
- Atua observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpa e lubrifica máquina, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como troca pneus, quando necessário;
- Efetua reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetua os testes necessários e abastecimentos de combustível e troca de óleo;
- Realiza escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços de municipalidade;
- Conduz e controla a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo;

- Opera máquinas e tratores, controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e diversos materiais;
  - Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio e sinistros de equipamentos para as devidas providências;
  - Preenche planilhas e relatórios fornecendo informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
  - Participa de reuniões e grupos de trabalho;
  - Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

##### REQUISITOS

Ensino Fundamental Completo

CNH "D" ou "E"

##### JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

#### NUTRICIONISTA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;
- Elabora o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;
- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;
- Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;
- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico;
- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos;
- Realiza assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar;
- Calcula os parâmetros nutricionais para atendimento com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares;
- Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Colabora na elaboração do plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições, assim como na atualização e implantação do Manual de Boas Práticas;
- Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Coordena o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planeja, implanta e coordena as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade;
- Colabora e/ou participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- Supervisiona escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações;
- Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras e auxiliares de cozinha da Alimentação Escolar;
- Aplica testes de aceitabilidade, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;
- Observa os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa de Alimentação Escolar;
- Emitir relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme estabelecido pelo FNDE;
- Realiza e monitora o controle de qualidade dos gêneros alimentícios no momento de seu recebimento e durante o período de armazenamento;
- Interage com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participa do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Cumpre atribuições previstas na legislação em vigor;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

##### CONHECIMENTOS

Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade em apoio aos programas e projetos de melhoria de





Prefeitura Municipal de Mairiporã

qualidade de vida e de educação nutricional da população.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Nutrição
- Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa atividades administrativas, subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação e contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento;
- Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;
- Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica;
- Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
- Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;
- Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Conhecimentos de informática em nível de usuário Pacote Office

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-de-lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes;
- Faz assentamentos de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares;
- Consulta Engenharia na execução das obras;
- Realiza revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
- Especifica e calcula os materiais a serem utilizados na obra;
- Dosa e executa misturas de materiais e produtos;
- Executa demolições de alvenaria retirando entulhos;
- Providencia o local para depósito dos materiais e ferramentas;
- Seleciona as ferramentas e equipamentos;
- Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis à atividade;
- Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**PINTOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Aplica camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras;
- Recobre os produtos com tinta, esmalte, laca ou substâncias similares, para judar-los ou decorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização;
- Responsável por colorir uma superfície, atribuindo tons e aplicando grafiato e texturas;
- Pinta as superfícies externas internas de edifícios;
- Realiza serviços de preparo das superfícies a serem pintadas;
- Raspa e lixa manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirando corrosões e aplicando massa corrida sintética e anti-oxidante;
- Realiza serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, misturar para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;
- Efetua serviços de pintura em paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;
- Reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando a superfície;
- Examina o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- Desenha os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para Orientar a pintura;

- Mistura tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pinta a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- Orienta ou executa a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- Pinta letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- Faz moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- Faz decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com a carreira jurídica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;
- Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;
- Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;
- Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta; após o encaminhamento pelo Departamento de Licitação devidamente instruído conforme a legislação;
- Apreciar atos que impliquem alienação e aquisição do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como a utilização dos mesmos por terceiros através de autorização, permissão e concessão administrativa ou concessão de direito real de uso;
- Subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
- Apreciar processos administrativos que necessitem de manifestação jurídica;
- Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;
- Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- Exercer o controle sobre as desapropriações judiciais;
- Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;
- Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na defesa dos interesses do Município.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

- Graduação superior em Direito
- Registro no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, com ensino e orientações, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Analisa a necessidade e a capacidade física dos cidadãos-alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado;
- Desenvolve e executa atividades físicas específicas voltadas para os cidadãos de terceira-idade;
- Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas, avaliando e supervisionando o preparo físico dos atletas;
- Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos-alunos;
- Encaminha o cidadão-aluno aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados;
- Atua em conjunto com os demais profissionais da área nas demais secretarias municipais a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo;
- Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Graduação Superior em Educação Física



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

**PROTÉTICO DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a confecção de aparelhos protéticos odontológicos, conforme orientação dos odontólogos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Confeciona aparelhos protéticos, próteses fixas e removíveis, próteses totais, jaquetas e coroas, assim como aparelhos ortodônticos e placas de mordida ligados à odontologia;

Desenvolve e colabora em pesquisas, em sua área de atuação;

Participa de treinamento e capacitação de Técnicos em Prótese Odontológica;

Monta próteses buco-maxilo-faciais solicitadas pelos Cirurgiões-Dentistas, aplicando técnicas sequenciais e utilizando instrumentos e materiais específicos para esse fim, propiciando a confecção da prótese definitiva;

Remonta próteses, visando ao melhor ajuste possível à estética do paciente;

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo

Curso técnico em prótese dentária

Registro no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

**PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência psicológica em seus diversos campos de atuação. Desenvolve e coordena estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas clínica, social, da saúde, do trabalho e da educação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elabora análises profissiográficas para os cargos da Prefeitura Municipal;

Participa da elaboração e execução de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

Atua na área de saúde do trabalhador, com o objetivo de estabelecer um espaço de acolhimento e escuta das demandas dos servidores no contexto de trabalho;

Realiza pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação de dificuldades no ambiente, e propondo medidas preventivas e de melhoria do contexto de trabalho;

Participa do processo de admissão de servidores, empregando métodos e técnicas inerentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho.

Participa da Avaliação de Desempenho de servidores, bem como da análise de suas competências e na gestão de Recursos Humanos;

Estuda e propõe alternativas, juntamente com outros profissionais da área de saúde do trabalhador, para a melhoria das condições ambientais, relacionais, materiais e locais do trabalho;

Acompanha o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;

Assiste ao servidor quanto aos processos referentes à readaptação, reabilitação, afastamento ou outras dificuldades que interfiram em seu desempenho profissional, por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;

Recebe e orienta os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Realiza pesquisa de clima organizacional;

Desenvolve programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;

Planeja, acompanha e avalia projetos na área de psicologia aplicada ao trabalho sócio educacional, para promoção da saúde mental, no âmbito escolar;

Participa da elaboração de programas e planos de ensino e de sua avaliação nas escolas da rede, considerando a realidade socioeconômica e cultura da população a quem se destina;

Aplica testes de sondagem de aptidões, interesses e outros com vistas à orientação educacional e vocacional dos alunos da rede municipal;

Participa do plano de educação da Prefeitura;

Diagnostica e realiza a terapêutica de alunos com distúrbios psíquicos, de aprendizagem ou com dificuldades de comportamento no campo familiar ou social;

Diagnostica alunos infra e supradotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais;

Diagnostica e acompanha junto a uma equipe multidisciplinar, alunos com deficiências físicas e/ou mentais;

Mantém diálogo com pais e demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica para alunos com demandas psicológicas;

Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;

Participa da elaboração e avaliação dos programas de recuperação da escola;

Realiza atendimento psicológico e participa da elaboração e execução de programas de saúde;

Realiza estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativo a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados aos serviços de saúde pública;

Realiza, em conjunto com profissionais, atividades lúdicas, pedagógicas, profissionalizantes, de lazer e outras correlatas;

Participa, em conjunto com profissionais da área de saúde, do diagnóstico e da terapêutica de pacientes;

Elabora e executa trabalhos em grupos com usuários da rede de saúde pública;

Elabora, executa e avalia projetos de trabalho, objetivando a promoção da saúde institucional na Prefeitura, através de análise, diagnóstico e intervenção;

Quando necessário, realiza estudo, aplicação, avaliação e interpretação de testes psicológicos em pacientes, atendendo-se para sua validação.

Participa do planejamento e da avaliação de campanhas educativas e preventivas nas áreas de saúde pública;

Participa da realização de diagnósticos, desenvolvimento e avaliação de programas de intervenção psicossocial

junto às comunidades;

Encaminha usuários a outros especialistas, quando se fizer necessário;

Participa de perícia técnica, quando designado;

Participa da gestão e implementação de programas, projetos e serviços sociais;

Presta atendimento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostas a situações de risco pessoal e social;

Participa do desenvolvimento e implementação de ações que amplie o acesso aos serviços socioassistenciais;

Realiza acompanhamento familiar;

Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência da unidade, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

Promove o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, na perspectiva de empoderar tanto o sujeito como os grupos e as comunidades;

Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência da unidade, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

Realiza intervenção numa perspectiva interdisciplinar, priorizando a qualificação da intervenção social dos trabalhadores da Assistência Social;

Elabora estudos, pesquisas e levantamentos psicossociais no território de referência;

Emite parecer técnico na sua área de atuação, bem como participa de perícia técnica, quando designado;

Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Auxiliar no âmbito da educação infantil.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e de ferramentas de controle e avaliação dos sistemas da área de atuação.

**REQUISITOS**

Graduação Superior completo em Psicologia

Registro Profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

É responsável pela execução e acompanhamento de trabalhos relacionados a extensão rural, plantio e recuperação de áreas degradadas, vistorias além de preparar material para análises químicas de solo, água e tecidos vegetais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Aplica aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;

Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de judar administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;

Participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Fiscaliza o meio ambiente urbano e rural a fim de evitar a degradação ambiental;

Elabora e acompanha o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licença ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;

Estuda as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;

Controla o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;

Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;

Orienta e treina produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.

Desempenha tarefas técnicas ligadas à agropecuária, plantio de mudas.

Participa de programa de treinamento, quando convocado.

Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Participa de programas de Educação Ambiental.

Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Ensino Médio

Curso Técnico em Agricultura

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa atividade de rotina de lançamentos de Impostos e Taxas municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos impostos;

Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados;

Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro;

Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis;

Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores



Prefeitura Municipal de Mairiporã

cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário;

- Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento;
- Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso Técnico em Edificações

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames;
- Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxilia na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assiste na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Atua na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde;
- Presta socorro de urgência e emergência aos usuários dentro da UBS e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário;
- Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;
- Realiza esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados;
- Participa de ações de educação em saúde;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso Técnico de Enfermagem
- Registro Profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas – O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos qual aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde; Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; Incentivar a formação ou a participação ativas da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS;
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Executa ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames;
- Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Atua em conjunto com a equipe e com algumas atividades diretas com os Agentes Comunitários de

Saúde;

- Auxilia na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assiste na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Atua na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde;
- Presta socorro de urgência e emergência aos usuários dentro da UBS e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário; Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;
- Realiza esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados; Participa de ações de educação em saúde; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
- Realizar o Rodizio de unidades da ESF dependendo da necessidade do serviço. Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.
- Participar da implantação e manutenção do Prontuário Eletrônico do Cidadão e garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação vigentes no PEC e outros usados no município. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso Técnico de Enfermagem
- Registro Profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas – O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara materiais e opera equipamentos para exames e radioterapia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prepara equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Instrui o paciente sobre preparação para o exame;
- Prepara o clientes para exame e ou radioterapia;
- Opera Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Presta atendimento, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revela chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realiza o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Mantém os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso técnico em Radiologia
- Registro no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais

**TÉCNICO DE TURISMO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia na elaboração de projetos turísticos e colabora na promoção, execução e organização de eventos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Organiza eventos, programas, roteiros, itinerários turísticos e atividades de lazer, articulando os meios para sua realização com prestadores de serviços e provedores de infraestrutura e apoio;
- Identifica o potencial turístico do Município e elabora estratégias de divulgação e visitação;
- Analisa o impacto do turismo sobre o meio ambiente e a cultura local;
- Estimula a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável da atividade;
- Executa atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;
- Monitora os produtos e serviços turísticos e coordena a realização de eventos;
- Participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos;
- Prepara e elabora roteiros dos eventos, acompanhando as autoridades e/ou personalidades;
- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exerce a função de guia turístico, prestando as informações turísticas aos interessados;
- Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso Técnico em Turismo
- Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas

**TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalho de campo para cadastramento e atualização de cadastro municipal, desenhos, croquis de locali-





Prefeitura Municipal de Mairiporã

zação e memorial descritivo das áreas

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implanta, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planeja trabalhos em geomática;
- Analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- Efetua cálculos e desenhos e elabora documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
- Examina, prepara e opera aparelhos topográficos;
- Orienta e conduz pessoal nos levantamentos;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Nível Médio
- Curso técnico em edificações ou topografia

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolve aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projeta, implanta e realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realiza montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura;
- Projeta telas, desenvolve relatórios e gráficos de acordo com a necessidade de cada aplicativo;
- Constrói tabelas e conhece conceitos de chave-primária, chave-estrangeira;
- Realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados;
- Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites;
- Planeja e executa projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;
- Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- Instala e configura dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;
- Executa suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário;
- Mantém o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução;
- Cadastra, altera e cancela novas áreas e/ou setores e novos usuários;
- Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- Repara e regula relógios de controle do ponto biométrico;
- Executa procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito;
- Executa a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus;
- Zela para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação;
- Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;
- Mantém em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Prepara publicações e documentos para arquivo;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso Técnico em Informática, processamento de dados ou afins.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Auxilia o Cirurgião Dentista nas atividades odontológicas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas, assim como executa atividades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recepção e identifica paciente e organiza a sala para atendimento;
- Marca consultas e preenche fichas clínicas;
- Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Organiza e executa atividades de higiene bucal;
- Prepara o paciente para o atendimento;
- Auxilia na instrumentação do Cirurgião Dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente;
- Auxilia na instrumentação os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Seleciona moldeiras;
- Prepara modelos em gesso;
- Executa a limpeza, desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Executa a limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado;
- Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

- Aplicam medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Realiza em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adota medidas de biossegurança, visando o controle de infecção;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados e providencia a manutenção de equipamento odontológico;
- Manipula materiais odontológicos;
- Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde;
- Convoca e acompanha os alunos da sala de aula até o consultório dentário para exames e tratamentos;
- Revela e monta radiografias intra-orais;
- Organiza arquivos, fichários e controle de estoque;
- Participa de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio.
- Curso técnico ou profissionalizante de Auxiliar em Saúde Bucal
- Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia

**JORNADA DE TRABALHO**

- 30 horas semanais
- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito à escala de revezamentos e plantões.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Inspecciona os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Treina e conscientiza os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Distribui, fiscaliza e orienta o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
- Orienta e propõe as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia;
- Investiga acidentes de trabalho;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor;
- Elaborar projetos que visem à prevenção e combate a incêndios.
- Promover treinamentos de prevenção de acidentes
- Preencher guias de acidente de trabalho, quando solicitados.
- Fiscaliza as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**REQUISITOS**

- Ensino Médio
- Curso de Técnico em Segurança do Trabalho.
- Registro Profissional no Ministério do Trabalho.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios, tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional;
- Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
- Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
- Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;
- Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**CONHECIMENTOS**

- Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>



**Prefeitura Municipal de Mairiporã**

Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

**REQUISITOS**

Graduação superior em Terapia Ocupacional e registro profissional no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

**TESOUREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa e coordena as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recebe e paga em moeda corrente ou em cheques;
- Realiza autenticações mecânicas;
- Recebe e entrega valores;
- Elabora e mantém atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elabora e mantém atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetua cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetua, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimenta contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preenche e assina cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informa, dá pareceres e encaminha processos relativos a competências da Tesouraria;
- Confere e rubrica livros;
- Presta, pessoalmente ou por telefone, atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**REQUISITOS**

Superior Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**TURISMÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Responsabilizar-se por todas as atividades técnicas inerentes ao turismo municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo municipal;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Municípios;
- Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico do Município;
- Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;
- Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

**REQUISITOS**

Superior em Turismo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**VIGILANTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce serviço de vigilância zelando pela guarda e conservação de estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta serviço de vigilância dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exerce a vigilância em praças, lagoadouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outras instalações públicas municipais, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem e evitando a destruição do patrimônio público;
- Zela pela preservação de veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos;
- Executa e faz executar as normas de segurança informando a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas;
- Ter noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE BÁSICA**

Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da secretaria, estando sujeito a escala de revezamentos e plantões.

**ANEXO VII – TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS E PROGRESSÃO**

		40 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 01											
		A	IV	R\$ 1.966,90	R\$ 2.065,24	R\$ 2.168,51	R\$ 2.276,93	R\$ 2.390,78	R\$ 2.510,32	R\$ 2.635,83	R\$ 2.767,62	R\$ 2.906,01	R\$ 3.051,31
	III	R\$ 1.756,16	R\$ 1.843,97	R\$ 1.936,17	R\$ 2.032,97	R\$ 2.134,62	R\$ 2.241,35	R\$ 2.353,42	R\$ 2.471,09	R\$ 2.594,65	R\$ 2.724,38	R\$ 2.860,60	R\$ 3.003,63
	II	R\$ 1.568,00	R\$ 1.646,40	R\$ 1.728,72	R\$ 1.815,16	R\$ 1.905,91	R\$ 2.001,21	R\$ 2.101,27	R\$ 2.206,33	R\$ 2.316,65	R\$ 2.432,48	R\$ 2.554,11	R\$ 2.681,81
	I	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94	R\$ 2.068,44	R\$ 2.171,86	R\$ 2.280,45	R\$ 2.394,48
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		30 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 01											
		B	IV	R\$ 1.475,17	R\$ 1.548,93	R\$ 1.626,38	R\$ 1.707,70	R\$ 1.793,08	R\$ 1.882,74	R\$ 1.976,87	R\$ 2.075,72	R\$ 2.179,50	R\$ 2.288,48
	III	R\$ 1.317,12	R\$ 1.382,98	R\$ 1.452,12	R\$ 1.524,73	R\$ 1.600,97	R\$ 1.681,02	R\$ 1.765,07	R\$ 1.853,32	R\$ 1.945,99	R\$ 2.043,29	R\$ 2.145,45	R\$ 2.252,72
	II	R\$ 1.176,00	R\$ 1.234,80	R\$ 1.296,54	R\$ 1.361,37	R\$ 1.429,44	R\$ 1.500,91	R\$ 1.575,95	R\$ 1.654,75	R\$ 1.737,49	R\$ 1.824,36	R\$ 1.915,58	R\$ 2.011,36
	I	R\$ 1.050,00	R\$ 1.102,50	R\$ 1.157,63	R\$ 1.215,51	R\$ 1.276,28	R\$ 1.340,10	R\$ 1.407,10	R\$ 1.477,46	R\$ 1.551,33	R\$ 1.628,89	R\$ 1.710,34	R\$ 1.795,86
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		20 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 01											
		C	IV	R\$ 1.314,49	R\$ 1.380,21	R\$ 1.449,22	R\$ 1.521,68	R\$ 1.597,77	R\$ 1.677,65	R\$ 1.761,54	R\$ 1.849,61	R\$ 1.942,09	R\$ 2.039,20
	III	R\$ 1.251,89	R\$ 1.314,49	R\$ 1.380,21	R\$ 1.449,22	R\$ 1.521,68	R\$ 1.597,77	R\$ 1.677,65	R\$ 1.761,54	R\$ 1.849,61	R\$ 1.942,09	R\$ 2.039,20	R\$ 2.141,16
	II	R\$ 1.117,76	R\$ 1.173,65	R\$ 1.232,33	R\$ 1.293,95	R\$ 1.358,64	R\$ 1.426,58	R\$ 1.497,91	R\$ 1.572,80	R\$ 1.651,44	R\$ 1.734,01	R\$ 1.820,71	R\$ 1.911,75
	I	R\$ 998,00	R\$ 1.047,90	R\$ 1.100,30	R\$ 1.155,31	R\$ 1.213,08	R\$ 1.273,73	R\$ 1.337,42	R\$ 1.404,29	R\$ 1.474,50	R\$ 1.548,23	R\$ 1.625,64	R\$ 1.706,92
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		40 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 02											
		A	IV	R\$ 2.107,39	R\$ 2.212,76	R\$ 2.323,40	R\$ 2.439,57	R\$ 2.561,55	R\$ 2.689,63	R\$ 2.824,11	R\$ 2.965,31	R\$ 3.113,58	R\$ 3.269,26
	III	R\$ 1.881,60	R\$ 1.975,68	R\$ 2.074,46	R\$ 2.178,19	R\$ 2.287,10	R\$ 2.401,45	R\$ 2.521,52	R\$ 2.647,60	R\$ 2.779,98	R\$ 2.918,98	R\$ 3.064,93	R\$ 3.218,17
	II	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15	R\$ 2.251,36	R\$ 2.363,93	R\$ 2.482,13	R\$ 2.606,23	R\$ 2.736,54	R\$ 2.873,37
	I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99	R\$ 2.443,34	R\$ 2.565,51
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		30 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 02											
		B	IV	R\$ 1.580,54	R\$ 1.659,57	R\$ 1.742,55	R\$ 1.829,68	R\$ 1.921,16	R\$ 2.017,22	R\$ 2.118,08	R\$ 2.223,98	R\$ 2.335,18	R\$ 2.451,94
	III	R\$ 1.411,20	R\$ 1.481,76	R\$ 1.555,85	R\$ 1.633,64	R\$ 1.715,32	R\$ 1.801,09	R\$ 1.891,14	R\$ 1.985,70	R\$ 2.084,99	R\$ 2.189,23	R\$ 2.298,70	R\$ 2.413,63
	II	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,61	R\$ 1.531,54	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,95	R\$ 1.861,59	R\$ 1.954,67	R\$ 2.052,41	R\$ 2.155,03
	I	R\$ 1.125,00	R\$ 1.181,25	R\$ 1.240,31	R\$ 1.302,33	R\$ 1.367,44	R\$ 1.435,82	R\$ 1.507,61	R\$ 1.582,99	R\$ 1.662,14	R\$ 1.745,24	R\$ 1.832,51	R\$ 1.924,13
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		20 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 02											
		C	IV	R\$ 1.402,12	R\$ 1.472,22	R\$ 1.545,84	R\$ 1.623,13	R\$ 1.704,28	R\$ 1.789,50	R\$ 1.878,97	R\$ 1.972,92	R\$ 2.071,57	R\$ 2.175,15
	III	R\$ 1.251,89	R\$ 1.314,49	R\$ 1.380,21	R\$ 1.449,22	R\$ 1.521,68	R\$ 1.597,77	R\$ 1.677,65	R\$ 1.761,54	R\$ 1.849,61	R\$ 1.942,09	R\$ 2.039,20	R\$ 2.141,16
	II	R\$ 1.117,76	R\$ 1.173,65	R\$ 1.232,33	R\$ 1.293,95	R\$ 1.358,64	R\$ 1.426,58	R\$ 1.497,91	R\$ 1.572,80	R\$ 1.651,44	R\$ 1.734,01	R\$ 1.820,71	R\$ 1.911,75
	I	R\$ 998,00	R\$ 1.047,90	R\$ 1.100,30	R\$ 1.155,31	R\$ 1.213,08	R\$ 1.273,73	R\$ 1.337,42	R\$ 1.404,29	R\$ 1.474,50	R\$ 1.548,23	R\$ 1.625,64	R\$ 1.706,92
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		40 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 03											
		A	IV	R\$ 2.669,36	R\$ 2.802,83	R\$ 2.942,97	R\$ 3.090,12	R\$ 3.244,63	R\$ 3.406,86	R\$ 3.577,20	R\$ 3.756,06	R\$ 3.943,87	R\$ 4.141,06
	III	R\$ 2.383,36	R\$ 2.502,53	R\$ 2.627,65	R\$ 2.759,04	R\$ 2.896,99	R\$ 3.041,84	R\$ 3.193,93	R\$ 3.353,63	R\$ 3.521,31	R\$ 3.697,37	R\$ 3.882,24	R\$ 4.076,35
	II	R\$ 2.128,00	R\$ 2.234,40	R\$ 2.346,12	R\$ 2.463,43	R\$ 2.586,60	R\$ 2.715,93	R\$ 2.851,72	R\$ 2.994,31	R\$ 3.144,03	R\$ 3.301,23	R\$ 3.466,29	R\$ 3.639,60
	I	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17	R\$ 2.947,52	R\$ 3.094,90	R\$ 3.249,64
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		30 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 03											
		B	IV	R\$ 2.002,02	R\$ 2.102,12	R\$ 2.207,23	R\$ 2.317,59	R\$ 2.433,47	R\$ 2.555,14	R\$ 2.682,90	R\$ 2.817,05	R\$ 2.957,90	R\$ 3.105,79
	III	R\$ 1.787,52	R\$ 1.876,90	R\$ 1.970,74	R\$ 2.069,28	R\$ 2.172,74	R\$ 2.281,38	R\$ 2.395,45	R\$ 2.515,22	R\$ 2.640,98	R\$ 2.773,03	R\$ 2.911,68	R\$ 3.057,27
	II	R\$ 1.596,00	R\$ 1.675,80	R\$ 1.759,59	R\$ 1.847,57	R\$ 1.939,95	R\$ 2.036,95	R\$ 2.138,79	R\$ 2.245,73	R\$ 2.358,02	R\$ 2.475,92	R\$ 2.599,72	R\$ 2.729,70
	I	R\$ 1.425,00	R\$ 1.496,25	R\$ 1.571,06	R\$ 1.649,62	R\$ 1.732,10	R\$ 1.818,70	R\$ 1.909,64	R\$ 2.005,12	R\$ 2.105,37	R\$ 2.210,64	R\$ 2.321,17	R\$ 2.437,23
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

		20 HORAS SEMANAIS											
AGREMIAMENTO	NÍVEL	GRUPO 03											
		C	IV	R\$ 1.402,12	R\$ 1.472,22	R\$ 1.545,84	R\$ 1.623,13	R\$ 1.704,28	R\$ 1.789,50	R\$ 1.878,97	R\$ 1.972,92	R\$ 2.071,57	R\$ 2.175,15
	III	R\$ 1.251,89	R\$ 1.314,49	R\$ 1.380,21	R\$ 1.449,22	R\$ 1.521,68	R\$ 1.597,77	R\$ 1.677,65	R\$ 1.761,54	R\$ 1.849,61	R\$ 1.942,09	R\$ 2.039,20	R\$ 2.141,16
	II	R\$ 1.117,76	R\$ 1.173,65	R\$ 1.232,33	R\$ 1.293,95	R\$ 1.358,64	R\$ 1.426,58	R\$ 1.497,91	R\$ 1.572,80	R\$ 1.651,44	R\$ 1.734,01	R\$ 1.820,71	R\$ 1.911,75
	I	R\$ 998,00	R\$ 1.047,90	R\$ 1.100,30	R\$ 1.155,31	R\$ 1.213,08	R\$ 1.273,73	R\$ 1.337,42	R\$ 1.404,29	R\$ 1.474,50	R\$ 1		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

20 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 2.037,15	R\$ 2.139,00	R\$ 2.245,95	R\$ 2.358,25	R\$ 2.476,16	R\$ 2.599,97	R\$ 2.866,47	R\$ 3.009,79	R\$ 3.160,28	R\$ 3.318,30	R\$ 3.484,21
III	R\$ 1.818,88	R\$ 1.909,82	R\$ 2.005,32	R\$ 2.105,58	R\$ 2.210,86	R\$ 2.321,40	R\$ 2.437,47	R\$ 2.559,35	R\$ 2.687,31	R\$ 2.821,68	R\$ 2.962,76
II	R\$ 1.624,00	R\$ 1.702,50	R\$ 1.790,46	R\$ 1.879,98	R\$ 1.973,98	R\$ 2.073,68	R\$ 2.178,32	R\$ 2.289,39	R\$ 2.406,36	R\$ 2.529,82	R\$ 2.659,27
I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31	R\$ 2.249,43	R\$ 2.361,90
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 06

44 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 10.192,98	R\$ 10.702,63	R\$ 11.237,76	R\$ 11.799,65	R\$ 12.389,63	R\$ 13.009,11	R\$ 13.659,56	R\$ 14.342,54	R\$ 15.059,67	R\$ 15.812,65	R\$ 16.603,29
III	R\$ 9.100,87	R\$ 9.559,92	R\$ 10.033,71	R\$ 10.535,40	R\$ 11.062,17	R\$ 11.615,38	R\$ 12.196,00	R\$ 12.805,84	R\$ 13.446,13	R\$ 14.118,44	R\$ 14.824,36
II	R\$ 8.125,78	R\$ 8.532,07	R\$ 8.958,67	R\$ 9.406,61	R\$ 9.876,94	R\$ 10.370,78	R\$ 10.893,32	R\$ 11.437,79	R\$ 12.005,48	R\$ 12.605,75	R\$ 13.236,04
I	R\$ 7.255,16	R\$ 7.617,92	R\$ 7.998,81	R\$ 8.398,75	R\$ 8.818,69	R\$ 9.259,63	R\$ 9.722,61	R\$ 10.208,74	R\$ 10.719,18	R\$ 11.255,13	R\$ 11.817,89
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

40 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 9.266,34	R\$ 9.729,66	R\$ 10.216,14	R\$ 10.726,95	R\$ 11.263,30	R\$ 11.826,46	R\$ 12.417,79	R\$ 13.038,68	R\$ 13.690,61	R\$ 14.375,14	R\$ 15.093,90
III	R\$ 8.273,52	R\$ 8.687,20	R\$ 9.121,56	R\$ 9.577,63	R\$ 10.056,52	R\$ 10.559,34	R\$ 11.087,31	R\$ 11.641,67	R\$ 12.223,76	R\$ 12.834,95	R\$ 13.476,69
II	R\$ 7.387,07	R\$ 7.756,43	R\$ 8.144,25	R\$ 8.551,46	R\$ 8.979,03	R\$ 9.427,98	R\$ 9.899,38	R\$ 10.394,35	R\$ 10.914,07	R\$ 11.459,77	R\$ 12.032,76
I	R\$ 6.595,60	R\$ 6.925,38	R\$ 7.271,65	R\$ 7.635,23	R\$ 8.016,99	R\$ 8.417,84	R\$ 8.838,73	R\$ 9.280,67	R\$ 9.744,71	R\$ 10.231,94	R\$ 10.743,54
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

30 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 6.949,76	R\$ 7.297,25	R\$ 7.662,11	R\$ 8.045,21	R\$ 8.447,47	R\$ 8.869,85	R\$ 9.313,34	R\$ 9.779,01	R\$ 10.267,96	R\$ 10.781,35	R\$ 11.320,42
III	R\$ 6.205,14	R\$ 6.515,40	R\$ 6.841,17	R\$ 7.183,23	R\$ 7.542,39	R\$ 7.919,51	R\$ 8.315,48	R\$ 8.731,26	R\$ 9.167,82	R\$ 9.626,21	R\$ 10.107,52
II	R\$ 5.540,30	R\$ 5.817,32	R\$ 6.108,19	R\$ 6.413,59	R\$ 6.734,27	R\$ 7.070,99	R\$ 7.424,54	R\$ 7.795,76	R\$ 8.185,55	R\$ 8.594,83	R\$ 9.024,57
I	R\$ 4.946,70	R\$ 5.194,04	R\$ 5.453,74	R\$ 5.726,42	R\$ 6.012,74	R\$ 6.313,38	R\$ 6.629,95	R\$ 6.960,50	R\$ 7.308,53	R\$ 7.673,96	R\$ 8.057,65
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

20 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 4.633,17	R\$ 4.864,83	R\$ 5.108,07	R\$ 5.363,48	R\$ 5.631,65	R\$ 5.913,23	R\$ 6.208,89	R\$ 6.519,34	R\$ 6.845,30	R\$ 7.187,57	R\$ 7.546,95
III	R\$ 4.136,76	R\$ 4.343,60	R\$ 4.560,78	R\$ 4.788,82	R\$ 5.028,26	R\$ 5.279,67	R\$ 5.543,65	R\$ 5.820,84	R\$ 6.111,88	R\$ 6.417,47	R\$ 6.738,35
II	R\$ 3.693,54	R\$ 3.878,21	R\$ 4.072,13	R\$ 4.275,99	R\$ 4.489,52	R\$ 4.713,99	R\$ 4.949,69	R\$ 5.197,18	R\$ 5.457,03	R\$ 5.728,89	R\$ 6.016,38
I	R\$ 3.297,80	R\$ 3.462,69	R\$ 3.635,82	R\$ 3.817,62	R\$ 4.008,50	R\$ 4.208,92	R\$ 4.419,37	R\$ 4.640,34	R\$ 4.872,35	R\$ 5.115,97	R\$ 5.371,77
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

12 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 2.606,16	R\$ 2.736,47	R\$ 2.873,29	R\$ 3.016,95	R\$ 3.167,80	R\$ 3.326,19	R\$ 3.492,50	R\$ 3.667,13	R\$ 3.850,48	R\$ 4.043,01	R\$ 4.245,16
III	R\$ 2.482,06	R\$ 2.606,16	R\$ 2.736,47	R\$ 2.873,29	R\$ 3.016,95	R\$ 3.167,80	R\$ 3.326,19	R\$ 3.492,50	R\$ 3.667,13	R\$ 3.850,48	R\$ 4.043,01
II	R\$ 2.216,12	R\$ 2.326,93	R\$ 2.443,27	R\$ 2.565,44	R\$ 2.693,71	R\$ 2.828,40	R\$ 2.969,81	R\$ 3.118,31	R\$ 3.274,22	R\$ 3.437,93	R\$ 3.609,83
I	R\$ 1.978,68	R\$ 2.077,61	R\$ 2.181,49	R\$ 2.290,57	R\$ 2.405,10	R\$ 2.525,35	R\$ 2.651,62	R\$ 2.784,20	R\$ 2.923,41	R\$ 3.069,58	R\$ 3.223,06
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 07

44 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 28.842,39	R\$ 30.284,51	R\$ 31.798,73	R\$ 33.388,67	R\$ 35.058,10	R\$ 36.811,01	R\$ 38.651,56	R\$ 40.584,14	R\$ 42.613,35	R\$ 44.744,01	R\$ 46.981,21
III	R\$ 25.752,13	R\$ 27.039,74	R\$ 28.391,73	R\$ 29.811,31	R\$ 31.301,88	R\$ 32.866,97	R\$ 34.510,32	R\$ 36.235,84	R\$ 38.047,63	R\$ 39.950,01	R\$ 41.947,51
II	R\$ 22.992,98	R\$ 24.142,62	R\$ 25.349,76	R\$ 26.617,24	R\$ 27.946,11	R\$ 29.345,51	R\$ 30.812,79	R\$ 32.353,43	R\$ 33.969,65	R\$ 35.659,65	R\$ 37.423,79
I	R\$ 20.529,44	R\$ 21.555,92	R\$ 22.633,71	R\$ 23.765,40	R\$ 24.953,67	R\$ 26.201,35	R\$ 27.511,42	R\$ 28.886,99	R\$ 30.331,34	R\$ 31.847,90	R\$ 33.440,30
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

40 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 26.220,35	R\$ 27.531,37	R\$ 28.907,94	R\$ 30.353,34	R\$ 31.871,00	R\$ 33.464,55	R\$ 35.137,78	R\$ 36.894,67	R\$ 38.739,40	R\$ 40.667,37	R\$ 42.679,10
III	R\$ 23.411,05	R\$ 24.581,58	R\$ 25.810,66	R\$ 27.101,19	R\$ 28.456,25	R\$ 29.879,07	R\$ 31.372,02	R\$ 32.941,67	R\$ 34.588,75	R\$ 36.318,10	R\$ 38.140,20
II	R\$ 20.902,71	R\$ 21.947,84	R\$ 23.045,23	R\$ 24.197,29	R\$ 25.407,23	R\$ 26.677,44	R\$ 28.011,31	R\$ 29.413,22	R\$ 30.887,64	R\$ 32.437,37	R\$ 34.066,90
I	R\$ 18.663,13	R\$ 19.596,29	R\$ 20.576,10	R\$ 21.604,91	R\$ 22.685,15	R\$ 23.819,41	R\$ 25.010,38	R\$ 26.260,90	R\$ 27.573,94	R\$ 28.952,64	R\$ 30.400,27
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

30 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 19.665,27	R\$ 20.648,53	R\$ 21.680,96	R\$ 22.765,00	R\$ 23.903,25	R\$ 25.098,42	R\$ 26.353,34	R\$ 27.671,00	R\$ 29.054,55	R\$ 30.507,28	R\$ 32.032,65
III	R\$ 17.705,22	R\$ 18.436,79	R\$ 19.388,00	R\$ 20.375,80	R\$ 21.342,19	R\$ 22.499,30	R\$ 23.752,76	R\$ 25.107,25	R\$ 26.561,57	R\$ 28.120,64	R\$ 30.000,80
II	R\$ 15.677,09	R\$ 16.460,88	R\$ 17.293,92	R\$ 18.148,12	R\$ 19.055,32	R\$ 20.008,10	R\$ 21.009,71	R\$ 22.059,15	R\$ 23.162,11	R\$ 24.320,22	R\$ 25.536,23
I	R\$ 13.997,35	R\$ 14.697,21	R\$ 15.432,08	R\$ 16.203,68	R\$ 17.013,86	R\$ 17.864,56	R\$ 18.757,78	R\$ 19.695,67	R\$ 20.680,46	R\$ 21.714,48	R\$ 22.800,20
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

20 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 13.110,18	R\$ 13.765,69	R\$ 14.453,97	R\$ 15.176,67	R\$ 15.935,50	R\$ 16.732,28	R\$ 17.568,89	R\$ 18.447,34	R\$ 19.369,70	R\$ 20.338,19	R\$ 21.355,10
III	R\$ 11.705,22	R\$ 12.290,79	R\$ 12.905,33	R\$ 13.550,60	R\$ 14.228,13	R\$ 14.939,53	R\$ 15.686,51	R\$ 16.470,84	R\$ 17.296,38	R\$ 18.159,10	R\$ 19.062,00
II	R\$ 10.453,35	R\$ 10.973,92	R\$ 11.545,23	R\$ 12.162,92	R\$ 12.821,75	R\$ 13.518,87	R\$ 14.259,81	R\$ 15.041,12	R\$ 15.867,48	R\$ 16.733,48	R\$ 17.643,36
I	R\$ 9.331,57	R\$ 9.798,14	R\$ 10.288,05	R\$ 10.802,45	R\$ 11.342,58	R\$ 11.909,70	R\$ 12.505,19	R\$ 13.130,45	R\$ 13.786,97	R\$ 14.476,32	R\$ 15.190,14
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

12 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 7.866,11	R\$ 8.259,41	R\$ 8.672,38	R\$ 9.106,25	R\$ 9.561,30	R\$ 10.039,37	R\$ 10.541,33	R\$ 11.068,40	R\$ 11.621,82	R\$ 12.202,91	R\$ 12.815,96
III	R\$ 7.023,31	R\$ 7.314,47	R\$ 7.645,20	R\$ 8.010,36	R\$ 8.406,88	R\$ 8.834,72	R\$ 9.294,11	R\$ 9.784,50	R\$ 10.306,46	R\$ 10.859,46	R\$ 11.444,23
II	R\$ 6.270,81	R\$ 6.584,35	R\$ 6.913,57	R\$ 7.259,25	R\$ 7.622,21	R\$ 8.003,63	R\$ 8.403,49	R\$ 8.823,66	R\$ 9.264,84	R\$ 9.728,09	R\$ 10.215,22
I	R\$ 5.598,94	R\$ 5.878,89	R\$ 6.178,83	R\$ 6.484,17	R\$ 6.805,55	R\$ 7.145,82	R\$ 7.503,11	R\$ 7.878,27	R\$ 8.272,18	R\$ 8.685,79	R\$ 9.120,08
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 08

44 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 6.687,78	R\$ 7.022,17	R\$ 7.373,28	R\$ 7.741,94	R\$ 8.129,04	R\$ 8.535,49	R\$ 8.962,27	R\$ 9.410,38	R\$ 9.880,90	R\$ 10.374,94	R\$ 10.893,69
III	R\$ 5.971,23	R\$ 6.269,79	R\$ 6.583,28	R\$ 6.912,45	R\$ 7.257,07	R\$ 7.620,97	R\$ 8.002,02	R\$ 8.402,12	R\$ 8.822,23	R\$ 9.264,34	R\$ 9.726,51
II	R\$ 5.331,46	R\$ 5.598,03	R\$ 5.873,93	R\$ 6.171,83	R\$ 6.480,42	R\$ 6.804,44	R\$ 7.144,66	R\$ 7.501,90	R\$ 7.876,99	R\$ 8.270,84	R\$ 8.684,38
I	R\$ 4.760,23	R\$ 4.998,24	R\$ 5.248,15	R\$ 5.510,56	R\$ 5.786,09	R\$ 6.075,39	R\$ 6.379,16	R\$ 6.698,12	R\$ 7.033,03	R\$ 7.384,68	R\$ 7.753,91
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

40 HORAS SEMANAIS											
IV	R\$ 5.619,71	R\$ 5.900,70	R\$ 6.195,73	R\$ 6.505,52	R\$ 6.830,80	R\$ 7.172,33	R\$ 7.530,95	R\$ 7.907,50	R\$ 8.302,87	R\$ 8.718,02	R\$ 9.153,92
III	R\$ 5.017,60	R\$ 5.268,48	R\$ 5.531,90	R\$ 5.808,50	R\$ 6.099,92	R\$ 6.403,87	R\$ 6.724,06	R\$ 7.060,27	R\$ 7.413,28	R\$ 7.783,94	R\$ 8.173,14
II	R\$ 4.480,00	R\$ 4.704,00	R\$ 4.920,20	R\$ 5.136,16	R\$ 5.445,47	R\$ 5.717,74	R\$ 6.023,63	R\$ 6.303,81	R\$ 6.619,00	R\$ 6.949,95	R\$ 7.297,45
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38				





Prefeitura Municipal de Mairiporã

**GRUPO 14**

40 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 7.305,63	R\$ 7.670,91	R\$ 8.054,45	R\$ 8.457,17	R\$ 8.880,03	R\$ 9.324,04	R\$ 9.790,24	R\$ 10.279,75	R\$ 10.793,74	R\$ 11.333,42	R\$ 11.900,09	R\$ 12.495,10
	III	R\$ 6.522,88	R\$ 6.849,02	R\$ 7.191,48	R\$ 7.551,05	R\$ 7.928,60	R\$ 8.325,03	R\$ 8.741,28	R\$ 9.178,35	R\$ 9.637,26	R\$ 10.119,13	R\$ 10.625,08	R\$ 11.156,34
	II	R\$ 5.824,00	R\$ 6.115,20	R\$ 6.420,96	R\$ 6.742,01	R\$ 7.079,11	R\$ 7.433,06	R\$ 7.804,72	R\$ 8.194,95	R\$ 8.604,70	R\$ 9.034,94	R\$ 9.486,68	R\$ 9.961,02
	I	R\$ 5.200,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.733,00	R\$ 6.019,65	R\$ 6.320,63	R\$ 6.636,66	R\$ 6.968,50	R\$ 7.316,92	R\$ 7.682,77	R\$ 8.066,91	R\$ 8.470,25	R\$ 8.893,76
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

30 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 5.475,22	R\$ 5.753,18	R\$ 6.040,84	R\$ 6.342,88	R\$ 6.660,03	R\$ 6.993,03	R\$ 7.342,68	R\$ 7.709,81	R\$ 8.095,30	R\$ 8.500,07	R\$ 8.925,07	R\$ 9.371,32
	III	R\$ 4.892,16	R\$ 5.136,77	R\$ 5.393,61	R\$ 5.663,29	R\$ 5.946,45	R\$ 6.243,77	R\$ 6.555,96	R\$ 6.883,76	R\$ 7.227,95	R\$ 7.589,35	R\$ 7.968,81	R\$ 8.367,25
	II	R\$ 4.368,00	R\$ 4.586,40	R\$ 4.815,72	R\$ 5.056,51	R\$ 5.309,33	R\$ 5.574,80	R\$ 5.853,54	R\$ 6.146,21	R\$ 6.453,53	R\$ 6.776,20	R\$ 7.115,01	R\$ 7.470,76
	I	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.299,75	R\$ 4.514,74	R\$ 4.740,47	R\$ 4.977,50	R\$ 5.226,37	R\$ 5.487,69	R\$ 5.762,08	R\$ 6.050,18	R\$ 6.352,69	R\$ 6.670,32
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

20 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 3.652,81	R\$ 3.835,45	R\$ 4.027,23	R\$ 4.228,59	R\$ 4.440,02	R\$ 4.662,02	R\$ 4.895,12	R\$ 5.139,87	R\$ 5.396,87	R\$ 5.666,71	R\$ 5.950,05	R\$ 6.247,55
	III	R\$ 3.261,44	R\$ 3.424,51	R\$ 3.595,74	R\$ 3.775,52	R\$ 3.964,30	R\$ 4.162,52	R\$ 4.370,64	R\$ 4.589,17	R\$ 4.818,63	R\$ 5.059,56	R\$ 5.312,54	R\$ 5.578,17
	II	R\$ 2.912,00	R\$ 3.057,60	R\$ 3.210,48	R\$ 3.371,00	R\$ 3.539,55	R\$ 3.716,53	R\$ 3.902,36	R\$ 4.097,48	R\$ 4.302,35	R\$ 4.517,47	R\$ 4.743,34	R\$ 4.980,51
	I	R\$ 2.600,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.866,50	R\$ 3.009,83	R\$ 3.160,32	R\$ 3.318,33	R\$ 3.484,25	R\$ 3.658,46	R\$ 3.841,38	R\$ 4.033,45	R\$ 4.235,13	R\$ 4.446,88
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

**GRUPO 15**

40 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 12.644,35	R\$ 13.276,57	R\$ 13.940,40	R\$ 14.637,42	R\$ 15.369,29	R\$ 16.137,75	R\$ 16.944,64	R\$ 17.791,87	R\$ 18.681,47	R\$ 19.615,54	R\$ 20.596,32	R\$ 21.626,13
	III	R\$ 11.289,60	R\$ 11.854,08	R\$ 12.446,78	R\$ 13.069,12	R\$ 13.722,58	R\$ 14.408,71	R\$ 15.129,14	R\$ 15.885,60	R\$ 16.679,88	R\$ 17.513,88	R\$ 18.389,57	R\$ 19.309,05
	II	R\$ 10.080,00	R\$ 10.584,00	R\$ 11.113,20	R\$ 11.668,86	R\$ 12.252,30	R\$ 12.864,92	R\$ 13.508,16	R\$ 14.183,57	R\$ 14.892,75	R\$ 15.637,39	R\$ 16.419,26	R\$ 17.240,22
	I	R\$ 9.000,00	R\$ 9.450,00	R\$ 9.922,50	R\$ 10.418,63	R\$ 10.939,56	R\$ 11.486,53	R\$ 12.060,86	R\$ 12.663,90	R\$ 13.297,10	R\$ 13.961,95	R\$ 14.660,05	R\$ 15.393,05
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

30 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 9.483,26	R\$ 9.957,43	R\$ 10.455,30	R\$ 10.978,06	R\$ 11.526,97	R\$ 12.103,31	R\$ 12.708,48	R\$ 13.343,90	R\$ 14.011,10	R\$ 14.711,66	R\$ 15.447,24	R\$ 16.219,60
	III	R\$ 8.467,20	R\$ 8.890,56	R\$ 9.335,09	R\$ 9.801,84	R\$ 10.291,93	R\$ 10.806,53	R\$ 11.346,86	R\$ 11.914,20	R\$ 12.509,91	R\$ 13.135,41	R\$ 13.792,18	R\$ 14.481,79
	II	R\$ 7.560,00	R\$ 7.938,00	R\$ 8.334,90	R\$ 8.751,05	R\$ 9.189,23	R\$ 9.648,69	R\$ 10.131,12	R\$ 10.637,68	R\$ 11.169,56	R\$ 11.728,04	R\$ 12.314,44	R\$ 12.930,17
	I	R\$ 6.750,00	R\$ 7.087,50	R\$ 7.441,88	R\$ 7.813,97	R\$ 8.204,67	R\$ 8.614,90	R\$ 9.045,65	R\$ 9.497,93	R\$ 9.972,82	R\$ 10.471,47	R\$ 10.995,04	R\$ 11.544,79
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

20 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 6.322,18	R\$ 6.638,28	R\$ 6.970,20	R\$ 7.318,71	R\$ 7.684,64	R\$ 8.068,88	R\$ 8.472,32	R\$ 8.895,94	R\$ 9.340,73	R\$ 9.807,77	R\$ 10.298,16	R\$ 10.813,07
	III	R\$ 5.644,80	R\$ 5.927,04	R\$ 6.223,39	R\$ 6.534,56	R\$ 6.861,29	R\$ 7.204,35	R\$ 7.564,57	R\$ 7.942,80	R\$ 8.339,94	R\$ 8.756,94	R\$ 9.194,78	R\$ 9.654,52
	II	R\$ 5.040,00	R\$ 5.292,00	R\$ 5.556,60	R\$ 5.834,43	R\$ 6.126,15	R\$ 6.432,46	R\$ 6.754,08	R\$ 7.091,79	R\$ 7.446,38	R\$ 7.818,69	R\$ 8.209,63	R\$ 8.620,11
	I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.961,25	R\$ 5.209,31	R\$ 5.469,78	R\$ 5.743,27	R\$ 6.030,43	R\$ 6.331,95	R\$ 6.648,55	R\$ 6.980,98	R\$ 7.330,03	R\$ 7.696,53
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

12 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 3.793,31	R\$ 3.982,97	R\$ 4.182,12	R\$ 4.391,23	R\$ 4.610,79	R\$ 4.841,33	R\$ 5.083,39	R\$ 5.337,56	R\$ 5.604,44	R\$ 5.884,66	R\$ 6.178,90	R\$ 6.487,84
	III	R\$ 3.386,88	R\$ 3.556,22	R\$ 3.734,04	R\$ 3.920,74	R\$ 4.116,77	R\$ 4.322,52	R\$ 4.538,74	R\$ 4.765,68	R\$ 5.003,96	R\$ 5.254,16	R\$ 5.516,87	R\$ 5.792,71
	II	R\$ 3.024,00	R\$ 3.175,20	R\$ 3.333,96	R\$ 3.500,66	R\$ 3.675,69	R\$ 3.859,48	R\$ 4.052,45	R\$ 4.255,07	R\$ 4.467,83	R\$ 4.691,22	R\$ 4.925,78	R\$ 5.172,07
	I	R\$ 2.700,00	R\$ 2.835,00	R\$ 2.976,75	R\$ 3.125,59	R\$ 3.281,87	R\$ 3.445,96	R\$ 3.618,26	R\$ 3.799,17	R\$ 3.989,13	R\$ 4.188,59	R\$ 4.398,02	R\$ 4.617,92
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

**GRUPO 16**

44 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 2.318,13	R\$ 2.434,04	R\$ 2.555,74	R\$ 2.683,53	R\$ 2.817,70	R\$ 2.958,59	R\$ 3.106,52	R\$ 3.261,84	R\$ 3.424,94	R\$ 3.596,18	R\$ 3.775,99	R\$ 3.964,79
	III	R\$ 2.069,76	R\$ 2.173,25	R\$ 2.281,91	R\$ 2.396,01	R\$ 2.515,81	R\$ 2.641,60	R\$ 2.773,68	R\$ 2.912,36	R\$ 3.057,98	R\$ 3.210,88	R\$ 3.371,42	R\$ 3.539,99
	II	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57	R\$ 2.476,50	R\$ 2.600,32	R\$ 2.730,34	R\$ 2.866,85	R\$ 3.010,20	R\$ 3.160,71
	I	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80	R\$ 2.559,69	R\$ 2.687,68	R\$ 2.822,06
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

40 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 2.107,39	R\$ 2.212,76	R\$ 2.323,40	R\$ 2.439,57	R\$ 2.561,55	R\$ 2.689,63	R\$ 2.824,11	R\$ 2.965,31	R\$ 3.113,58	R\$ 3.269,26	R\$ 3.432,72	R\$ 3.604,36
	III	R\$ 1.881,60	R\$ 1.975,68	R\$ 2.074,46	R\$ 2.178,19	R\$ 2.287,10	R\$ 2.401,45	R\$ 2.521,52	R\$ 2.647,60	R\$ 2.779,98	R\$ 2.918,98	R\$ 3.064,93	R\$ 3.218,17
	II	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15	R\$ 2.251,36	R\$ 2.363,93	R\$ 2.482,13	R\$ 2.606,23	R\$ 2.736,54	R\$ 2.873,37
	I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99	R\$ 2.443,34	R\$ 2.565,51
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

30 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 1.580,54	R\$ 1.659,57	R\$ 1.742,55	R\$ 1.829,68	R\$ 1.921,16	R\$ 2.017,22	R\$ 2.118,08	R\$ 2.223,98	R\$ 2.335,18	R\$ 2.451,94	R\$ 2.574,54	R\$ 2.703,27
	III	R\$ 1.411,20	R\$ 1.481,76	R\$ 1.555,85	R\$ 1.633,64	R\$ 1.715,32	R\$ 1.801,09	R\$ 1.891,14	R\$ 1.985,70	R\$ 2.084,99	R\$ 2.189,23	R\$ 2.298,70	R\$ 2.413,63
	II	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,61	R\$ 1.531,54	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,95	R\$ 1.861,59	R\$ 1.954,67	R\$ 2.052,41	R\$ 2.155,03
	I	R\$ 1.125,00	R\$ 1.181,25	R\$ 1.240,31	R\$ 1.302,33	R\$ 1.367,44	R\$ 1.435,82	R\$ 1.507,61	R\$ 1.582,99	R\$ 1.662,14	R\$ 1.745,24	R\$ 1.832,51	R\$ 1.924,13
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

20 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 1.053,70	R\$ 1.106,38	R\$ 1.161,70	R\$ 1.219,78	R\$ 1.280,77	R\$ 1.344,81	R\$ 1.412,05	R\$ 1.482,66	R\$ 1.556,79	R\$ 1.634,63	R\$ 1.716,36	R\$ 1.802,18
	III	R\$ 940,80	R\$ 987,84	R\$ 1.037,23	R\$ 1.089,09	R\$ 1.143,55	R\$ 1.200,73	R\$ 1.260,76	R\$ 1.323,80	R\$ 1.389,99	R\$ 1.459,49	R\$ 1.532,46	R\$ 1.609,09
	II	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,41	R\$ 1.021,03	R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69
	I	R\$ 750,00	R\$ 787,50	R\$ 826,88	R\$ 868,22	R\$ 911,63	R\$ 957,21	R\$ 1.005,07	R\$ 1.055,33	R\$ 1.108,09	R\$ 1.163,50	R\$ 1.221,67	R\$ 1.282,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

**GRUPO 17**

40 HORAS SEMANAIS													
AGREMIÇÃO	IV	R\$ 2.627,22	R\$ 2.758,58	R\$ 2.896,50	R\$ 3.041,33	R\$ 3.193,40	R\$ 3.353,07	R\$ 3.520,72	R\$ 3.696,76	R\$ 3.881,59	R\$ 4.075,67	R\$ 4.279,46	R\$ 4.493,43
	III	R\$ 2.345,73	R\$ 2.463,01	R\$ 2.586,17	R\$ 2.715,47	R\$ 2.851,25	R\$ 2.993,81	R\$ 3.143,50	R\$ 3.300,67	R\$ 3.465,71	R\$ 3.638,99	R\$ 3.820,94	R\$ 4.011,99
	II	R\$ 2.094,40	R\$ 2.199,12	R\$ 2.309,08	R\$ 2.424,53	R\$ 2.545,76	R\$ 2.673,04	R\$ 2.806,70	R\$ 2.947,03	R\$ 3.094,38	R\$ 3.249,10	R\$ 3.411,56	R\$ 3.582,13
	I	R\$ 1.870,00	R\$ 1.963,50	R\$ 2.061,68	R\$ 2.164,76	R\$ 2.273,00	R\$ 2.386,65	R\$ 2.505,98	R\$ 2.631,28	R\$ 2.762,84	R\$ 2.900,		



FONOAUDIÓLOGO		10
NUTRICIONISTA		15
PROTÉTICO DENTÁRIO	8	3
PSICÓLOGO		40
TERAPEUTA OCUPACIONAL		3
ENFERMEIRO		40
ENFERMEIRO DO TRABALHO	9	1
ENFERMEIRO – ESF		20
ARQUITETO		8
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		3
ENGENHEIRO AMBIENTAL	10	2
ENGENHEIRO CIVIL		5
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		2
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		100
AGENTE DE SANEAMENTO	11	8
VISITADOR SANITÁRIO		3
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		20
ATENDENTE DE ENFERMAGEM		1
ATENDENTE DE FISIOTERAPIA		1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12	55
AUXILIAR DE FARMÁCIA		10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		1
AUXILIAR VETERINÁRIO		2
TÉCNICO DE ENFERMAGEM		30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF	13	24
TÉCNICO DE RADIOLOGIA		2
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL		28
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	14	14
CIRURGIÃO DENTISTA – ESF		11
DENTISTA	15	25
MOTORISTA	16	135
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL		292
INSPETOR DE ALUNOS	17	55
MONITOR SOCIAL		60

**ANEXO IX – EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL**

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 01	II	Nível Fundamental Completo	800 HORAS e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental obtido através do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos – ENCCEJA
	III	Nível Médio Completo	800 HORAS e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental obtido através do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos – ENCCEJA
	IV	Ensino Técnico ou Nível Superior	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 02	II	Nível Médio	800 HORAS e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental obtido através do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos – ENCCEJA
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 03	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	360 HORAS
	III	Nível Superior, Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	IV	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 04	II	Nível Superior	360 HORAS
	III	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 05	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 06	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 07	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 08	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 09	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 10	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 11	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	360 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	180 HORAS





Prefeitura Municipal de Mairiporã

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 12	II	Nível Superior	360 HORAS
	III	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 13	II	Nível Superior	360 HORAS
	III	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 14	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 15	II	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 16	II	Nível Médio	800 HORAS e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental obtido através do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos – ENCCEJA
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	360 HORAS
	IV	Nível Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
GRUPO 17	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	360 HORAS
	III	Nível Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS
	IV	Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado	180 HORAS

**ANEXO X  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SALÁRIO	VAGAS	OPÇÃO DE 30%
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 6.027,92	68	R\$ 1.808,38
CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 4.395,36	179	R\$ 1.318,61
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 8.790,72	1	R\$ 2.637,22
SECRETÁRIO DE JUNTA E SERVIÇO MILITAR	R\$ 3.139,54	1	R\$ 941,86

**ANEXO XI**

**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**NATUREZA: FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Secretário ou do Subprefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- dar conhecimento ao Secretário ou Subprefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra o princípio da legalidade;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- mediante autorização, representar o Secretário Municipal nos compromissos de governo que envolvam o Departamento, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria ou Subprefeitura, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Prefeitura Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse do Governo Municipal na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- É de responsabilidade da chefia imediata orientar os servidores para o fiel cumprimento de legislações e normativas vigentes.

**Realização de avaliações de desempenho e de estágio probatório.**

- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Governo Municipal, respeitando com rigor a legalidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria ou Subprefeitura, com a devida autorização do Secretário ou Subprefeito;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

**Habilidades e Competências**

**Formação:** Ensino Superior Completo e 4 (quatro) anos de experiência na área

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro da Prefeitura e da carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**

**NATUREZA: FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como





Prefeitura Municipal de Mairiporã

ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;

- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;

- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;

- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;

- acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;

- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.

- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.

- É de responsabilidade da chefia imediata orientar os servidores para o fiel cumprimento de legislações e normativas vigentes.

Realização de avaliações de desempenho e de estágio probatório.

- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;

- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;

- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;

- coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;

- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que

- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

**Habilidades e Competências**

**Formação:** Ensino Médio Completo e 3 (três) anos de experiência na área

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro da Prefeitura e da carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

**CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**NATUREZA: FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;

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

- 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;

- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

- Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;

- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

**Habilidades e Competências**

**Formação:** Ensino Superior Bacharel em Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis, ou especialização em controle interno.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro da Prefeitura, com mandato de 2 (dois) anos.

**CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR**

**NATUREZA: FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

- Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva;

- Auxiliar em outras atribuições que a Lei Federal lhe impor.

**Habilidades e Competências**

**Formação:** Ensino superior completo

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro da Prefeitura.

**ANEXO XII  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**TABELA I**

FUNÇÃO GRATIFICADA	BASE DA GRATIFICAÇÃO
GESTOR UNIDADE	R\$ 1.506,98
COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E SISTEMAS	R\$ 879,07
GESTOR DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO	R\$ 502,33
GESTOR DE PATRIMÔNIO	R\$ 376,75
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM E FARMÁCIA	R\$ 1.100,00
GESTOR DE CONTRATO	R\$ 200,00
FISCAL DE CONTRATO	R\$ 150,00

**TABELA II**

GRATIFICAÇÃO POR CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS E TRANSPORTE DE PASSAGEIRO ACIMA DE 08 PASSAGEIROS	25 % SOBRE O VENCIMENTO BASE
GRATIFICAÇÃO POR CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30 % SOBRE O VENCIMENTO BASE
GRATIFICAÇÃO POR CONDUÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	40 % SOBRE O VENCIMENTO BASE

**TABELA III**

DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA I	R\$ 900,00
DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA II	R\$ 1.800,00
DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA III	R\$ 2.700,00
DIRETORIA CLÍNICA MUNICIPAL	R\$ 2.700,00
DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA GERAL	R\$ 4.500,00

**TABELA IV**

PREGOEIRO	R\$ 1.506,98
PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE E/OU PRESIDENTE DE COMISSÃO ESPECIAL	R\$ 1.250,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE E/OU ESPECIAL	R\$ 803,72

**ANEXO XIII  
ATIVIDADES E HABILIDADES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CARGO: GESTOR DE UNIDADE**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar equipe sobre sua supervisão e garantir a continuidade dos serviços da unidade;

- coordenar a equipe da Unidade, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- garantir o funcionamento pleno dos órgãos/unidades, incluindo o planejamento, a organização.

- cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais;

- manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais;

- realizar o dimensionamento de pessoal, conforme o disposto nas resoluções aplicáveis dos Conselhos pertinentes;

- Desempenhar outras atividades afins

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E SISTEMAS.**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenação de programas e/ou projetos instituídos no âmbito municipal;

- Coordenação e gerenciamento de sistemas informatizados.

-Durante a execução de um projeto, define papéis, atribui tarefas, acompanha e documenta o andamento da sua equipe através de ferramentas e técnicas apuradas;

- Realiza o acompanhamento de relatórios de resultados do quadro de avaliação para a chefia imediata.

Desempenhar outras atividades afins

**CARGO: GESTOR DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou



Prefeitura Municipal de Mairiporã

concedidos;

- Coordenar a equipe e distribuir os serviços;
- Manter em dia o cronograma de manutenção;
- Desenvolver maneiras de desburocratização nas manutenções propondo soluções à Secretaria competente;
- Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: GESTOR DE PATRIMÔNIO**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Mairiporã;
- Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Mairiporã;
- Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;
- Desempenhar outras atividades afins

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM E FARMÁCIA**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- responsável pela organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviço de enfermagem e/ou farmácia.
- REQUISITOS:** Cada profissional enfermeiro ou farmacêutico somente pode obter no máximo uma Anotação de Responsabilidade Técnica.

**CARGO: GESTOR DE CONTRATO**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- zelar para que constem todos os documentos relativos à contratação no processo respectivo, nos termos da Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto contratual;
- garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, dos atesto dos recebimentos de materiais e serviços, dos atesto das notas fiscais/fatura e demais procedimentos de competência do Fiscal de Contrato;
- controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse da Administração, enviar ao Setor Competente a solicitação de celebração de termo aditivo de prorrogação de prazo ou alteração do contrato, devidamente justificada, com no mínimo 90 (noventa) dias ao seu término;
- informar à Unidade competente os prazos para renovação e alteração do instrumento, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual;
- verificar durante a vigência do contrato se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quando à regularidade fiscal e trabalhista;
- informar ao setor competente, para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, para o cancelamento do saldo do empenho remanescente, quando não houver despesa processada, e, na abertura do exercício seguinte, pelo novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento;
- indicar ao setor competente a necessidade de suspensão do pagamento das Notas fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no ajuste;
- analisar as justificativas apresentadas pelo particular contratado por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do Contrato quanto às providências a serem adotadas e a necessária notificação ao Gestor Titular do Departamento e as Setor competente;
- sugerir a abertura do procedimento de encerramento unilateral do contrato, com base na legislação e nos termos Contratuais vigentes, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada e consequente prejuízo ao Erário, acionando o Gestor Titular do Contrato e o Setor Competente, quando o fato exigir;
- comunicar ao Setor Competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável para se evitar qualquer interrupção; e
- procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; e
- apresentar ao Fiscal do Contrato, em cada ocorrência de alterações, Termo contendo o período de vigência do contrato (incluindo todas as prorrogações), bem como os saldos do contrato e do empenho.

- Conhecimento na área do objeto a ser fiscalizado.
- gozar de boa reputação ético-profissional;
- não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Municípios;
- não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

**REQUISITOS:** Recebimento de no máximo de quatro contratos por servidor

**CARGO: FISCAL DE CONTRATO**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar in loco a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos: o cumpre ao Fiscal de Contrato, para esse fim, armazenar em pasta eletrônica a cópia do ajuste e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxiliem no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato e emitir relatórios periódicos de seu acom-

panhamento;

determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratuais e aos aditivos porventura existentes.

Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do Fiscal, deverá ele noticiar por escrito ao gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente e, se entender necessário, em razão da gravidade do fato, ao Gestor Titular do Contrato;

Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato e alterações posteriores;

No ato da conferência, estar em posse do cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o tempo de referência, noticiando tal medida à Contratada, ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente;

Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, no ato da fiscalização in loco da execução parcelada e integral do objeto contratual;

Exigir o cumprimento das demais obrigações pactuadas nas cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos, em especial a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo como especificado no contrato;

Apor carimbo de fiscal, devidamente datado e assinado, nas notas fiscais/futuras/recibos, juntamente com o responsável pelo controle;

Comunicar ao Gestor Administrativo do Contrato e Setor Competente, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

Receber ao cobrar as informações fornecidas pelo Gestor Administrativo o Contrato, consoante a determinação constante no inciso XII do artigo 8º dessa Instrução;

Emitir atestado de entrega ou medição dos serviços.

**REQUISITOS:** Recebimento de no máximo de quatro contratos por servidor

**CARGO: PREGOEIRO**

**NATUREZA: GRATIFICAÇÕES POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Credenciar os interessados;
- Receber a documentação da licitação ou pregão;
- Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
  - a negociação do preço, visando à sua redução;
  - a elaboração da ata da sessão pública;
  - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- Observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação Federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.

**CARGO: PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE E/OU PRESIDENTE DE COMISSÃO ESPECIAL**

**NATUREZA: GRATIFICAÇÕES POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e a representa;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;
- Subscrever mandado de citação.
- Formular indagações e apresentar quesito;
- Conduz os trabalhos, abertura das sessões públicas e proclamação dos resultados;
- Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração

**CARGO: DIRETORIA MÉDICA I**

**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver atividades em gestão de baixa complexidade;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e no acompanhamento e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade de saúde ou o posto de serviço sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva unidade ou posto de serviço específico da secretaria municipal de saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do planejamento desta secretaria, sob sua responsabilidade, através de reuniões administrativas e relatórios periódicos.

**REQUISITOS**

- Não há impedimento da prestação de assistência médica clínica.

- Não há impedimento da prestação de assistência médica clínica.





Prefeitura Municipal de Mairiporã

**CARGO: DIRETORIA MÉDICA II**  
**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver atividades em gestão de média complexidade;
- Ter registro de especialidade junto ao CREMESP;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades ou equipes de saúde sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas unidades ou equipes de saúde da secretaria municipal de saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do planejamento desta secretaria, sob sua responsabilidade, através de reuniões administrativas e relatórios periódicos.

**REQUISITOS**

- Não há impedimento da prestação de assistência médica clínica.

**CARGO: DIRETORIA MÉDICA III**  
**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Ter efetiva experiência em gestão de grande complexidade;
- Ter registro de especialidade junto ao CREMESP;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Organizar e coordenar as atividades pertinentes das unidades de saúde sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal, incluindo-se apoio técnico aos processos de licitações, compras e manutenção de equipamentos médicos;
- Colaborar com a instituição, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria municipal de saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do planejamento desta secretaria, sob sua responsabilidade, através de relatórios periódicos.

**REQUISITOS**

- Não há impedimento da prestação de assistência médica clínica, desde que não ultrapasse 50% da carga horária.

**CARGO: DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA MUNICIPAL**  
**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Ter efetiva experiência em gestão de grande complexidade;
- Ter registro de especialidade junto ao CREMESP;
- Ser o responsável perante o conselho regional de medicina, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que representa e atender às disposições da resolução CFM no 2.147/2016 ou àquela que lhe vier a substituir;
- Prestar assistência ao gabinete da secretaria municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados aos programas da SMS;
- Supervisionar a organização e administração das unidades de saúde de administração direta ou indireta da administração municipal;
- Colaborar com a direção, planejamento, coordenação e avaliação da programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria municipal de saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos, através de relatórios periódicos.

**REQUISITOS**

- Há impedimento da prestação regular de assistência médica clínica
- Não há impedimento de prática clínica esporádica desde que venha a ser necessária para o bom andamento dos serviços de saúde municipal.

**CARGO: DIRETORIA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**  
**NATUREZA: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Ter registro de especialidade junto ao CREMESP;
- Ser o representante do corpo clínico perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.
- Ser o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, atendendo às disposições da Resolução CFM no 2.147/2016 ou àquela que lhe vier a substituir, sendo obrigatoriamente eleito pelos seus pares do corpo clínico dentre os profissionais médicos com dedicação mínima de 24h semanais.
- Deverá prestar assistência técnica ao gabinete da Secretaria Municipal, ao Diretor Técnico Municipal e aos diretores técnicos médicos das unidades de saúde na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados aos programas da SMS;
- Supervisionar a organização, administração e direção das unidades de saúde sob sua responsabilidade dentro da sua competência instituída pelas normativas do Conselho Federal de Medicina e regimento interno do corpo clínico da Administração Municipal;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do planejamento sob sua responsabilidade, através de relatórios periódicos.

**REQUISITOS**

- Não há impedimento da prestação de assistência médica clínica.

**ANEXO XIV**  
**REGRA DE ENQUADRAMENTO<sup>10</sup>**

DIAS	CLASSE	NÍVEL
------	--------	-------

1	1095	A	I
1096	2555	B	I
2556	4015	C	I
4016	5475	D	I
5476	6935	E	I
6936	8395	F	I
8396	9855	G	I
9856	11315	H	I
11316	12775 ou +	I	I

<sup>10</sup>A regra de enquadramento será computada pelos dias de exercício, a partir da admissão do servidor.

**ANEXO XV**  
**REGRA DE SEXTA PARTE<sup>11</sup>**

ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM ANOS	PERCENTUAL
25	17%
24	16,32
23	15,64
22	14,96
21	14,28
20	13,60
19	12,92
18	12,24
17	11,56
16	10,88
15	10,20
14	9,52
13	8,84
12	8,16
11	7,48
10	6,80
9	6,12
8	5,44
7	4,76
6	4,08
5	3,40
4	2,72
3	2,04
2	1,36
1	0,68

<sup>11</sup>No caso do presente enquadramento o tempo deverá ser considerado em anos, desprezando suas frações.





# JUNTOS

## PODEMOS SUPERAR ESSA PANDEMIA

A **SEGUNDA DOSE** da vacina contra a **COVID-19** é muito importante para que você complete o ciclo vacinal e fique protegido contra o **CORONAVÍRUS**.



Acesse o site

[www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br)

clique na guia de Acesso Rápido **COVID-19 Informações e Vacinação** e acompanhe as etapas de vacinação.



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORÃ**



## ImprensaOficial EDIÇÃO 1090 pdf

Código do documento ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec



## Assinaturas



Ana Cristina Piason  
contato-web@mairipora.sp.gov.br  
Assinou

*Ana Cristina Piason*

## Eventos do documento

### 23 Dec 2021, 14:22:32

Documento ec466ec8-8e6a-4f5c-9b45-641a240971ec **criado** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE\_ATOM: 2021-12-23T14:22:32-03:00

### 23 Dec 2021, 14:22:45

Assinaturas **iniciadas** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE\_ATOM: 2021-12-23T14:22:45-03:00

### 23 Dec 2021, 14:23:22

ANA CRISTINA PIASON **Assinou** (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2) - Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br - IP: 200.159.121.42 (200-159-121-42.customer.tdatabrasil.net.br porta: 41030) - Documento de identificação informado: 083.998.258-59 - DATE\_ATOM: 2021-12-23T14:23:22-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):aa3d68842d76c446d88e5e595f7de0c23e81cf21fcb41f004dc65565505a4503

(SHA512):79e776887028c58e6a6a5fc1bf11eec04e7ff0a7295fbb455d43ffe001487e0341cccc46e81eede85c926bc8f6383817dd03987a665ebf68a1bed94d4fe9417c

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**