



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 3.368, de 02 de abril de 2004.

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Prefeitura do Município de Taquaritinga –SP e dá outras providências.

O Senhor Milton Arruda de Paula Eduardo, Prefeito do Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45 e incisos da LOM, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei cria a estrutura organizacional dos órgãos hierarquizados à Prefeitura do Município de Taquaritinga-SP, fixa a política remuneratória aplicável aos Servidores Públicos da Administração Direta e estatui normas que regulam as relações laborais a eles relativas.

Art. 2º. Para efeitos desta lei:

I **Órgão Público** Municipal é a repartição funcional do Poder Público Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;

II **Cargo Público** é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão (art. 7º., IV e V);

III **Emprego Público** é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

IV **Função Pública** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor público para execução em caráter transitório;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

V **Vencimento** é o estipêndio fixado para o cargo público, sem qualquer acréscimo;

VI **Vencimentos** é o conjunto de vencimento mais vantagens remuneratórias incorporadas;

VII **Remuneração** é o conjunto de vencimento mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título a servidor municipal;

VIII **Quadro** é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão ou Poder;

IX **Poder Hierárquico** é o poder de que está investido um órgão da Administração ou uma Chefia competente, de exercer as atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

X **Controle** é a atividade exercida por um órgão da Administração ou pela Chefia competente, em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções, para a execução de suas atribuições, bem como aos atos e ao rendimento de cada servidor;

XI **Planejamento** é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a Programas de duração plurianual;
- b Orçamento-programa anual;
- c Programação Financeira de Desembolso.

XII **Coordenação** é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XIII **Atividades de Direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XIV **Atividades de Execução** são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

XV **Desconcentração Administrativa** é a repartição de funções entre os vários órgãos da Administração, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XVI **Descongestionamento Administrativo** é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XVII **Delegação de Competência** é o ato emanado do Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Diretorias ou Chefias de Órgãos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XVIII Unidade de Gerenciamento é a repartição funcional de um órgão público municipal, criada por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal, para fins de descongestionamento administrativo;

XIX Administração Direta, para fins desta lei, é o conjunto de órgãos hierarquizados à estrutura do Poder Executivo Municipal;

XX Servidor Municipal é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função públicos nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal;

XXI Funcionário Público Municipal, para fins desta lei, é o servidor municipal ocupante de cargo do Quadro da Administração Direta, com direitos, deveres, vantagens e obrigações regidos por normas estatutárias;

XXII Empregado Público Municipal, para fins desta lei, é o servidor municipal investido em emprego do Quadro da Administração Direta, com relações laboriais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XXIII Agente Honorífico é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente foruns, conselhos, audiências e arenas de negociação.

XXIV Bem-estar Social é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais.

Art. 3º. Os órgãos públicos municipais são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

§ 1º. Os órgãos públicos municipais, criados por lei municipal, com competências específicas, compõe-se de cargos, empregos e funções públicos.

§ 2º. No ato de criação das Unidades de Gerenciamento serão especificados os cargos, empregos e funções que integram sua estrutura funcional, com as respectivas quantidades, bem como as competências específicas delegadas ao seu gestor.

Art. 4º. As atribuições de cargos, empregos e funções públicos constantes dos Quadros da Prefeitura são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados do ato de sua criação.

§ 1º. Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos podem ser:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I **Permanente:** relações de trabalho sem limitação quanto à duração;

II **Temporário:** relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõe o art. 37, IX, da CF.

§ 2º. Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função públicos obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

Art. 5º. O contrato de trabalho por prazo indeterminado para ocupante de emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

I prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT;

II acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único - Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no caput as contratações de pessoal decorrentes da autonomia de gestão de que trata o art. 37 § 8º da Constituição Federal.

Art. 6º. A Administração poderá dar autorização aos órgãos hierarquizados à Prefeitura, para receber estagiários de entidades públicas ou privadas de ensino, desde que se trate de alunos cursando séries terminais das disciplinas constantes do currículo escolar, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Art. 7º. Os cargos públicos distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o art. 39, § 1º, incisos I e II da Constituição Federal.

§ 1º. Para os fins desta lei:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I **Classe** é o conjunto de cargos da mesma natureza profissional, idêntico vencimento e de mesmo grau de complexidade e responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

II **Grupo ocupacional** é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto a natureza de suas atribuições;

III **Carreira** é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

IV **Cargo em Comissão** é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sujeitando seu titular ao regime geral da previdência na hipótese do art. 40, § 13 da CF.

V **Cargo Efetivo** é o cargo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II da C.F.;

VI **Função de Confiança** é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo;

VII **Função Gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação;

§ 2 ° As classes serão isoladas ou de carreira.

§ 3 °. Fica estabelecido um percentual mínimo de 15 % (quinze por cento) dos cargos em comissão que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 4 °. Os cargos efetivos, providos por Concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal.

Art. 8 ° Os Quadros de cargos empregos e funções classificam-se em

I **Quadros Permanentes**, compostos por Cargos, Empregos e Funções Públicos integrados às estruturas dos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal;

II **Quadros Provisórios**, com cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal será composta por:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I **Quadro Geral** - É o Quadro permanente que compreende cargos, empregos e funções públicos que integram a estrutura organizacional de diversas áreas e órgão da Prefeitura Municipal.

II **Quadros Especiais** - São Quadros permanentes que compreendem cargos, empregos e funções públicos que integram a estrutura organizacional de uma área específica da Administração, cujas peculiaridades de funcionamento exigem a edição de normas de trabalho específicas e política remuneratória própria.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Administração Municipal

Art. 9 ° A Administração Municipal compreende a Prefeitura Municipal e os órgãos hierarquizados à sua estrutura organizacional, bem como as Secretarias Municipais, Sub-Prefeituras e as entidades da Administração Indireta do Município.

§ 1 ° A Administração Municipal estende sua jurisdição sobre todo o território do Município.

§ 2 ° Compete à Administração Municipal a administração financeira do Município e a execução das atividades que lhes são cometidas constitucionalmente, tendo por base o planejamento permanente, observado o interesse local.

§ 3 ° O planejamento permanente exige o estabelecimento de diretrizes e metas, a definição dos objetivos a serem atingidos e o pré-estabelecimento dos recursos financeiros, materiais e humanos para sua consecução.

§ 4 ° A execução dos planos de ação previstos nos instrumentos de planejamento deve ser permanentemente supervisionada e objeto de avaliação constante dos resultados.

§ 5 ° As decisões a serem tomadas pela autoridade competente na solução de problemas que envolvam diversos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão ter como ponto de apoio sistemas de informação que permitam ações coordenadas e soluções integrais.

Controle da Administração

Art. 10 O controle da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, observado o disposto no art. 31 da Constituição Federal, compreendendo particularmente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I o controle da execução dos programas governamentais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas, sob os aspectos da eficiência, eficácia e resolutividade;

II o controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e fiscalização.

Descentralização Administrativa

Art. 11 A Administração Municipal tem autonomia para, sempre que admissível e aconselhável, executar obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão, autorização, termo de parceria, convênio ou consórcio.

§ 1º. Os atos negociais e os contratos firmados ficam sujeitos às normas previstas na Lei Orgânica do Município, legislação que rege o sistema de licitações e contratos administrativos e normas de direito financeiro aplicáveis, inclusive as que tratam da responsabilidade fiscal.

§ 2º A descentralização administrativa visa, fundamentalmente:

I à contenção da expansão do número de servidores permanentes nos Quadros de Pessoal da Administração Municipal;

II à adoção de técnicas atualizadas;

III ao maior controle sobre prazos de execução e custos das obras e serviços;

IV ao controle e fiscalização mais eficiente sobre a qualidade do produto final.

Recursos da Administração

Art. 12 A Administração Municipal, para execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo único. Administração Municipal utilizará, sempre que possível, recursos materiais, técnicos, humanos e financeiros colocados à sua disposição em razão de consórcios e convênios firmados com entidades legalmente constituídas, visando à solução de problemas comuns.

Participação do usuário na Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 13 A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, observado o disposto no art. 37, § 3º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão criar, no âmbito de sua competência, mecanismos que permitam a integração do usuário ao processo de planejamento e controle das ações governamentais a seu encargo.

Racionalização dos serviços

Art. 14 Na Administração Municipal devem preponderar sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas decorrentes da burocracia.

§ 1º A **racionalização dos serviços** compreende:

I perfeita definição das tarefas atribuídas a cada órgão e servidor da administração, de forma a evitar conflitos de competência;

II revisão do sistema organizacional, simplificando-se os métodos relativos à tramitação de papéis e operando-se, sempre que possível, o descongestionamento e a desconcentração administrativa;

III supressão de controles de natureza formal, sempre que as eventuais perdas sejam inferiores ao custos operacionais, administrativos e sociais mantidos, exclusivamente, para impedi-las;

IV implantação de sistemas de informação que permitam maior agilidade no intercâmbio de informações de uso multisetorial

§ 2º A Administração priorizará a implantação de sistemas informatizados que permitam o acesso a informações e a emissão de certidões de que trata o art. 5º, XXXIII e XXXIV da CF, observado o disposto no art. 5º, X da CF.

§ 3º Sempre que possível, a expedição de viabilidades (ex: uso do solo), alvarás (ex: construção) e certidões (ex: negativa de débito), bem como o direito de acesso a serviços públicos sujeitos a procedimentos padrão (ex: consultas médias, matrícula escolar etc), baseados em simples consulta a arquivos, serão executados por meio eletrônico.

Multifuncionalidade dos Cargos Empregos

Art. 15 . O cargo e o emprego público enfeixam um conjunto de funções de mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade e requisitos para investidura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 1 °. No ato de lotação a Administração Municipal especificará ao servidor as funções do cargo ou emprego que lhes são cometidas e as condições peculiares para seu desempenho.

§ 2 °. Para o cometimento de funções entre os servidores de uma mesma classe e a lotação nos quadros dos órgãos e repartições, a Administração Municipal poderá levar em consideração a aptidão física do servidor para desempenho das atividades, além de outras condições objetivas, tais como compatibilidade entre o local de residência e o local da lotação, as habilidades e habilitações profissionais específicas de cada servidor em relação às peculiaridades da função cometida, entre outras.

§ 3 °. As funções cometidas ao servidor no ato da investidura não geram direito adquirido, podendo a qualquer tempo ser alteradas pela Administração Municipal, com o acréscimo ou supressão de atribuições próprias do cargo ou emprego.

§ 4 °. O desempenho de função de um mesmo cargo ou emprego em condições peculiares de penosidade, insalubridade ou periculosidade será remunerado mediante os adicionais previstos na legislação do trabalho, com percentuais fixados em perícia.

§ 5 °. A função de um mesmo cargo ou emprego exercidas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação poderão ser remuneradas mediante gratificações estabelecidas nesta lei.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura

Art. 16 . A Prefeitura do Município de Taquaritinga é um órgão independente, supremo e unipessoal do Poder Executivo Municipal, que se compõe do cargo de Prefeito Municipal, enfeixando todas as atividades administrativas superiores de âmbito do executivo municipal, de política, planejamento, coordenação e controle do desenvolvimento sócio-econômico do Município.

§ 1 °. O Prefeito Municipal, como agente político e chefe supremo e unipessoal do Poder Executivo Municipal, dirige, supervisiona, coordena e controla todas as atividades executivas do Município, podendo, por motivo de relevante interesse público, avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Municipal, ainda que originariamente previsto na competência de outro órgão ou entidade descentralizada, salvo aquelas matérias que a Lei Orgânica previu como privativas de outro órgão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 2º. São atribuições do Prefeito Municipal aquelas fixadas pela Lei Orgânica do Município, em especial as elencadas em seu art. 77.

Art. 17. Integram a estrutura da Prefeitura do Município de Taquaritinga os seguintes órgãos administrativos.

I **Gabinete do Prefeito**, ao qual se hierarquizam:

a) Divisão de Secretaria;

II **Sub-Prefeitura**;

III **Coordenadoria de Informática**;

IV **Departamento de Administração Geral**, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) Diretoria;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Tesouraria;

d) Divisão de Administração de Materiais e Licitações;

e) Divisão de Rendas e Fiscalização;

f) Divisão de Recursos Humanos;

g) Setor de Protocolo e Arquivo

h) Junta de Julgamento;

i) Comissão de Avaliação de Benefícios;

j) Comissão de Licitações

V **Departamento de Planejamento e Obras**;

VI **Departamento de Educação**, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições, na forma do estabelecido na lei Nº 3.251, de 29 de maio de 2002:

a) Supervisão de Ensino;

b) Serviço de Alimentação Escolar;

c) Serviço de Transporte Escolar;

d) Serviço de Biblioteca Escolar;

e) Serviço de Recursos Humanos.

f) Serviço de Almoxarifado.

g) Escola Técnica de Arte Municipal "Santa Cecília" (ETAM);
Educação Profissional de Nível Médio (Lei Federal 9394/96 – artigos nº 39 a 42).

h) CAIC;

i) Escolas Municipais;

j) Creches e EMELs;

k) Serviços Administrativos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

VII **Departamento de Saúde** ao qual se hierarquizam as seguintes repartições, na forma do estabelecido na lei Nº 3.187, de 25 de julho de 2001:

- a Conselhos Gestores de Unidades de Saúde;
 - b Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
 - c Assessoria Técnica em Saúde;
 - d Diretoria Municipal de Saúde;
 - e Divisão de Unidades Ambulatoriais;
 - f Divisão de Saúde Coletiva;
 - g Divisão de Administração de Saúde.
- VIII Procuradoria Jurídica;
- IX Departamento de Serviço Social;
- X Departamento de Serviços Municipais;
- XI Departamento de Esportes e Lazer;
- XII Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- XIII Departamento de Políticas Estratégicas;
- XIV Serviço Municipal de Cultura.

§ 1º . O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Jurídica têm nível hierárquico e prerrogativas funcionais de Departamento.

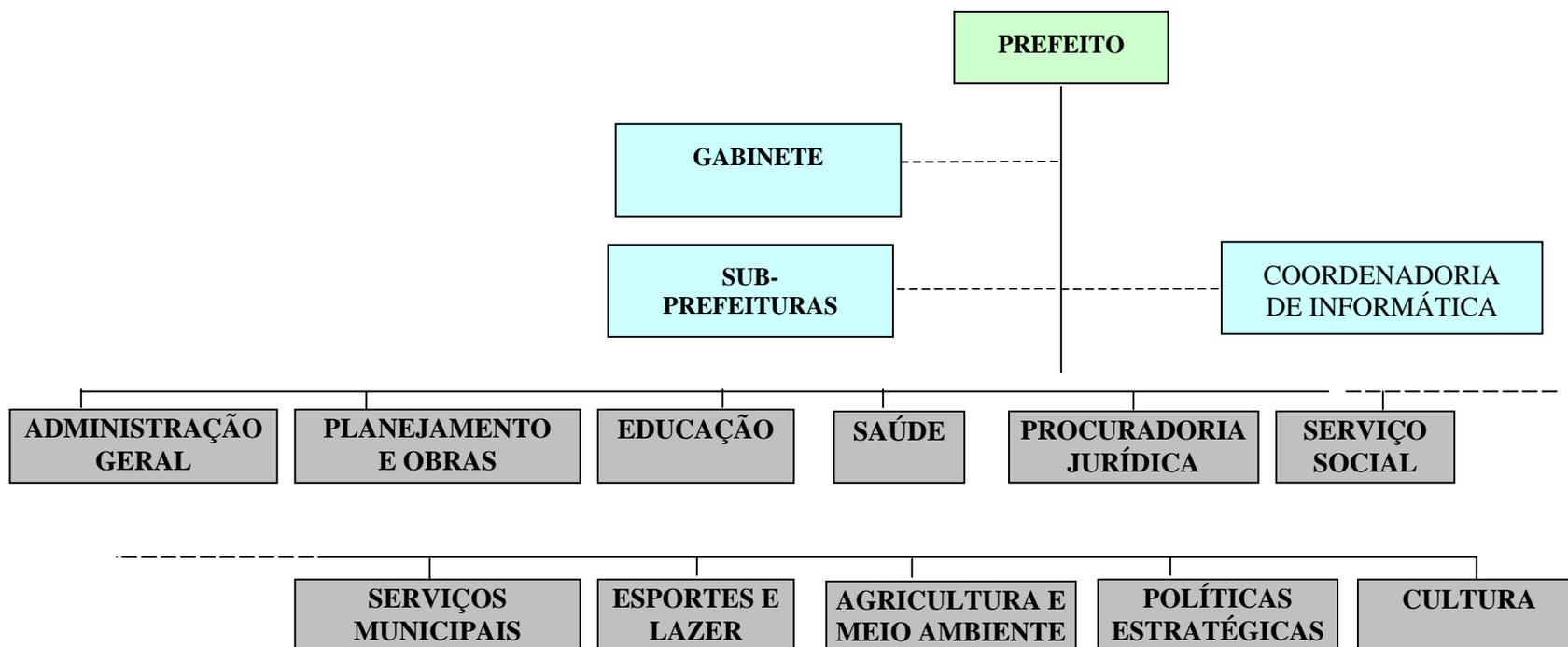
§ 2º . A Coordenadoria de Informática desempenhará a função de órgão central do Sistemas de Atividades Auxiliares de Governo (SAG).

§ 3º . A representação gráfica esquemática dos Departamentos que integram a estrutura da Prefeitura do Município de Taquaritinga é a constante no organograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
NÍVEL DEPARTAMENTAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Secretarias Municipais

Art. 18 As Secretarias Municipais são órgãos autônomos e unipessoais, hierarquizados diretamente à Prefeitura Municipal, cada uma das quais composta por um cargo de Secretário Municipal, às quais se hierarquizam os órgãos da Administração Direta que integram sua estrutura, vinculando-se a elas as entidades da Administração Indireta, cujas atividades se enquadram nas respectivas áreas de competência.

§ 1º Os Secretários Municipais são Agentes Políticos, auxiliares imediatos do Prefeito, conforme dispõem os arts. 81 a 84 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º Os Secretários Municipais têm a responsabilidade pessoal pelos atos que praticarem individualmente, por ordem do Prefeito ou por iniciativa própria, e conexa, pelos que referendarem, incidindo nos mesmos crimes funcionais, observado o disposto no art. 82 da Lei Orgânica do Município.

§ 3º Compete aos Secretários Municipais a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entes descentralizados situados na área de sua competência.

Art. 19 O Poder Hierárquico das Secretarias Municipais em relação aos órgãos integrados em sua estrutura e às entidades da Administração Indireta, cujas atividades se enquadram nas respectivas áreas de competência, além das atividades de coordenação e controle, objetiva:

I quanto aos órgãos da **Administração Direta**:

- a) a avaliação de sua gestão administrativa, cuidando para que os seus dirigentes sejam devidamente capacitados;
- b) a fiscalização da aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;
- c) a economicidade na prestação de serviços, mediante acompanhamento dos custos globais dos programas setoriais;
- d) o fornecimento aos órgãos competentes de elementos necessários à prestação de contas dos exercícios financeiros e informações relativas à gestão financeira e patrimonial, ao Tribunal de Contas;

II quanto às entidades da **Administração Indireta**, a assegurar a realização dos objetivos estabelecidos nos atos de constituição da entidade, a eficiência de sua gestão, bem como sua autonomia administrativa, operacional e financeira, com o uso dos seguintes instrumentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- a) indicação ou, quando possível, nomeação dos dirigentes da entidade;
- b) designação de representantes do Governo Municipal, nas suas Assembléias Gerais e nos órgãos de administração e controle;
- c) recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e balanços;
- d) Em se tratando de autarquias e fundações públicas, a fixação das despesas de pessoal e de administração, bem como fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
- e) Realização de auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- f) Intervenção, quando o interesse público exigir.

Art. 20 . O Prefeito Municipal, mediante Decreto, hierarquizará os órgãos integrados à estrutura e da Prefeitura Municipal e vinculará as entidades da Administração Indireta a cada Secretaria, obedecida a estrutura organizacional criada por esta Lei.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal exercerá diretamente as atividades de direção superior dos órgãos da Administração não hierarquizados e das entidades não vinculadas às Secretarias Municipais.

Sub-Prefeituras

Art. 21 . Às Sub-Prefeituras de Guariroba, Jurupema e Vila Negri, em coordenação com as demais unidades da Prefeitura, respeitadas as orientações e determinações do Prefeito compete:

- I exercer, nos limites da respectiva jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito;
- II auxiliar o Prefeito e mantê-lo permanentemente informado sobre a execução dos serviços públicos na Sub-Prefeitura, propondo as medidas convenientes;
- III solicitar e acompanhar os serviços em execução na Sub-Prefeitura pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades;
- IV colaborar na execução da inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e demais logradouros públicos localizados na jurisdição da Sub-Prefeitura;
- V manter estreito contato com os órgãos de arrecadação e fiscalização da Prefeitura, com vistas à cobrança de tributos e multas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

VI atender a comunidade local, bem como suas reclamações, encaminhando ao Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições;

VII prestar informações e orientação ao público em geral sobre os diversos serviços prestados pelo município;

VIII propor, nas instalações da Sub-Prefeitura, o funcionamento local de serviços oferecidos por outros órgãos da Prefeitura, em especial, daqueles relacionados às comunicações administrativas e à tributação;

IX elaborar relatórios periódicos sobre atividades executadas na Sub-Prefeitura, bem como sobre os atendimentos prestados;

X executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 22 . O Prefeito Municipal, mediante Decreto, poderá instituir repartições dos Departamentos Municipais para funcionamento junto às sub-prefeituras.

Parágrafo único. As repartições instaladas junto às sub-prefeituras hierarquizam-se diretamente ao Departamento da qual se desmembraram, respondendo ao Sub-Prefeito em relação às decisões de alçada superior ao limite da delegação de competência de que trata o inciso I do *caput*. do art. 21.

Departamentos

Art. 23 . Os **Departamentos** são órgãos unipessoais, cada um dos quais composto por um cargo de Diretor de Departamento, ao qual se hierarquizam os órgãos da Administração Direta que integram sua estrutura.

Art. 24 . Os Diretores de Departamento são agentes administrativos aos quais competem atividades gerais de direção dos serviços situados em sua área de atuação, inclusive:

I a manutenção e conservação dos bens colocados à sua disposição, inclusive instalações, provendo sobre os reparos e melhorias, quando necessários;

II atuar em harmonia e praticar atos de cooperação com os demais órgãos públicos Municipais;

III a administração dos servidores hierarquizados à sua estrutura funcional, exercendo o poder disciplinar de sua alçada de competência e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

comunicando à Secretaria à qual se encontra hierarquizado a respeito de medidas hierárquicas e disciplinares próprias da autoridade superior;

IV prover sobre a correta aplicação dos recursos colocados à sua disposição, desempenhando suas atividades dentro dos limites orçamentários e das disponibilidades financeiras de sua pasta;

V realizar estudos diagnósticos e elaborar os projetos e programas que constarão das propostas orçamentárias, do planejamento anual de trabalho e dos planos diretores de sua área específica de atuação;

VI prestar contas de suas atividades aos órgãos e entidades responsáveis pela fiscalização interna e externa do Município e elaborar relatórios de prestação de contas que garantam a transparência da gestão governamental e instrumentalizem a sociedade para a participação responsável na formulação dos planos de ação governamental;

VII atender à Câmara Municipal, prestando informações e atendendo às convocação nos prazos legais;

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete e o Procurador Jurídico equiparam-se ao Diretor de Departamento para fins de remuneração, responsabilidades e prerrogativas funcionais.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 O Gabinete do Prefeito, hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um **CHEFE DE GABINETE**, incumbe a assistência direta ao Prefeito em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal do expediente do Prefeito.

§ 1º O Gabinete manterá serviço de **assessoria de imprensa**, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social a cargo dos demais órgão da Prefeitura.

§ 2º Compete ao Gabinete o controle do **uso dos veículos** e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social do Prefeito ou seus representantes.

§ 3º Em relação aos demais órgãos que integram a estrutura da Administração, compete ao Gabinete funções opinativas, expressas em **pareceres**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

ou deliberações que, quando aceitos pelo Prefeito, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

§ 4º Na área de Planejamento Governamental incumbe ao Gabinete os estudos e o estabelecimento das **diretrizes e metas** que deverão orientar a ação de governo, em tudo o que diz respeito ao interesse local, garantido ao cidadão o direito ao bom governo e ao desenvolvimento sustentável.

§ 5º Incumbe ao Gabinete, em especial:

Assessoria ao Prefeito

I o apoio à tarefa de governar a cidade e de legislar em conjunto com a Câmara Municipal;

II as audiências e representações do Prefeito;

III o expediente encaminhado ao Prefeito;

IV a execução das atividades relativas à secretaria e às comunicações administrativas;

V as providências para a redação das mensagens ou razões de veto;

VI o acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

VII o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para a sanção ou veto dos projetos de lei;

VIII as providências para a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

IX o acompanhamento nas repartições municipais em colaboração com seus dirigentes, da marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

X o assessoramento nos assuntos referentes à Junta do Serviço Militar;

XI a coordenação e ou execução das atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida a legislação que rege a matéria;

XII o exercício de outras atividades referentes à coordenação geral;

XIII prestar orientação técnica aos órgãos da Prefeitura;

Assessoria de Imprensa e Comunicação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- XIV elaborar e executar programas e campanhas que visem a divulgar as competências e ações da Prefeitura;
- XV organizar e acompanhar a recepção de visitantes;
- XVI elaborar a agenda de eventos comemorativos e programas oficiais de atividades festivas controlando sua execução;
- XVII promover a circulação diária de notícias de interesse do Gabinete do Prefeito, veiculadas na imprensa escrita;
- XVIII propor ou realizar, de acordo com as necessidades, pesquisas de opinião;
- XIX atender a população anotando e encaminhando para os órgãos competentes as queixas, reclamações ou sugestões por ela apresentadas;
- XX prestar informações ao público em geral quanto as formas e meios de apresentação de queixas, reclamações e sugestões;
- XXI organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXII elaborar para fins de divulgação o material informativo a ser divulgado através da imprensa, relativo às ações do Governo Municipal;
- XXIII efetuar a revisão quanto à forma jornalística da matéria elaborada em outras unidades da Prefeitura;
- XXIV elaborar relatórios de atividades;
- XXV executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ 6 ° Incumbe à Divisão de Secretaria, em especial:

Expediente e Secretaria

- I prestar os serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;
- II promover a publicação dos atos do Prefeito assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;
- III preparação do expediente do Gabinete;
- IV manutenção e arquivo da correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados;
- V organização e manutenção do acervo dos documentos editados ou co-editados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;
- VI organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Registro e Redação Oficial

VII formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, exceto os elaborados pela área de recursos humanos;

VIII providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

IX promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

X a revisão dos atos normativos antes de enviá-los à publicação;

XI as retificações de textos de atos normativos junto a imprensa;

XII a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviados aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XIV prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XV promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federal para dar ciência ao Prefeito e às autoridades competentes da Prefeitura.

§ 7 ° Os cargos e funções que integram o Gabinete do Prefeito são os constantes do quadro abaixo:



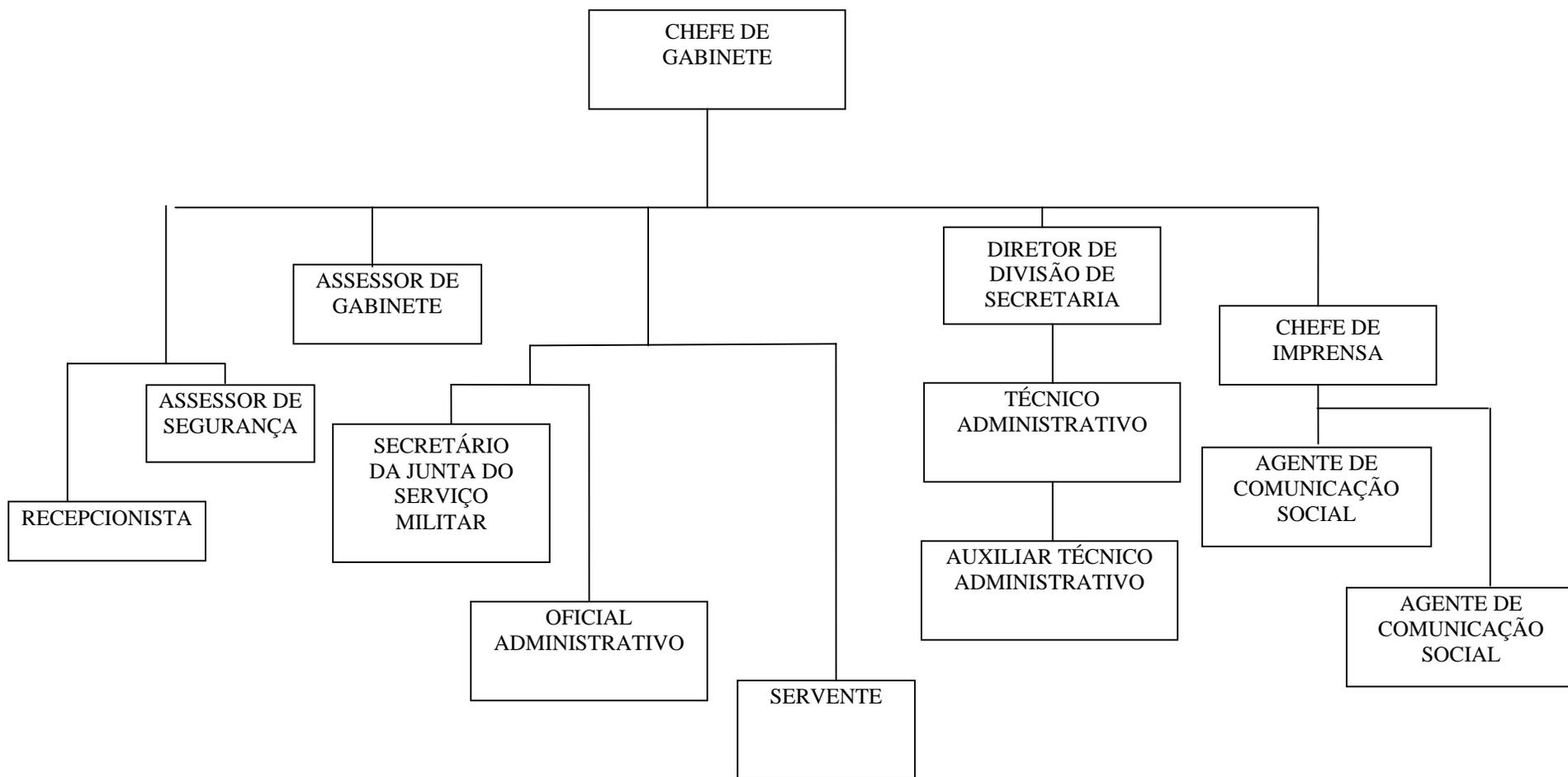
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Chefe de Gabinete	1	Comissão
Assessor de Segurança	2	Comissão
Assessor de Gabinete	1	Comissão
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	Efetivo
Oficial Administrativo	2	Efetivo
Servente	1	Efetivo
Diretor de Divisão de Secretaria	1	Efetivo
Técnico Administrativo	1	Efetivo
Chefe de Imprensa	1	Comissão
Agente de Comunicação Social	1	Efetivo
Recepcionista	1	Efetivo
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Efetivo
Agente Administrativo	1	Efetivo

§ 8 ° A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Gabinete do Prefeito é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 26 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Secretaria obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I .Técnico Administrativo para Diretor de Secretaria;
- II .Auxiliar Técnico Administrativo para Técnico Administrativo.

Parágrafo único. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

Art. 27 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Assessoria de Imprensa obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I .Agente Administrativo para Agente de Comunicação Social;

Parágrafo único. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

Art. 28 . Os serviços de Assessoria de Imprensa poderão ser executados na forma do disposto no art. 11.

Art. 29 . Fica autorizado o Executivo a firmar convênios, termos de parceria e outros instrumentos de cooperação com órgãos e entidades públicos e privados para implementação de programas na área de segurança pública, promoção humana, defesa de direitos difusos e coletivos e programas de incentivo ao crédito e ao emprego, nos quais incumba ao Município disponibilizar recursos humanos.

§ 1 ° . Poderão ser cedidos recursos humanos pertencentes aos quadros permanentes da administração, dispensada a aprovação legislativa sempre que não houver expansão da despesa com pessoal decorrente da necessidade de substituição do servidor cedido.

§ 2 ° . As cessões da qual decorra a necessidade de substituição do servidor cedido por outro, com expansão da despesa com pessoal, dependem de autorização legislativa, exceto na hipótese do órgão ou entidade beneficiária devolver, a título compensatório, os valores de remuneração pagos pelos cofres municipais.

§ 3 ° . Na cessão de servidor do quadro do Executivo para o Poder Legislativo deverá ocorrer, obrigatoriamente, a devolução compensatória dos valores pagos a título de remuneração, que onerarão a verba de pessoal civil do legislativo, para fins dos limites da Responsabilidade Fiscal.

§ 4 ° Os servidores cedidos na forma deste artigo serão lotados no Gabinete do Prefeito, para fins de oneração das verbas orçamentárias das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

despesas com pessoal, incumbindo ao Chefe de Gabinete o exercício do poder disciplinar e hierárquico não delegado a outra autoridade no ato da cessão.

§ 5º Terminada a cessão, o servidor voltará ao seu cargo, emprego ou função de origem, na mesma repartição em que se encontrava originalmente lotado antes da cessão, contando-se o tempo de serviço como se em efetivo exercício estivesse na posição de origem, inclusive para fins de carreira.

§ 6º Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo, para a seção de Serventuários da Justiça, de que trata o art. 32.

§ 7º Fica criado no Gabinete do Prefeito o Setor de Controle de Pessoal Cedido, cujo quadro de cargos, empregos e funções será composto por todos os servidores cedidos na forma deste artigo.

§ 8º Os cargos e funções que atualmente se encontram cedidos na forma deste artigo, integrando a Setor de Controle de Pessoal Cedido são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento	Órgão ou Instituição
Oficial Administrativo	1	Efetivo	APAE
Servente	2	Efetivo	APAE
Agente de Crédito do Banco do Povo	2	Comissão	Banco do Povo
Motorista do Prefeito	1	Efetivo	Delegacia de Polícia da Vila S. Sebastião
Assessor de Expediente	1	Comissão	Delegacia Central
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Efetivo	Delegacia Central
Oficial Administrativo	1	Efetivo	Delegacia Central
Servente	1	Efetivo	Delegacia Central
Recepcionista	1	Efetivo	Delegacia de Trânsito
Oficial Administrativo	3	Efetivo	Delegacia do Trabalho
Lar São João Bosco	1	Efetivo	Marceneiro
Servente	1	Efetivo	Polícia Militar
Oficial Administrativo	1	Efetivo	Posto do INSS
Auxiliar de Desenv. Infantil	1	Efetivo	Sindicato
Motorista	1	Efetivo	Sindicato

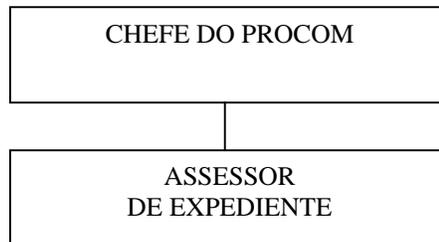
Art. 30 . Fica vinculado ao Gabinete do Prefeito o serviço destinado à proteção ao consumidor - "PROCOM", com estrutura de cargos e funções constantes do quadro abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Chefe do PROCOM	1	Comissão
Assessor de Expediente	2	Comissão

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do PROCOM é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 31 À Procuradoria Jurídica, sob a diretoria de um **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, incumbe a manutenção dos serviços jurídicos para a defesa do Município e das prerrogativas funcionais e direitos próprios dos órgãos e entidades hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, bem assim a emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de Administração Geral.

§ 1º Incumbe à Procuradoria Jurídica, em especial:

I a defesa dos interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da para garantia de suas prerrogativas funcionais;

II a defesa do Município em todos os processos de interesse da Fazenda Pública Municipal;

III propor, com autorização do Prefeito, as medidas judiciais cabíveis contra pessoas naturais ou jurídicas que praticarem crimes contra a honra dos agentes municipais ou denegrirem a imagem do Município, de seus órgãos ou entidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IV a Procuradoria da Dívida Ativa, assim compreendida em sua esfera de competência a inscrição e a cobrança administrativa e judicial do débito inscrito, as decisões sobre remissões, anistias e parcelamentos que estejam plenamente vinculadas à lei e os despachos interlocutórios para decisões discricionárias ou situadas em outra esfera de competência.

V promover a atualização da legislação municipal referente aos códigos municipais;

VI redigir ou examinar contratos, convênios e outros termos legais;

VII redigir ou examinar quando solicitado projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Prefeito;

VIII pronunciar-se sobre matéria relativa às licitações públicas;

IX pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo, emitindo pareceres;

X prestar suporte jurídico nos inquéritos e sindicâncias;

XI manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XII opinar quanto a necessidade de suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

XIII propor o estabelecimento de penalidades por infração de leis e normas municipais;

XIV quando autorizado ou determinado pelo Prefeito:

a) a) transigir ou desistir;

b) b) informar as razões de veto e fundamentá-las;

c) c) elaborar informações que devem ser prestadas à Câmara

Municipal;

XV organizar e manter atualizados os registros e fichários de referência legislativa e de jurisprudência;

XVI proceder a juntada aos processos de cópia dos documentos nele citados, quando julgar necessário;

XVII executar o processamento técnico dos documentos e de suas informações;

XVIII realizar pesquisas e levantamento de legislação e jurisprudência em assuntos relacionados com as atividades da unidade.

§ 2º A Dívida que não gozar, a juízo do Procurador Jurídico, de presunção de liquidez e certeza, e aquela pendente de decisão administrativa em procedimento administrativo ou tributário regular, será devolvida pela Procuradoria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

do Município ao órgão responsável pela sua constituição para as medidas necessárias.

§ 3º Os contenciosos administrativos relativos à Dívida Inscrita correrão junto à Procuradoria Jurídica que decidirá em primeira instância, cabendo recurso da decisão ao Prefeito Municipal.

§ 4º Nos processos administrativos e judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal em que for parte a Câmara Municipal ou as entidades da Administração autárquica, o Procurador Jurídico daquelas entidades atuarão no processo conjuntamente com o Procurador Jurídico, competindo a este as decisões relativas ao processo na hipótese de divergência entre os procuradores constituídos.

§ 5º Aos membros da Procuradoria Jurídica é assegurado o direito de consciência e o dever, inerente à função, de defesa permanente dos interesses da Fazenda Municipal em todas as suas manifestações nos processos administrativos e judiciais.

Art. 32 . A Procuradoria Jurídica poderá instituir, mediante convênio com Faculdades de Direito, observadas as disponibilidades orçamentárias de seu órgão:

I serviços de assistência jurídica gratuita supletiva àquela prestada pelo Estado, para atender às demandas de população local desassistida;

II serviço de ouvidoria para defesa do cidadão em suas relações com o poder público municipal, para fins do disposto no art. 37 § 3º da CF.

III serviços de biblioteca e arquivo de acervo jurídico com legislação e matérias situadas na esfera de competência do Município, permitindo acesso ao público em geral.

Art. 33 Os cargos e funções que integram a Procuradoria Jurídica são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qty.	Tipo de Provimento
Procurador Geral do Município	1	Comissão
Assessor Jurídico	1	Comissão
Procurador Jurídico	1	Efetivo
Assistente da Procuradoria	1	Efetivo
Procurador da Dívida Ativa	1	Efetivo

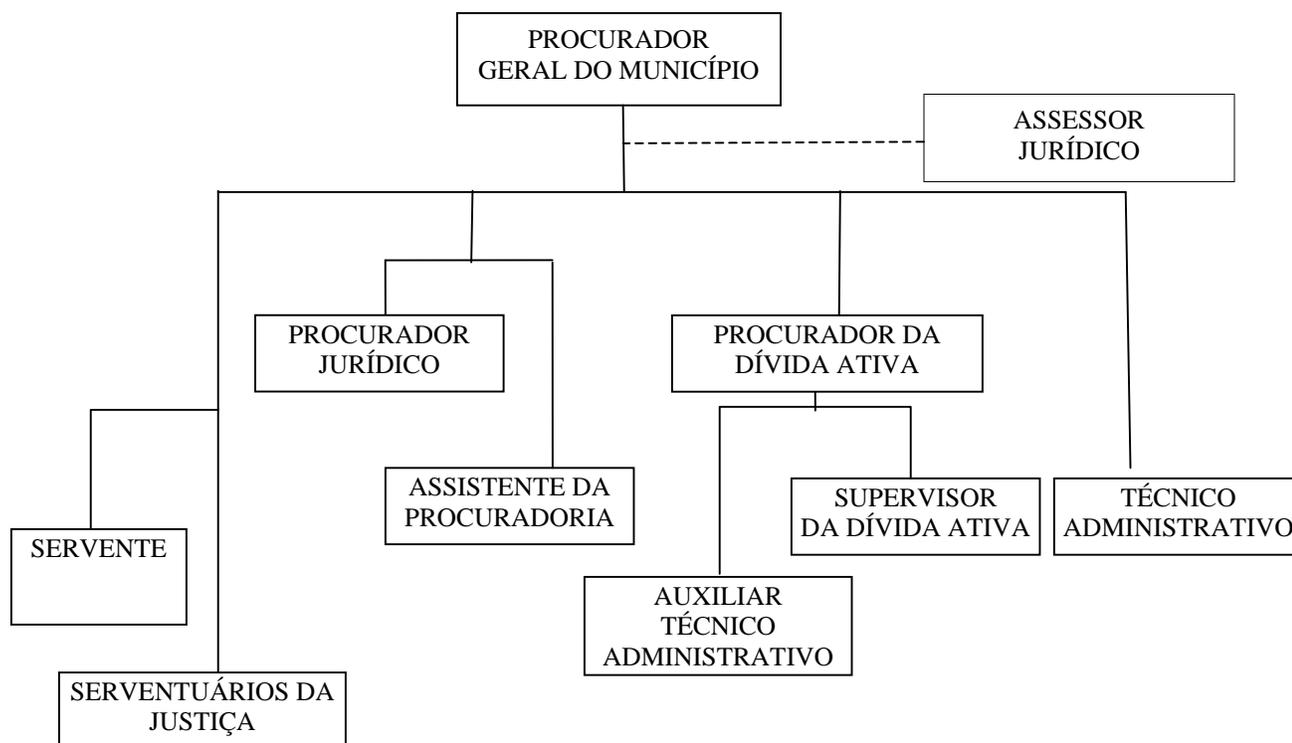


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Supervisor da Dívida Ativa	1	Efetivo
Serventuário de Justiça	7	Efetivo
Técnico Administrativo	1	Efetivo
Servente	1	Efetivo
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Coordenadoria de Informática é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 34 . As funções de Serventuários da Justiça destinam-se ao atendimento de convênios firmados com órgãos da justiça estadual ou federal nos quais incumba ao Município disponibilizar recursos humanos para atuarem, mediante delegação, em atividades administrativas.

Parágrafo único. Poderão ser investidos na função de serventuário servidores efetivos e estáveis dos quadros da Administração ou contratados temporariamente, mediante processo seletivo simplificado, perdurando, neste caso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

o contrato pelo prazo do convênio, observado o limite de tempo estabelecido pela legislação trabalhista aplicável à matéria, em especial art. 443 § 2º., 445 e 451.

Art. 35 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Procuradoria Jurídica obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I .Assistente da Procuradoria para Procurador Jurídico;
- II .Auxiliar Técnico Administrativo para Supervisor da Dívida

Ativa.

Parágrafo único. A linha de acesso para substituições será:

- I .Procurador Jurídico para Procurador Geral do Município;
- II .Procurador da Dívida Ativa para Procurador Geral do Município;
- III .Assistente da Procuradoria para Procurador Jurídico.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Art. 36 . À Coordenadoria de Informática, sob a direção de um **COORDENADOR DE INFORMÁTICA**, incumbe a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, bem assim o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet", observado o disposto no art. 7º, § 2º e 3º.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Informática, em especial:

I realizar estudos visando a implantação de sistemas informatizados, orientando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades relativas ao processo de informatização de todos os órgãos que integram a administração direta da Prefeitura;

II coordenar o desenvolvimento, a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados da Prefeitura;

III efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e racionalização de trabalhos de computação;

IV selecionar "hardwares" e responder pelo desenvolvimento e produção de aplicações técnicas e administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- V identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;
- VI analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;
- VII avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias;
- VIII colaborar e participar no desenvolvimento de recursos humanos para a área de processamento de dados;
- IX administrar a rede de informações da Prefeitura;
- X colaborar na confecção dos Relatórios de Atividades da Prefeitura.

§ 2 ° A Coordenadoria de Informática é o órgão central do sistema de Gestão do Conhecimento e de Tecnologia da Informação da Administração Municipal, incumbindo-lhe, especialmente, a organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações destinados ao processamento de dados e ao povoamento das bases de dados digitais.

§ 3 ° O Coordenador de Informática exerce poder disciplinar sobre os cargos, empregos e funções hierarquizados à sua estrutura funcional e supervisão técnica sobre todos os agentes que operam equipamentos de informática interligados à rede metropolitana de Taquaritinga.

§ 4 ° A Coordenadoria de Informática concentrará o acesso a "internet" dos órgãos e repartições da Rede Metropolitana de Dados de Taquaritinga, competindo-lhe a hospedagem e manutenção dos servidores de rede, dispositivos de proteção anti-virus e "fire wall" e "backup" de dados:

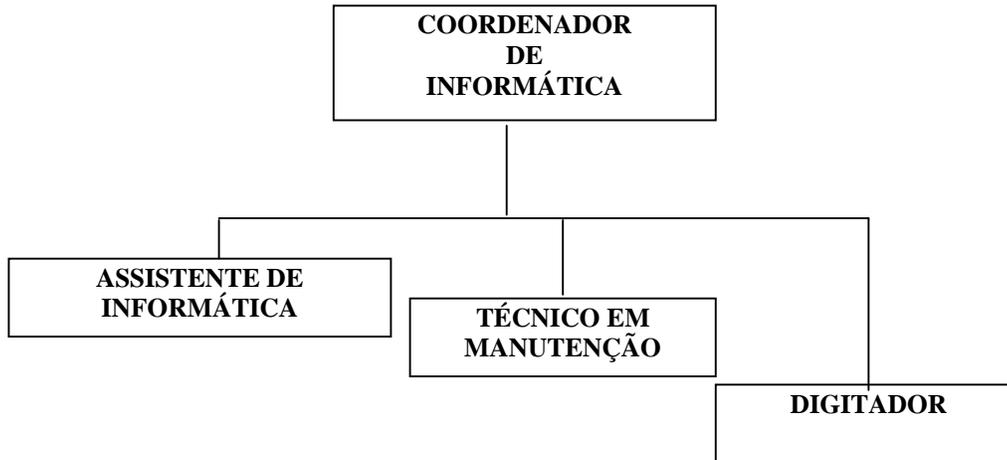
§ 5 ° Os cargos e funções que integram a Coordenadoria de Informática são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Coordenador de Informática	1	Efetivo
Assistente de Informática	1	Efetivo
Técnico em Manutenção	1	Efetivo
Digitador	5	Estagiário

§ 6 ° A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Coordenadoria de Informática é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 37 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Coordenadoria de Informática obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I .Assistente de Informática para Coordenador de Informática;
- II .Técnico em Manutenção para Assistente de Informática.

Parágrafo único. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Art. 38 Compete ao Departamento de Políticas Estratégicas, sob a direção de um **DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS**, e a assistência direta ao Prefeito nos projetos especiais na área de desenvolvimento e as ações estratégicas de governo.

§ 1º Compete ao DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS:

- I assessorar o Prefeito na definição, elaboração e execução de planos e programas que objetivem o desenvolvimento econômico, industrial e social do município;
- II realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
- III assessorar o Prefeito na orientação da localização de novos empreendimentos de acordo com a vocação econômica do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IV promover, fomentar e estimular a implantação de distritos industriais;

V assessorar às Comissões Encarregadas de Classificar as Indústrias e Micro-empresas no Município;

VI adotar medidas visando à implantação da política municipal de desenvolvimento;

VII promover a participação da comunidade na discussão de matérias voltadas ao incremento do desenvolvimento industrial, urbano e comercial no município;

VIII em relação às atividades de turismo:

a . promover, incentivar e executar as atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento social e econômico;

b . promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais do Município, para fins turísticos;

c . incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, cívicas e comemorativas e festividades oficiais vinculadas ao turismo;

IX realizar ou promover a realização de estudos e pesquisas visando identificar problemas e necessidades da comunidade para definição das diretrizes básicas dos Programas de Governo e do Plano de Ação,

X orientar as diversas unidades da Prefeitura na elaboração de programas e projetos setoriais coordenando-os normativamente;

XI assessorar na elaboração e acompanhar a execução de rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XII assessorar na realização de estudos objetivando a implantação e operação de sistema visando a avaliação dos resultados obtidos pelos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos da administração centralizada e descentralizada do município;

XIII colaborar na verificação da regularidade das atividades executadas pela Prefeitura;

XIV promover em cooperação com a Assessoria de Imprensa e Comunicações, campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Prefeitura;

XV colaborar com a Divisão Contabilidade e Finanças do Departamento de Administração Geral e Contabilidade na elaboração do orçamento da Prefeitura;

XVI manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

XVII elaborar relatório de atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

XVIII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º Os cargos e funções que integram o Departamento de Políticas Estratégicas são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Diretor de Departamento	1	Comissão
Assessor de Expediente	1	Comissão

§ 3º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Políticas Estratégicas é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 39 . O Diretor de Políticas Estratégicas será substituído em suas ausências pelo Assessor de Expediente.

TÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 40 . O Departamento de Administração Geral, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I O suporte operacional aos serviços de auditoria e controle interno da Administração, especialmente nas áreas de finanças, licitações e compras e de recursos humanos;

II A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

servidores públicos da Administração, inclusive os lotados no Gabinete do Prefeito no, Departamento Jurídico e Coordenadoria de Informática, submetendo, para julgamento em segunda instância, ao Prefeito Municipal, os recursos impetrados contra suas decisões, observada a competência da Procuradoria Jurídica;

III Superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Administração Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

IV O desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em sua área de atuação;

V A promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Prefeitura Municipal;

VI A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Prefeitura;

Art. 41 . A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores da Diretoria Geral correrão junto ao Departamento Jurídico, cabendo recurso para julgamento em segunda instância à Procuradoria Jurídica

Art. 42 . Integram a estrutura do Departamento de Administração Geral as seguintes Divisões:

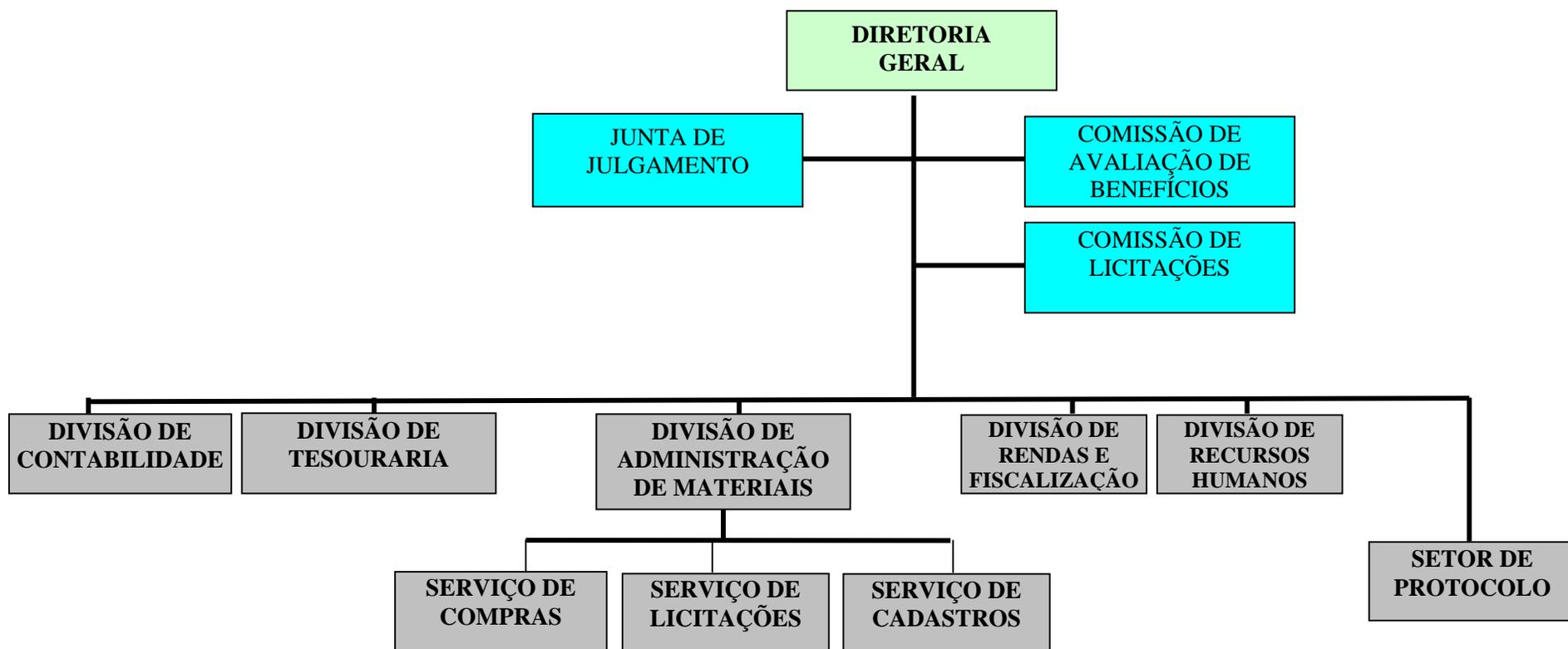
- I JUNTA DE JULGAMENTO;
- II COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENEFÍCIOS;
- III COMISSÃO DE LICITAÇÕES;
- IV DIVISÃO DE CONTABILIDADE;
- V DIVISÃO DE TESOURARIA;
- VI DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
- VII DIVISÃO DE RENDAS E FISCALIZAÇÃO;
- VIII DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- IX SETOR DE PROTOCOLO;

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional da Departamento de Administração Geral é a constante do diagrama abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

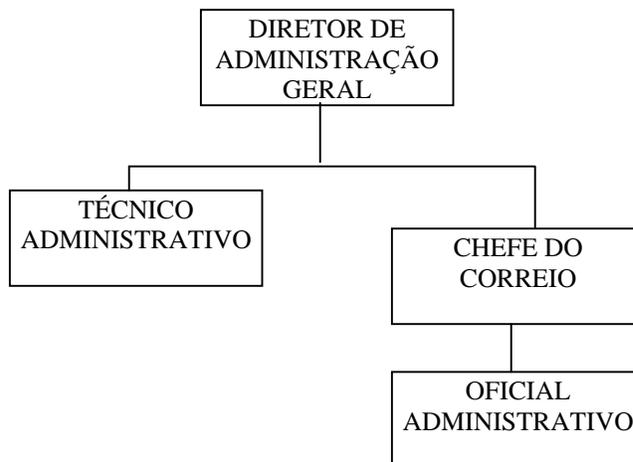
Estado de São Paulo

Diretoria de Administração Geral

Art. 43 . A Diretoria do Departamento de Administração Geral compõe-se dos cargos e funções constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qty.	Tipo de Provisão
Diretor de Administração Geral	1	Comissão
Técnico Administrativo	1	Efetivo
Chefe do Correio	2	Comissão
Oficial Administrativo	1	Efetivo

§ 1º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Diretoria do Departamento de Administração Geral é a constante do funcionograma abaixo:



§ 2º. Incumbe diretamente à Diretoria do Departamento de Administração Geral os controles de presença e ponto e outras atividades típicas de órgãos setoriais na área de recursos humanos, bem assim as autorizações de despesas, administração de materiais, e outras tarefas administrativas relativas aos órgãos hierarquizados à sua estrutura.

Divisão de Recursos Humanos

Art. 44 . À Divisão de Recursos Humanos, hierarquizado diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**, incumbe a execução da política de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal, consubstanciada nas seguintes atividades:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I processamento da folha de pagamento da Prefeitura, nela compreendidos os servidores ativos da Prefeitura; os servidores inativos e pensionistas que recebem benefícios pagos pela fazenda municipal; os agentes políticos e político-auxiliares do Executivo; os agentes honoríficos, os voluntários e os estagiários integrados à estrutura do Poder Executivo, inclusive conselhos municipais, que percebem pró-labore ou ajuda de custo pagos pela fazenda municipal;

II os controles de ponto, cálculos de férias, rescisões e os relatórios de movimentações de pessoal para fins de Previdência Social, Verbas Fundiárias e outros exigidos pelos órgãos competentes da fiscalização;

III o controle e a expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas à Divisão de Contabilidade para processamento da Despesa, nos prazos previstos na legislação pertinente;

IV os controles de férias dos servidores, observado o planejamento elaborado pelas repartições públicas com a finalidade de evitar a descontinuidade dos serviços;'

V propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções;

VI as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação;

VII emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa;

VIII elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

IX elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requerido pela Câmara Municipal;

X elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à procuradoria Jurídica;

XI manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios.

§ 1º. Em relação à manutenção do cadastro de pessoal do quadro da administração e a expedição de atos relativos a pessoal, compete à Divisão de Recursos Humanos, em especial, as seguintes atividades:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- I . . . em relação ao cadastro de cargos:
- a . . . manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
- 1) criação, alteração ou extinção de cargos;
 - 2) provimento ou vacância de cargos;
 - 3) alterações funcionais que afetem o cadastro;
- b . . . exercer controle sobre:
- 1) as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional;
 - 2) o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos;
- c . . . manter registros atualizados com relação:
- 1) aos servidores que recebem gratificação;
 - 2) aos afastamentos e as licenças de servidores;
 - 3) ao pessoal considerado excedente nas diversas unidades da Prefeitura;
- II . . . em relação ao cadastro funcional:
- a . . . manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;
- b . . . controlar a designação de servidores para cargo de direção, chefia e encarregatura;
- c . . . controlar os prazos para início de exercício dos servidores;
- d . . . registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- III . . . em relação aos atos de pessoal:
- a . . . preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;
- b . . . preparar atos de evolução funcional de servidores;
- c . . . lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos a sua alteração, suspensão ou rescisão;
- d . . . preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- e . . . elaborar apostilas sobre alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores;
- f . . . preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

g . registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

h . expedir guias para exame médico;

i . comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento do servidor.

§ 2º . Em relação ao controle da frequência dos servidores e elaboração da folha de pagamento, compete à Divisão de Recursos Humanos, em especial, as seguintes atividades::

I em relação à Frequência:

a . registrar e controlar a frequência mensal;

b . preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;

c . anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d . apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais;

II elaborar a folha de pagamento.

III Em relação aos benefícios:

a . supervisionar e controlar a concessão de benefícios;

b . elaborar e executar programas previdenciários;

c . preparar e acompanhar o trâmite administrativo referente aos requerimentos de benefícios;

d . executar programas de auxílio, aconselhamento e atividades sociais;

e . manter relacionamento com entidades externas da área de assistência social e benefícios;

f . realizar visitas domiciliares a fim de apurar a situação familiar dos servidores;

g . desenvolver programas e realizar palestras destinadas a conscientizar os servidores sobre seus direitos previdenciários.

§ 3º . Em relação à Legislação de Pessoal, compete à Divisão de Recursos Humanos, em especial, as seguintes atividades:

a . coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

b . representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

c . emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução controle e avaliação das atividades de recursos humanos;

§ 4 ° . Em relação ao recrutamento, seleção e evolução, compete à Divisão de Recursos Humanos, em especial, as seguintes atividades:

I realizar estudos e pesquisas para:

a . permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento de recursos humanos;

b . a adequada colocação de pessoal selecionado;

c . a adequada qualificação dos recursos humanos existentes à exigências dos programas de trabalho;

II identificar as necessidades de treinamento de recursos humanos, e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

III planejar e realizar concursos públicos e processos relativos a evolução e ascensão funcional.

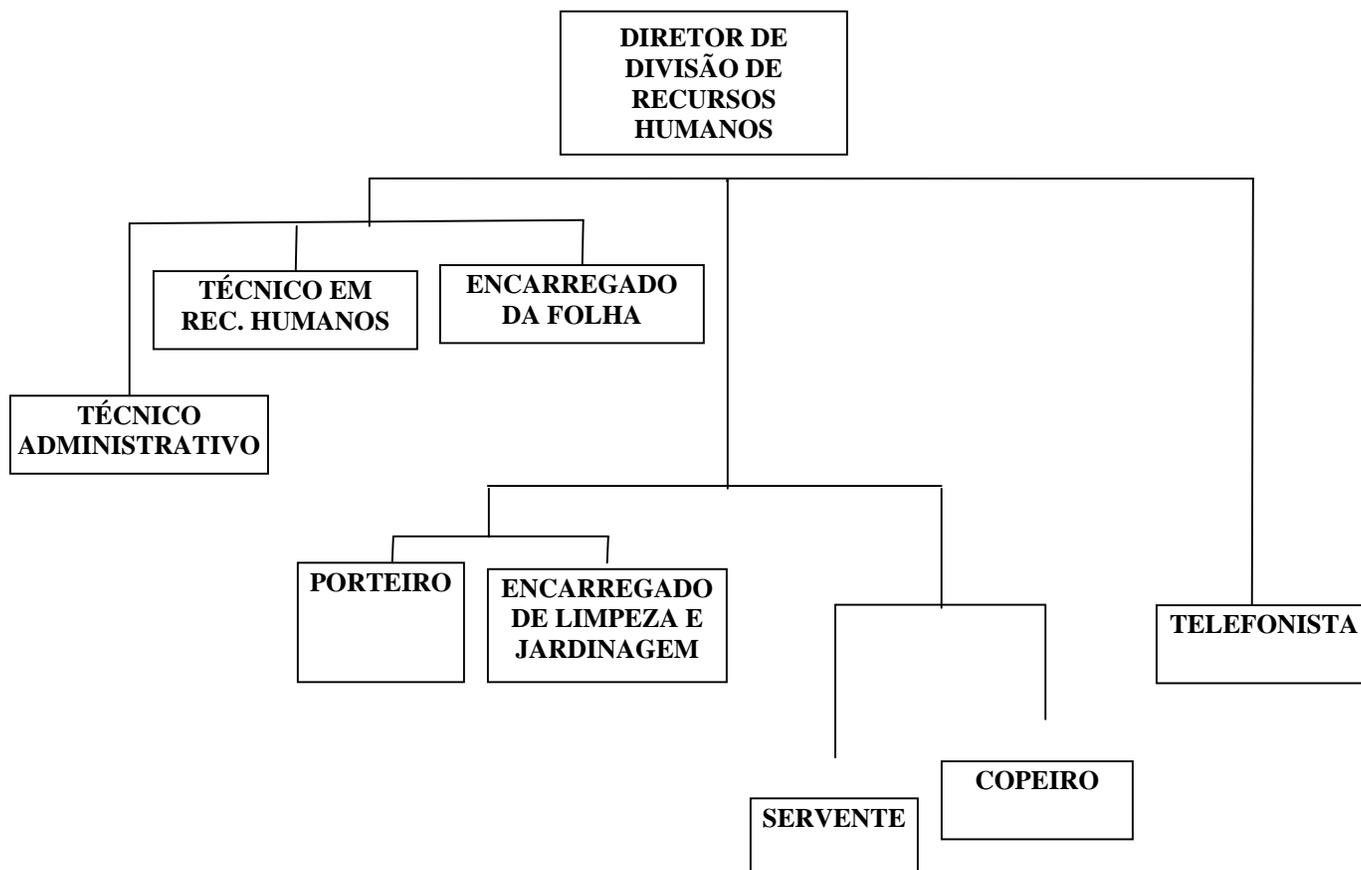
§ 5 ° . Os cargos e funções que integram a Divisão de Recursos Humanos são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	1	Efetivo
Técnico em Recursos Humanos	2	Efetivo
Encarregado da Folha	1	Efetivo
Porteiro	2	Efetivo
Encarregado de Limpeza e Jardinagem	1	Efetivo
Servente	2	Efetivo
Copeiro	1	Efetivo
Telefonista	3	Efetivo
Técnico Administrativo	1	Efetivo

§ 6 ° . A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Divisão de Recursos Humanos é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 45 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Pessoal obedecerá à seguinte linha de acesso:

I . Técnico Administrativo para Técnico em Recursos Humanos ou Encarregado da Folha;

II . Auxiliar Técnico Administrativo ou Encarregado da Folha para Diretor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

Divisão de Contabilidade

Art. 46 . À Divisão de Contabilidade, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um **CONTADOR**, incumbe:

I realizar estudos visando oferecer subsídios para a estipulação da política financeira e fiscal do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II elaborar a proposta de orçamento anual e plurianual do município, em cooperação com o Departamento de Políticas Estratégicas;

III supervisionar e controlar, à vista da proposta de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e plurianual, desde sua elaboração, acompanhamento da execução, avaliação e análise do comportamento e das tendências econômico-financeiras das receitas e despesas públicas;

IV comunicar às demais repartições da Administração Municipal, todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;

V escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;

VI elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;

VII supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e suplementares;

VIII manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;

IX examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

X controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XI apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XII determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XIII promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

XIV exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

XV opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XVI executar todos os serviços relativos ao empenhamento das despesas;

XVII executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis e semoventes.

XVIII cadastrar e chapear o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;

XIX arquivar cópias de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- XX registrar a movimentação dos bens móveis;
- XXI providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XXII proceder, periodicamente ao inventário de todos os bens móveis e imóveis constantes do cadastro;
- XXIII providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- XXIV verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, exceto a frota de veículos, equipamentos e máquinas afetos ao Departamento de Serviços Municipais;
- XXV promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- XXVI elaborar relação de bens móveis excedentes ou inservíveis, providenciando as medidas necessárias a concretização da baixa patrimonial.

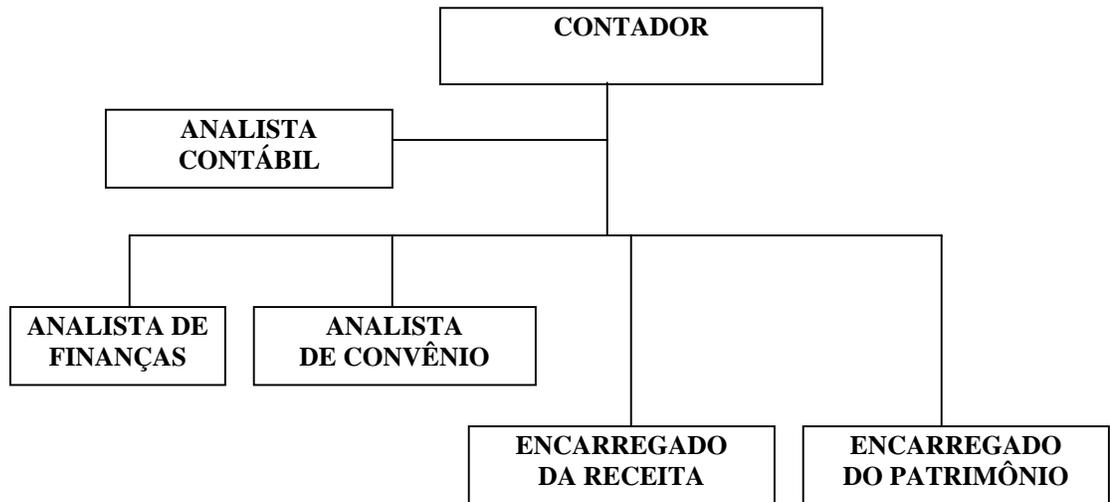
§ 1 °. Os cargos e funções que integram a Divisão de Contabilidade são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Contador	1	Efetivo
Analista Contábil	1	Efetivo
Analista de Finanças	2	Efetivo
Analista de Convênio	1	Efetivo
Encarregado da Receita	1	Efetivo
Encarregado do Patrimônio	1	Efetivo

§ 2 ° A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Divisão de Contabilidade é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 47 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Contabilidade obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I . Analista Contábil para Contador;
- II . Agente de Finanças ou Analista de Convênio para Analista Contábil;
- III . Encarregado da Receita ou Encarregado do Patrimônio para Analista de Finanças ou Analista de Convênio;

Parágrafo único. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

Divisão de Tesouraria

Art. 48 . À Divisão de Tesouraria, hierarquizado diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um TESOUREIRO, incumbe:

- I emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- II movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- III entregar aos servidores responsáveis pelos serviços de Tesouraria, mediante carga, as importâncias necessárias aos pagamentos que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- IV promover:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- a . os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- b . a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
- c . a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- d . a manutenção dos registros de valores e títulos sob sua guarda;
- V requisitar talões de cheques aos bancos;
- VI exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- VII exigir fiança dos servidores encarregados dos pagamentos e recebimentos;
- VIII preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro.
- IX elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;

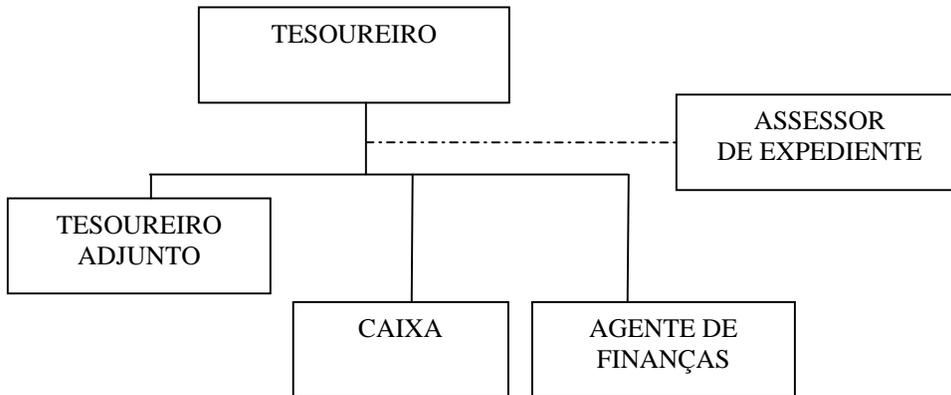
§ 1 ° . Os cargos e funções que integram a Divisão de Tesouraria são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Tesoureiro	1	Efetivo
Assessor de Expediente	1	Comissão
Tesoureiro Adjunto	1	Efetivo
Caixa	2	Efetivo
Agentes de Finanças	1	Efetivo

§ 2 ° A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Divisão de Tesouraria é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 49 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Tesouraria obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I . Tesoureiro Adjunto para Tesoureiro;
- II . Caixa para Tesoureiro Adjunto;
- III . Agente de Finanças para Caixa;

Parágrafo único. O Tesoureiro será substituído em suas ausências eventuais pelo Tesoureiro Adjunto obedecendo-se, no impedimento desse e para os demais casos de substituição, a linha de acesso.

Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 50 . O Setor de Protocolo e Arquivo, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um **CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO**:

- I recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de papéis e processo;
- II prestar os serviços internos de protocolo geral da Prefeitura;
- III receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- IV realizar trabalhos relativos à autuação de processos no âmbito da Prefeitura;
- V informar sobre a localização de papéis e processos.
- VI arquivar processos;
- VII arquivar papéis.
- VIII expedir papéis e processos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

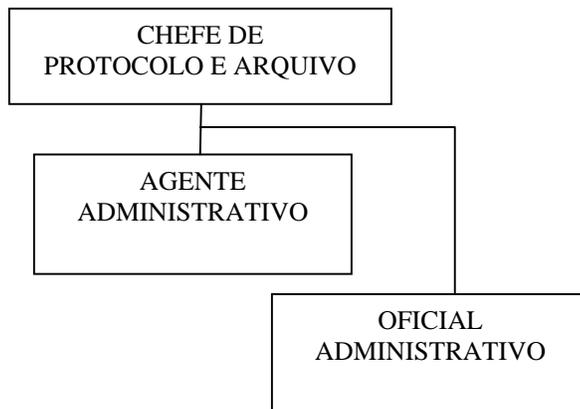
IX receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral.

§ 1º. O Prefeito Municipal, os Secretários e Diretores de Departamento poderão delegar ao Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo competência para exarar despacho padronizado em requerimento e instruir processos cuja matéria esteja perfeitamente regulamentada em Decreto, Resolução ou Instrução Normativa.

§ 2º. Os cargos e funções que integram o Setor de Protocolo e Arquivo são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Chefe de Protocolo e Arquivo	1	Efetivo
Agente Administrativo	1	Efetivo
Oficial Administrativo	1	Efetivo

§ 3º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Protocolo é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 51 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Protocolo obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I .Agente Administrativo para Chefe de Protocolo e Arquivo.
- II .Oficial Administrativo para Agente Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe de Protocolo será substituído em suas ausências eventuais pelo Oficial Administrativo.

Divisão de Administração de Materiais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 52 . A Divisão de Administração de Materiais, hierarquizado diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um DIRETOR DE MATERIAIS incumbe a execução da política de Materiais, Compras e, Licitações, bem como o acompanhamento da execução de contratos, consubstanciada nas seguintes atividades:

I executar as atividades relativas à aquisição de bens e padronização do material permanente e de consumo utilizado nos serviços da Prefeitura, bem como a contratação de serviços;

II executar estudos objetivando a racionalização dos sistemas de compras;

III na qualidade de órgão central, fixar normas e orientar as demais unidades da Prefeitura na execução das atividades relativas à administração de compras;

IV secretariar a Comissão de Licitações com a incumbência de proceder aos serviços administrativos necessários ao seu funcionamento;

V acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases;.

VI expedir o Registro Cadastral de Fornecedores.

§ 1 °. A Divisão de Administração de Materiais e Licitações manterá serviço de de Almoxarifado de Obras e Serviços e de Almoxarifado de Materiais de Escritório, competindo-lhe:

I analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas das unidades da Prefeitura;

II fixar níveis de estoque, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;

III efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoques;

IV receber, conferir, guardar os materiais adquiridos, encaminhando as notas de entrega dos fornecedores à Divisão Técnica de Contabilidade e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

VI controlar o atendimento pelos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;

VII manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

VIII realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IX elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual da Prefeitura;

X elaborar relação dos materiais considerados excedentes ou em desuso.

§ 2º. Em relação às atividades relativas ao almoxarifado de gêneros alimentícios perecíveis, de materiais específicos da educação e da saúde, a guarda, distribuição e controle ficam sob a responsabilidade dos Departamentos que os utilizam.

Serviço de Compras

Art. 53 . Ao Serviço de Compras, hierarquizado à Divisão de Administração de Materiais e Licitações, sob a chefia de um **CHEFE DE COMPRAS**, incumbe:

I realizar a compra ou contratação direta de materiais, equipamentos e serviços, sempre que determinado, mediante pesquisa de preço de pelo menos 3 (três) fornecedores;

II estabelecer a programação de compras de material de consumo, com base nos dados fornecidos pelo Serviço de Almoxarifado Central e Serviço de Acompanhamento da Execução de Contratos;

III acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;

IV elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às compras diretas realizadas;

V analisar as propostas de fornecimento relativas as compras diretas;

VI providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido.

Serviço de Licitações

Art. 54 . Ao Serviço de Licitações, hierarquizado à Divisão de Administração de Materiais, sob a chefia de um **DIRETOR DE LICITAÇÕES**, incumbe executar serviços administrativos e operacionais de apoio às atividades da Comissão de Licitações, consubstanciados nas seguintes atividades:

I redigir as propostas e ocorrências que porventura houver;

II lavrar as atas das sessões da Comissão de Licitações;

III controlar as amostras encaminhadas pelas empresas, guardando-as em separado (adjudicadas, não adjudicadas, pendentes de julgamento), e providenciar, na ocasião oportuna, sua devolução;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IV assessorar a Comissão, em serviços externos, caso seja necessário;

V executar e conferir os serviços de processamento de dados e digitação da Comissão;

VI executar os demais serviços de apoio atribuídos pela Comissão de Licitações.

Serviço de Cadastros

Art. 55 . Ao Serviço de Cadastros, hierarquizado à Divisão de Administração de Materiais, sob a chefia de um **SUPERVISOR DE CADASTROS**, incumbe executar serviços de organização de manutenção de cadastro de Fornecedores, bem como Cadastro de Materiais padronizado e Registro de Preços, consubstanciados nas seguintes atividades:

I organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;

III solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;

IV informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;

V executar a coleta de preços e organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços de emprego mais freqüente na Prefeitura;

VI organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais.

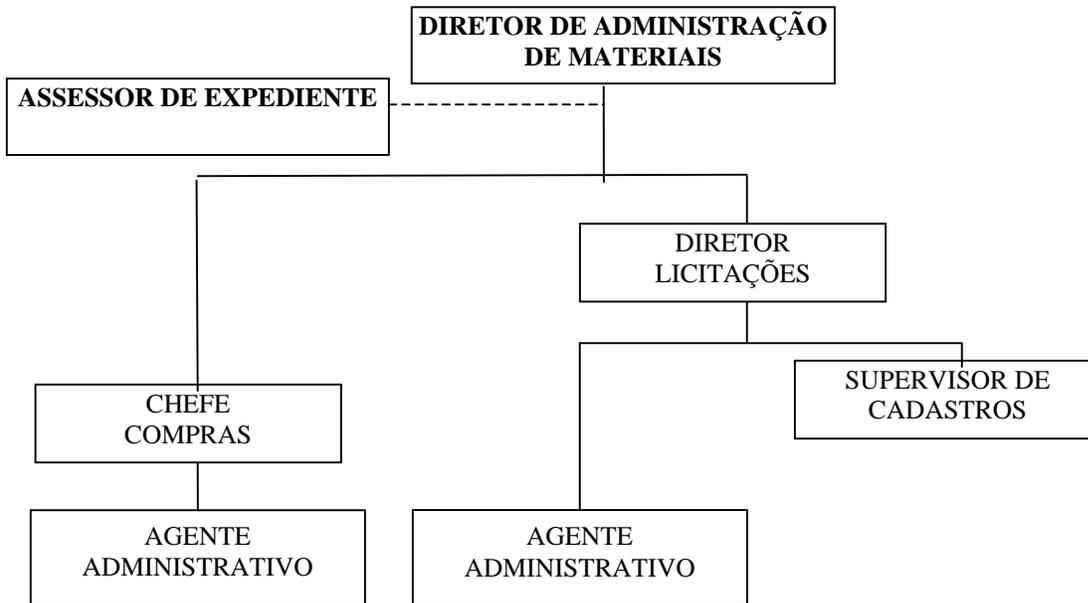
Art. 56 . Os cargos e funções que integram a Divisão de Administração de Materiais são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Diretor de Administração de Materiais	1	Comissão
Chefe de Compras	1	Efetivo
Diretor de Licitações	1	Efetivo
Supervisor de Cadastros	1	Efetivo
Assessor de Expediente	2	Comissão
Agente Administrativo	2	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Divisão de Administração de Materiais é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 57 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão Administração de Materiais obedecerá à seguinte linha de acesso:

I . No Setor de Compras: Agente Administrativo para Chefe de Compras;

II . No Setor de Licitações: Supervisor de Cadastros para Diretor de Licitações;

III . No Setor de Licitações: Agente Administrativo para Supervisor de Cadastros.

Parágrafo único. O Diretor de Administração de Materiais será substituído em suas ausências, pelo Diretor de Licitações e, no impedimento deste, pelo Supervisor de Cadastros e, no impedimento desse, pelo Chefe de Compras, seguindo-se a linha de acesso para os demais casos de substituição.

Divisão de Rendas e Fiscalização

Art. 58 . À Divisão de Rendas e Fiscalização, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, sob a chefia de um **DIRETOR DE RENDAS E FISCALIZAÇÃO** incumbe a execução da política de tributária do Município, consubstanciada nas seguintes atividades:

I . executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- II promover a lançamento das demais rendas e executar o controle de arrecadação;
- III organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal do Município;
- IV executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos municipais;
- V estudar questões relativas às rendas municipais, propondo medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação.

Art. 59 . Em relação às receitas municipais, compete à Divisão de Rendas e Fiscalização:

- I orientar, acompanhar a execução e controlar as atividades necessárias à organização e manutenção do cadastro fiscal imobiliário e do cadastro mobiliário;
- II preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários e mobiliários;
- III encaminhar à Divisão de Contabilidade o total das receitas lançadas para efeito de contabilização;
- IV manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo os recursos apresentados contra as decisões do Diretor de Rendas e Fiscalização à Junta de Julgamento;
- V preparar os alvarás de licença (localização e funcionamento, horários especiais, comércio ambulante, feirante e outros) para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios.

Art. 60 . Em relação ao Cadastro Mobiliário e Imobiliário compete à Divisão de Rendas e Fiscalização:

- I executar as atividades necessárias à organizar e manter rigorosamente atualizados o cadastro fiscal físico imobiliário e mobiliário do Município, inclusive o registro de alterações ocorridas;
- II promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- III promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- IV proceder a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do alvará de licença para localização e do certificado de inscrição no cadastro respectivo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

V proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares.

Art. 61 . Em relação à Lançadoria compete à Divisão de Rendas e Fiscalização:

I executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias e mobiliárias, inclusive os cálculos necessários;

II efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;

Art. 62 . Quanto às atividades gerais do controle de arrecadação, compete à Divisão de Rendas e Fiscalização;

I . Promover:

a a entrega dos avisos de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;

b a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

c a expedição por via postal registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município;

d o atendimento dos contribuintes que venham efetuar pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;

e a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;

f a conferência dos talões de impostos emitidos e dos respectivos róis;

g a inscrição nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados;

h a baixa dos débitos liquidados;

i a elaboração do boletim de arrecadação diária.

II . elaborar:

a estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;

b gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

c demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária;

Art. 63 . Quanto às atividades afetas à Dívida Ativa compete à Divisão de Rendas e Fiscalização promover:

I emissão do rol de devedores e respectivos processos administrativos fiscais para a Procuradoria Jurídica para a inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados;

II a cobrança amigável dos débitos não liquidados;

III o desdobramento, de certidões da dívida ativa para efeito de assinatura de termos de acordo, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica;

IV preparar certidões negativas de débitos fiscais.

Art. 64 . Quanto às atividades afetas ao Serviço de Fiscalização Tributária compete à Divisão de Rendas e Fiscalização:

I em relação à fiscalização tributária:

a proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

b proceder à execução do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;

c proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

d proceder à fiscalização do comércio eventual ou ambulante;

e proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;

f fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover à aplicação de multas;

g organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço;

II Em relação às Posturas Municipais, fiscalizar os serviços concedidos, autorizados ou permitidos pelo município:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

a promover:

1) a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

2) a fiscalização de transporte e o emprego de inflamáveis e explosivos;

3) a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos, como Táxis e Transportes Coletivos;

4) a elaboração da lista de plantão de farmácias e fiscalização de seu cumprimento;

b fiscalizar:

1) o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, quanto à segurança de seus freqüentadores;

2) os serviços de propaganda através de alto falante ou outros veículos que possam perturbar o sossego público;

3) os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas, fixados pelo Departamento de Planejamento e Obras;

c impedir o trânsito de qualquer veículo ou transporte que possa ocasionar danos às vias públicas, coordenando-se com o órgão estadual de trânsito;

d manter o necessário entrosamento com os órgãos fazendários da Prefeitura, com vistas ao recolhimento das importâncias provenientes dos serviços a seu cargo;

e oficiar ao Diretor de Administração Geral solicitando a cassação de licença dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às posturas municipais fiscalizadas pelo órgão sob sua direção;

f fiscalizar o lançamento de lixo e águas servidas nos logradouros públicos;

g aplicar as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

h manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo e a disposição para coleta, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

i dispor sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal.



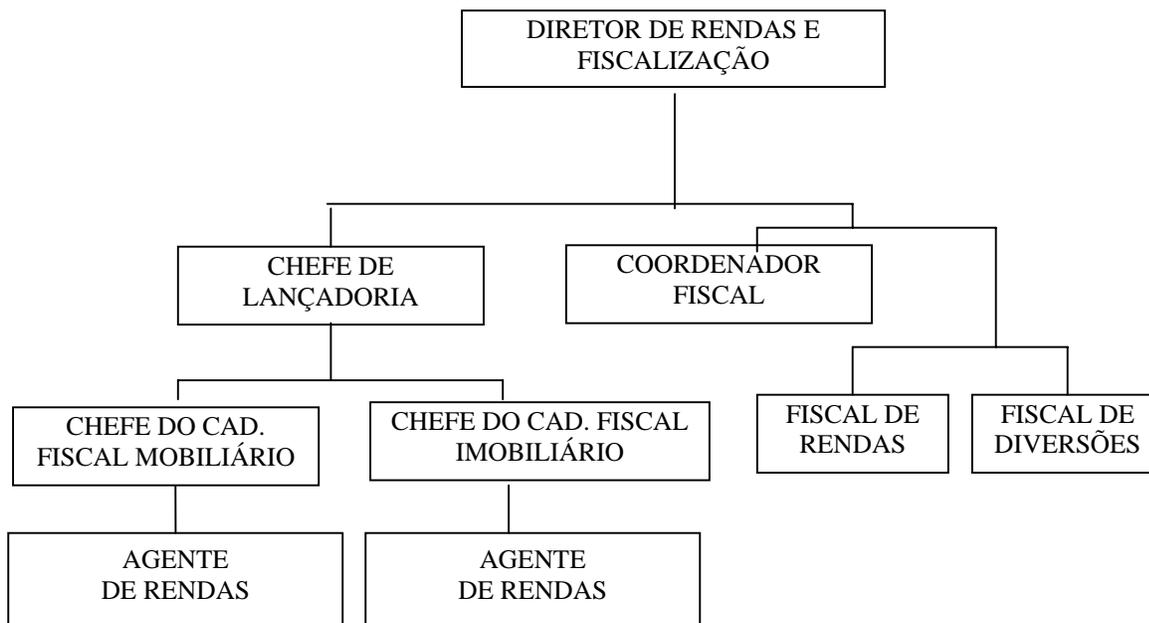
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 65 . Os cargos e funções que integram a Divisão de Rendas e Fiscalização são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Diretor de Rendas e Fiscalização	1	Efetivo
Chefe de Lançadoria	1	Efetivo
Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário	1	Efetivo
Chefe do Cadastro Fiscal Mobiliário	1	Comissão
Agente de Rendas	4	Efetivo
Coordenador Fiscal	1	Efetivo
Fiscal de Rendas	4	Efetivo
Fiscal de Diversões	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Divisão de Rendas e Fiscalização é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 66 . A progressão na carreira das classes que integram os quadros da Divisão de Rendas e Fiscalização obedecerá à seguinte linha de acesso:

I . Chefe de Lançadoria para Diretor de Rendas e Fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II . Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário para Chefe de Lançadoria;

III . Agente Rendas para Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário ou Chefe do Cadastro Fiscal Mobiliário;

IV . Fiscal de Rendas para Coordenador Fiscal.

§ 1 o. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições.

§ 2 o. O Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário poderá ter acesso ao Chefe do Cadastro Técnico que integra a Diretoria de Planejamento.

Comissão de Licitações

Art. 67 . A Comissão de Licitações, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, incumbe:

I deliberar sobre qualquer processo de licitação para alienações, aquisições e contratações de serviços e obras;

II aceitar, dentre as propostas classificadas, a que melhor convier à Prefeitura, observados os critérios de julgamento estabelecidos;

III rejeitar propostas que não preencham as exigências do edital ou que não atendam aos interesses da Prefeitura;

IV sugerir a anulação ou revogação das licitações, quando tais atos se justificarem;

V proferir decisão fundamentada sobre a escolha e classificação das propostas e adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, enviando em seguida o processo ao Prefeito Municipal, para os devidos fins;

VI especificar condições necessárias à elaboração dos contratos ou às aquisições;

VII requisitar amostras de materiais ou efetuar diligências para análise ou verificação, quando necessário;

VIII deliberar sobre reajustamento de preços, bem como, aditamento de prazos e quantidades;

IX solicitar dos órgãos interessados, informações que entender necessárias ao perfeito processamento do certame;

X propor, discutir e votar qualquer assunto de competência da Comissão;

XI ouvir a Procuradoria Jurídica, nos casos previstos em lei, e sempre que julgar conveniente;

XII exercer quaisquer atribuições legalmente ou superiormente proferidas;

XIII - assinar correspondência relativa à pesquisa de preços.

XIV adjudicar ao vencedor do certame o objeto licitado e remeter ao Prefeito o processo licitatório para homologação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 68 . O Presidente da Comissão de Licitações, ao final de cada exercício, elaborará relatório estatístico das atividades da Comissão e o enviará ao Prefeito Municipal.

Junta de Julgamento

Art. 69 Os recursos administrativos contra aplicação de penalidades pelos serviços de fiscalização do Município, inclusive relativos a tributos, preços públicos, tarifas, obras, posturas e cumprimento de normas sanitárias, serão julgados em segunda instância pela junta de julgamento.

§ 1 °. A Junta de Julgamento do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculado ao Departamento de Administração Geral, formado pelos seguintes cargos e funções:

- I Diretor de Administração Geral;
- II Procurador Jurídico, lotado junto à Procuradoria Jurídica;
- III Representante indicado pela da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 2 °. A junta de julgamento se reunirá ordinariamente nas datas estabelecidas em regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal para, sob sua presidência do Procurador Jurídico, examinar e deliberar sobre recursos impetrados contra penalidades administrativas impostas pelos serviços de fiscalização do Município.

§ 3 °.A decisão da Junta é peça obrigatória dos processos administrativos onde houver recurso contra a aplicação de penalidades aplicadas pelos serviços de fiscalização do Município.

Comissão de Avaliação de Benefícios

Art. 70 . A Comissão de Avaliação de Benefícios do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculado ao Departamento de Administração Geral, ao qual compete:

- I atuar nos processos relativos a evolução e ascensão funcional de servidores nos planos de carreira;
- II realizar estudos e pesquisas para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria no processo de avaliação funcional;
- III emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução controle e avaliação das atividades de recursos humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IV identificar as necessidades de treinamento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

V realizar estudos e pesquisas para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho visando a:

a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento de recursos humanos;

b a adequada colocação de pessoal selecionado;

c a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho.

Art. 71 . A Comissão de Avaliação de Benefícios é um órgão de decisão colegiada, vinculado ao Departamento de Administração Geral, formado pelos seguintes cargos e funções:

I Diretor de Administração Geral;

II Procurador Jurídico, lotado junto à Procuradoria Jurídica;

III Um representante de cada Departamento Municipal, eleito pelos seus pares;

§ 1º. A Comissão de Carreira se reunirá ordinariamente nas datas estabelecidas em regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal para, sob a presidência do Procurador Geral do Município deliberar sobre assuntos de sua competência.

§ 2º. A Comissão de Carreira é peça obrigatória dos processos evolução funcional de servidor.

TÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Art. 72 . O Departamento de Planejamento e Obras, sob a direção de um **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO**, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao desenvolvimento urbano, obras e sistema viário;

II superintender a execução dos projetos e serviços de construção de obras públicas e o controle e fiscalização de obras particulares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

III superintender a execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

IV superintender a abertura e pavimentação das vias públicas e serviços de construção de galerias pluviais, drenagens e canalização de córregos;

V promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;

VI dar cumprimento ao artigo 255 da Lei Orgânica, através dos técnicos do Departamento;

VII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Serviços de Planejamento

Art. 73 . Na área de Planejamento, compete ao Departamento de Planejamento e Obras:

I orientar e ou elaborar os programas, planos, projetos, metas e diretrizes básicas da ação do governo do município, através de seus serviços técnicos subordinados;

II prestar assessoria às unidades da Prefeitura quanto às técnicas de planejamento, controle, organização;

III proceder ao levantamento de terrenos, lotes e edificações urbanas;

IV elaborar e revisar o desenho de quadras urbanas;

V proceder à avaliação cadastral para fins de lançamento de impostos e demais tributos municipais;

VI elaborar e atualizar as plantas cadastrais do município;

VII fornecer as informações necessárias ao lançamento de impostos e demais tributos municipais;

VIII efetuar diligências e vistorias locais para verificação e atualização dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;

IX providenciar a numeração das edificações e o emplacamento dos logradouros públicos.

X Elaborar projetos, propor planos de ação ações e manifestar-se sobre assuntos referentes à urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas, infra-estrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

XI definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do município;

XII planejar o uso e ocupação do solo do município;

XIII disciplinar a utilização de logradouros públicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

XIV em relação ao controle arquitetônico urbanístico, analisar e opinar tecnicamente sobre projetos de edificações em geral, do ponto de vista urbanístico e legal;

XV zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico do município, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;

Serviços de Projeto técnico

Art. 74 Na área de projeto técnico, compete ao Departamento de Planejamento e Obras:

I Elaborar projetos referentes ao planejamento físico e territorial bem assim de obras públicas, infra-estrutura e equipamentos;

II executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;

III realizar e fiscalizar a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas ou particulares ou edificações licenciadas;

IV realizar levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de terrenos e loteamentos;

V vistoriar instalações mecânicas em geral, depósitos de explosivos e inflamáveis, bombas de combustível, estabelecimentos de diversão pública e outros, para a segurança e a salubridade públicas;

VI preparar o orçamento de cada obra depois de conhecidos os detalhes técnicos e as especificações;

VII promover o cálculo das obras projetadas;

VIII manter atualizadas Tabelas de Preços em geral e em especial as de materiais de construção;

IX manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamento, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos com obras.

Serviços de execução e acompanhamento de obras

Art. 75 Na área de execução e acompanhamento de obras compete ao Departamento de Planejamento e Obras:

I executar diretamente ou mediante a terceirização:

a a construção dos próprios municipais;

b a demolição de prédios para alargamento de rua ou outros fins de acordo com os planos urbanísticos do Município;

c a construção e reconstrução de muros comuns e de arrimo;

d a reconstrução de fachadas dos prédios parcialmente demolidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas, inclusive aquelas que forem feitas por terceiros;

III promover a medição de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamentos;

IV fornecer subsídios, quando necessários, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;

V promover o acompanhamento físico-financeiro das obras;

VI manter atualizados todos os registros relativos as obras empreitadas, com base nos elementos contratuais, comunicando aos superiores quaisquer infrações cometidas na execução de contratos;

VII fornecer os elementos necessários a apuração dos custos das obras;

VIII zelar pelo uso adequado dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade.

Serviços relativos à vias públicas

Art. 76 Ao Departamento de Planejamento e Obras compete a abertura e pavimentação das vias públicas, serviços de construção de galerias pluviais, drenagens e canalização de córregos e administração da Usina de Asfalto quando houver, bem como:

I disciplinar, em conjunto com a Comissão Municipal de Trânsito, a utilização de logradouros públicos no que diz respeito ao trânsito e ao tráfego, autorizando, controlando e fiscalizando:

a o transporte coletivo, seu itinerário, os pontos de parada e as tarifas;

b os serviços de táxis, seus pontos de estacionamento e as tarifas;

c a sinalização, os limites de zonas de silêncio, os serviços de carga, os horários e áreas permitidas, a tonelagem máxima permitida nas vias urbanas, bem como nas vias de acesso a cargas perigosas;

d os serviços de transporte particular coletivo, tais como:

1) transportes escolares, turismo, fretamento e outros;

2) transporte de cargas perigosas, inflamáveis, radioativas ou tóxicas;

e as áreas exclusivas dos pedestres, inclusive dos deficientes físicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

f orientar a execução dos serviços de colocação de placas de sinalização e pintura relativas as normas de trânsito;

II elaborar e executar o plano rodoviário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das estradas de rodagem do município;

III estabelecer e implantar, em conjunto com o Departamento de Educação, política de educação para segurança trânsito.

Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

Art. 77 Em relação aos Serviços Fiscalização de Obras Particulares, compete ao Departamento de Planejamento e Obras:

I aprovar, licenciar e fiscalizar as obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;

II propor a interdição de edificações em ruínas ou em condições de insalubridade;

III expedir alvarás de licença para construção, demolição de gradis, construções populares e outros;

IV expedir o *habite-se* de edificações novas ou reformadas remetendo-o ao Departamento de Administração Geral;

V manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados, mediante o pagamento de preço público;

VI manter cadastro de imóveis com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que o beneficie, utilizando tecnologia de Geoprocessamento;

VII identificar construções clandestinas e tomar providências visando suas regularizações;

VIII lavrar autos de infração e aplicar multas aos infratores.

Art. 78 . Os cargos e funções que integram o Departamento de Planejamento e Obras são os constantes do quadro abaixo:



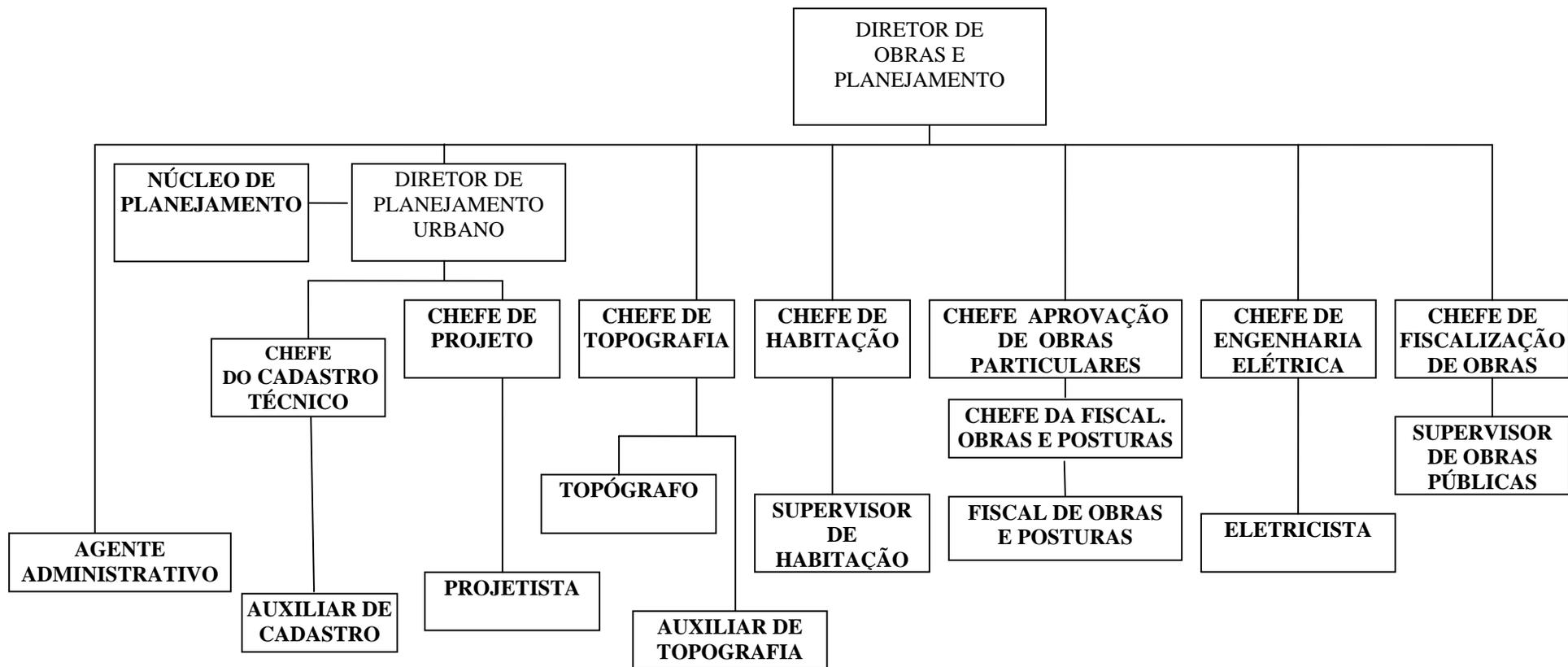
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Diretor de Obras e Planejamento	1	Comissão
Diretor de Planejamento Urbano	1	Efetivo
Chefe do Cadastro Técnico Imobiliário	1	Efetivo
Chefe de Projeto	1	Efetivo
Projetista	4	Efetivo
Chefe de Topografia	1	Efetivo
Topógrafo	1	Efetivo
Auxiliar de Topografia	3	Efetivo
Chefe de Habitação	1	Efetivo
Supervisor de Habitação	1	Efetivo
Chefe da Aprovação de Obras Particulares	1	Efetivo
Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	1	Comissão
Fiscal de Obras e Posturas	5	Efetivo
Chefe de Engenharia Elétrica	1	Efetivo
Eletricista	2	Efetivo
Chefe da Fiscalização de Obras Públicas	1	Efetivo
Supervisor de Obras Públicas	2	Efetivo
Agente Administrativo	2	Efetivo
Auxiliar de Cadastro	20	Estagiário

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Planejamento e Obras é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 79 . A progressão na carreira das classes que integram o quadro do Departamento de Planejamento e Obras obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I . Chefe de Projeto para Diretor de Planejamento Urbano;
- II . Supervisor de Habitação para Chefe de Habitação;
- III . Supervisor de Obras Públicas para Chefe da Fiscalização de Obras;

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Planejamento e Obras será substituído em suas ausências, pelo Diretor Planejamento Urbano.

TÍTULO IX
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 80 . Ao Departamento de Serviços Municipais, sob a direção de um **DIRETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

- I . assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados aos serviços municipais;
- II . executar ou promover a execução da limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destinação do lixo residencial, hospitalar, industrial e comercial e outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico, devendo:
 - a . estabelecer critérios objetivando a coleta seletiva de lixo;
 - b . fazer executar os serviços de varrição e capinação de ruas e praças;
 - c . fazer executar a limpeza e lavagem dos monumentos dos logradouros públicos;
 - d . proceder à colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;
 - e . proceder à remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterramento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

f fazer realizar pesquisas relativas ao volume, peso, procedência (se domiciliar, comercial, industrial, hospitalar, de varrição, etc) e composição aproximada (quantidade estimada de matéria orgânica, papéis, latas, vidros, material inerte, etc) do lixo coletado com vistas ao seu possível aproveitamento;

III organizar e administrar os serviços do Terminal Rodoviário;

IV adotar as medidas necessárias à manutenção e conservação de praças, parques e jardins;

V fazer executar a guarda e manutenção dos próprios municipais, praças e logradouros públicos, bem como os serviços do Corpo de Bombeiros Municipal;

VI proceder a manutenção e conservação dos bens móveis e próprios municipais;

VII tomar as medidas necessárias visando à manutenção da iluminação pública municipal;

VIII dispor sobre o serviço funerário, velórios e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos, fiscalizando e normatizando os pertencentes às entidades privadas;

IX executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 81 . A Diretoria do Departamento de Serviços Municipais compõe-se dos cargos e funções constantes do quadro abaixo:

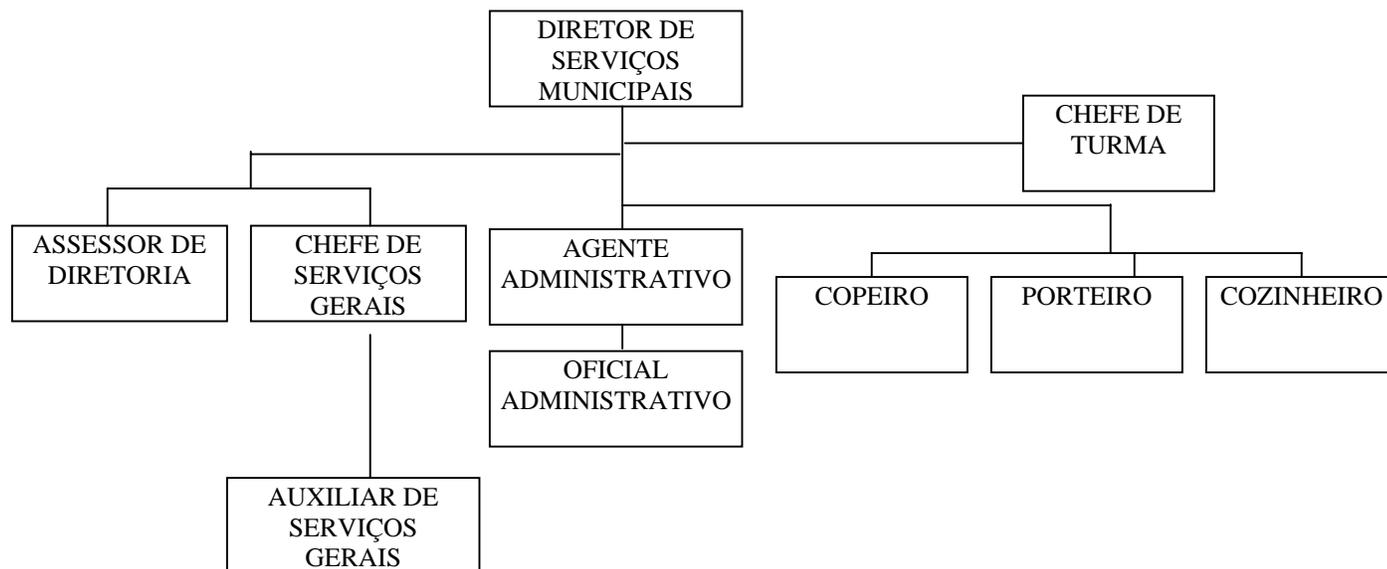
NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Diretor de Serviços Municipais	1	Comissão
Agente Administrativo	1	Efetivo
Oficial Administrativo	1	Efetivo
Chefe de Serviços Gerais	1	Comissão
Assessor de Diretoria	1	Comissão
Copeiro	1	Efetiva
Cozinheiro	2	Efetivo
Porteiro	2	Efetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	74	Efetiva
Chefe de Turma	3	Comissão

§ 1 o. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Diretoria do Departamento de Serviços Municipais é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo



§ 2º. Incumbe diretamente à Diretoria do Departamento de Serviços Municipais os controles de presença e ponto e outras atividades típicas de órgãos setoriais na área de recursos humanos, bem assim as autorizações de despesas, administração de materiais, e outras tarefas administrativas relativas aos órgãos hierarquizados à sua estrutura.

Art. 82 . Os serviços de Limpeza Pública realizados sob a supervisão e gerência do Chefe de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os órgãos e funções que integram o Serviço de Limpeza Pública são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qty.	Tipo de Provedimento
Coletor de Lixo	30	Efetivo
Varredor de Vias	10	Efetivo

Terminal Rodoviário

Art. 83 Em relação aos serviços de administração do Terminal Rodoviário compete ao Departamento de Serviços Municipais:

I proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II criar e manter infra-estrutura de serviços e área de comércio para atendimento aos passageiros e ao turismo;

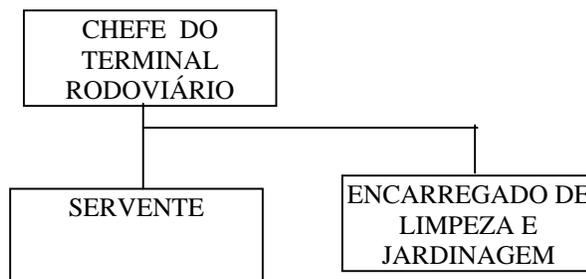
III garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus empregados;

IV elaborar o Regimento Interno de Funcionamento do Terminal Rodoviário, a ser aprovado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 84 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Terminal Rodoviário são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Chefe do Terminal Rodoviário	1	Comissão
Encarregado de Limpeza e Jardinagem	1	Efetivo
Servente	4	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Terminal Rodoviário é a constante do funcionograma abaixo:



Zeladoria, Vigilância e Manutenção de Próprios Municipais

Art. 85 Em relação aos serviços de Zeladoria, Manutenção e Vigilância exercer as atividades típicas da Guarda Municipal, consubstanciadas na vigilância e a fiscalização nos próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas pela administração municipal, bem como de seus bens e serviços, na forma do disposto nos arts. 230 e 231 da LOM.

Parágrafo único. Instituída, a Guarda Municipal terá seu Regimento Interno de Funcionamento fixado por Decreto do Prefeito.



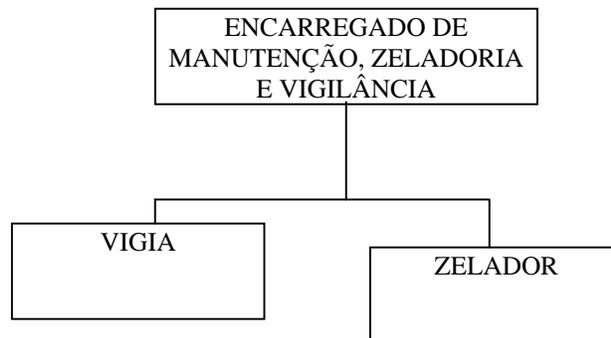
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 86 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Zeladoria, Manutenção e Vigilância de Próprios Municipais são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Encarregado do Serviço de Manutenção, Zeladoria e Vigilância.	1	Efetivo
Vigia	42	Efetivo
Zelador	10	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Terminal Rodoviário é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 87 . Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente que integre os quadros dos órgãos hierarquizados ao Departamento de Serviços Municipais poderá se inscrever para atuar, excepcionalmente, como VIGIA, sempre que justificável em face da ausência de pessoal lotado no cargo de VIGIA em número suficiente para cumprir os serviços regulares da vigilância.

§ 1 o. Os servidores selecionados serão investidos, temporariamente, na função de VIGIA, devendo cumprir jornada de trabalho em datas, locais e horários fixados na escala de serviços, acumulando a remuneração das jornadas trabalhadas na função de vigia com os vencimentos de seu cargo ou emprego.

§ 2 o. Na fixação das jornadas de trabalho serão observadas a não coincidência com a jornada de trabalho do cargo ou emprego em que se encontrar o servidor investidos, bem como o interregno mínimo de 8 (oito) horas outras entre o fim de uma jornada e o início da jornada subsequente.

§ 3 o. Pelos serviços prestados o servidor fará jus a receber o valor das jornadas efetivamente trabalhada, fixando-se o valor da jornada com base no valor-hora do vencimento do cargo Vigia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 88 . Os VIGIAS E ZELADORES poderão ser enquadrados em jornada especial de doze por trinta e seis horas ou de vinte e quatro por quarenta e oito horas.

Corpo de Bombeiro Municipal

Art. 89 . Em relação aos serviços de Corpo de Bombeiros Municipal compete ao Departamento de Serviços Municipais prestar apoio técnico, humano e operacional aos serviços de combate a incêndios e outros sinistros, atuando em cooperação e sob a coordenação central do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.

§ 1 ° O Poder Hierárquico sobre os servidores municipais investidos no cargo ou emprego de bombeiro fica delegado ao oficial do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo que desempenha as funções de comando da unidade na qual servirem, observado o que dispuser o Regimento Interno de Funcionamento do Serviço do Corpo de Bombeiros Municipal, a ser fixado por Decreto do Prefeito.

§ 2 . Os cargos e funções que integram o Corpo de Bombeiro são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Bombeiro Municipal	25	Efetivo
Cozinheiro	1	Efetivo

Art. 90 . Os Bombeiros Municipais poderão, a critério da Administração, cumprir jornada especial de trabalho, de vinte e quatro por quarenta e oito horas (24 hs x 48 hs), observada a escala fixada pelo comando da unidade à qual se hierarquizam.

§ 1 ° . Os Bombeiros Municipais sujeitos à jornada que trata o “caput” farão jus a uma gratificação por Regime de Regime Especial de Trabalho em Prontidão (RETP), no valor de até 50 % (cinquenta por cento) dos vencimentos (vencimento base mais vantagens incorporadas), cujo valor remunera as horas noturnas em que o Bombeiro Municipal permanece em plantão e as horas extras diárias e horas extras semanais excedentes a 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 2 ° A RETP integra a remuneração para fins de férias, décimo terceiro salário e demais vantagens remuneratórias, inclusive recolhimento de verbas previdenciárias.

§ 3 ° . Os Bombeiros Municipais com (RETP) designados para plantões durante os interstícios entre jornadas (períodos de descanso, de 48 horas entre as jornadas) farão jus às horas extras trabalhadas com 50 % (cinquenta por cento) de acréscimo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 4 ° . A designação de que trata o parágrafo anterior somente poderá ocorrer após expressa autorização emanada do Prefeito Municipal ou agente especialmente delegado para esse fim, sendo consideradas ilegais e abusivas as designações não autorizadas.

Art. 91 . O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, o Plano de Carreira dos Bombeiros Municipais, regulamentando o sistema de avaliação para promoções horizontais, observado o disposto neste artigo.

§ 1 ° . A carreira de bombeiro se compõe de 05 classes. Para ter acesso à classe imediatamente superior da carreira o Bombeiro Municipal deverá contar, simultaneamente, na data da avaliação, com o tempo mínimo de efetivo exercício no cargo exigido e número de pontos de mérito mínimo exigido, na forma da tabela abaixo.

Classe	Percentual de acréscimo sobre os vencimentos (salário base, RETP e adicionais por tempo de serviço)	Tempo de efetivo exercício no cargo mínimo exigido.	Número de pontos de mérito mínimo para a promoção.
Bombeiro I	5 % (cinco por cento)	3 anos	5 pontos
Bombeiro II	10 % (dez cento)	5 anos	10 pontos
Bombeiro III	15 % (quinze cento)	10 anos	20 pontos
Bombeiro IV	20 % (vento por cento)	15 anos	25 pontos
Bombeiro V	25 % (vinte e cinco por cento)	20 anos	25 pontos

§ 2 ° A pontuação de mérito será obtida pelo somatório dos seguintes conceitos:

Conceito A - Escolaridade	Primeiro Grau Completo: zero ponto; Segundo Grau Completo: Dois (02) pontos; Terceiro Grau Completo: três (03) pontos; Pós Graduação (reconhecida pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 420 horas): 7 pontos; Mestrado ou superior: 9 pontos. Obs: Os pontos atribuídos ao conceito de escolaridade não são cumulativos.
Conceito B Capacitação	Cursos e Estágios de Capacitação e de Aperfeiçoamento oferecidos pela Corporação dos Bombeiros ou pelo Município e outros cursos oficializados pelo Comandante da Corporação e pelo Prefeito Municipal nos quais o Bombeiro Municipal foi considerado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

	aprovado.....0,05 (zero vírgula cinco) pontos por hora ou fração superior a 30 minutos.
Conceito C Disciplina	Pontos que serão contados negativamente no prontuário do servidor, decorrentes de aplicação de penalidades previstas no Estatuto por ato de insubordinação, indisciplina, desídia, inassiduidade, impontualidade etc. - Advertência: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco); - Suspensão ou Multa: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) por dia de suspensão ou dia-multa.
Conceito D Mérito	Avaliação semestral oficial, aplicada pela Corporação do Corpo de Bombeiros, para aferição de aptidão para o trabalho nas quais o Bombeiro Municipal foi considerado aprovado, sendo: a) 0,10 para o quesito Natação; b) 0,10 para o quesito Abdominal; c) 0,10 para o quesito Corrida -resistência; d) 0,10 para o quesito Corrida – velocidade; e) 0,10 para o quesito Barra.

§ 3 ° A pontuação de mérito utilizada para fins de designação de Bombeiro Municipal para função de comando (ex: cabo-do-dia) na corporação ao qual servirem.

Transporte e Garagem

Art. 92 . Em relação ao Serviço de Transporte e Garagem compete ao Departamento de Serviços Municipais a administração da frota automotriz, serviços gerais de transporte e garagem, consubstanciados nas seguintes atribuições:

I administrar os transportes internos motorizados, zelando pela manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;

II promover a padronização da frota de veículos da Prefeitura;

III estabelecer sistema de distribuição e fiscalização dos veículos a serem utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal, exceto pelo Departamento de Saúde.

IV executar as atividades de guarda, controle, distribuição e fiscalização da utilização dos veículos da Prefeitura;

V manter registro dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VI manter cadastro dos veículos oficiais, dos veículos dos servidores autorizados à prestação de serviço público mediante retribuição



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

pecuniária, dos veículos locados em caráter não eventual e dos veículos em convênio;

VII providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

VIII verificar, periodicamente o estado dos veículos, máquinas e equipamentos;

IX promover o emplacamento e o licenciamento;

X elaborar escalas de serviço;

XI executar os serviços de transportes internos controlando a entrada e saída, o registro da quilometragem percorrida e o combustível consumido;

XII desenvolver estudos visando a :

a alteração das quantidades existentes;

b programações anuais de renovação;

c conveniência de aquisição para complementação da frota ou substituição de veículos, máquinas e equipamentos;

d conveniência da locação de veículos, máquinas e equipamentos ou da utilização, no serviço público municipal, de veículos pertencentes a servidores municipais;

e distribuição de veículos pelos órgãos da Prefeitura e pelos usuários;

f criação, extinção e instalação de postos de serviço e oficinas;

g utilização adequada, guarda e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;

h conveniência de seguro geral;

i conveniência de recebimento de veículos mediante convênios;

XIII elaborar relatórios e quadros estatísticos.

Art. 93 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Transporte e Garagem são os constantes do quadro abaixo:

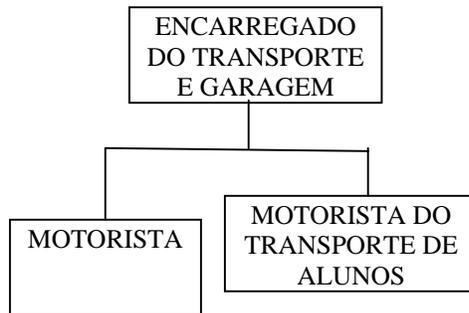
NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisamento
Encarregado do transporte e Garagem	1	Efetivo
Motorista	60	Efetivo
Motorista do Transporte de Alunos	40	Função Gratificada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Transporte e Garagem é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 94 Os motoristas do transporte de alunos escalados para mais de uma linha de transporte com intervalo entre os turnos superior a 2 horas receberão, pelas horas excedentes gratificação, a título de hora-disponibilidade, no valor de 50 % (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º . Os servidores em hora disponibilidade não poderão permanecer nas dependências da Prefeitura.

§ 2º . As horas trabalhadas durante o intervalo entre os turnos serão pagas com adicional de hora-extra.

Oficina Mecânica

Art. 95 Em relação aos serviços de Oficina Mecânica, compete ao Departamento de Serviços Municipais:

I Executar serviços de , serralheria, pintura em geral e de veículos, mecânica e funilaria;

II executar ou providenciar a execução dos serviços de montagem, conserto, reparo, ajustagem e manutenção de motores conjuntos e partes mecânicas dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos, e se for o caso daqueles em convênio ou locados;

III em relação aos serviços de funilaria e pintura cabe:

a executar os serviços de preparação, montagem, confecção, instalação e reparação de peças de metal ou de folhas para os veículos oficiais, máquinas e equipamentos;

b executar os serviços de preparação de superfícies dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos, revestindo-os e protegendo-os com pinturas lisas;

IV manter registro dos serviços executados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

V manter registro de ferramentas, acessórios, equipamentos, peças e materiais utilizados, zelando pela guarda daqueles que estiverem à sua disposição;

VI zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação das máquinas, equipamentos e materiais de trabalho.

Serralheria

§ 1º. Em relação aos serviços de Serralheria:

I executar os serviços de serralheria, confeccionando, montando e consertando armações de ferro e aço em geral;

II manter registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;

III zelar pela limpeza do local de trabalho.

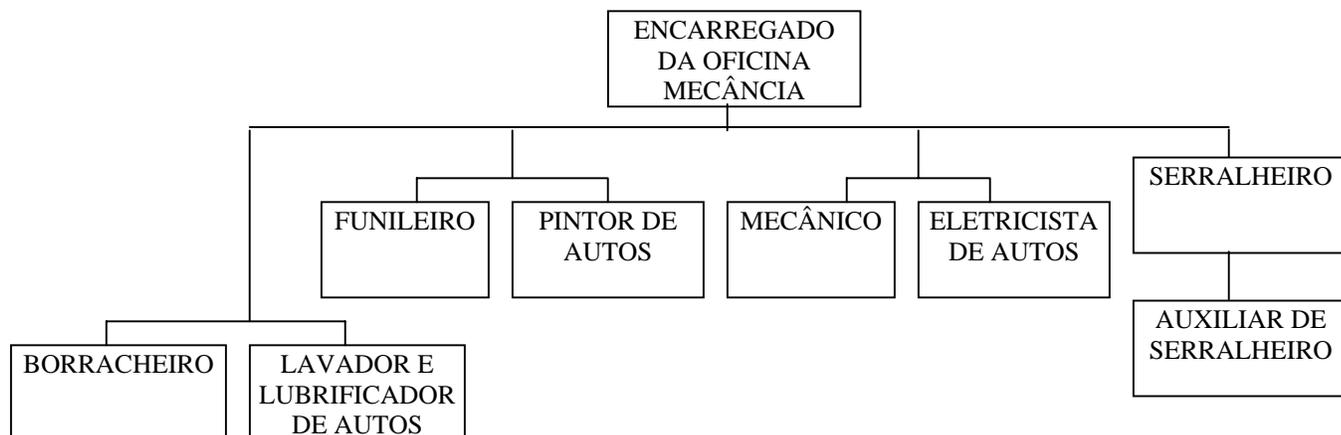
Art. 96 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Oficina Mecânica são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Encarregado da Oficina Mecânica	1	Efetivo
Borracheiro	1	Efetivo
Lavador e Lubrificador de Autos	2	Efetivo
Funileiro	2	Efetivo
Pintor de Autos	2	Efetivo
Mecânico	5	Efetivo
Eletricista de Autos	1	Efetivo
Serralheiro	1	Efetivo
Auxiliar de Serralheiro	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Oficina Mecânica é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Oficinas especializadas

Art. 97 . O Departamento de Serviços Municipais manterá Oficinas Especializadas para confecção e manutenção de artefatos madeira e metal e serviços especializados na área de construção civil, competindo-lhe:

Marcenaria e Carpintaria

§ 1º o. Em relação aos serviços de Marcenaria e Carpintaria:

- I executar os serviços de marcenaria relativos a confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
- II executar a manutenção e conservação dos bens móveis e objetos de madeira;
- III executar os serviços de marcenaria, carpintaria;
- IV executar os serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
- V executar os serviços de pintura em geral de bens móveis, preparando a superfície, revestindo-a e protegendo-a com pinturas lisas ou decorativas;
- VI manter registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;
- VII zelar pela limpeza do local de trabalho.

Serraria

§ 2º o. Em relação aos serviços de Serraria:

- I cortar madeiras ou metal por processos mecânicos;
- II manter registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

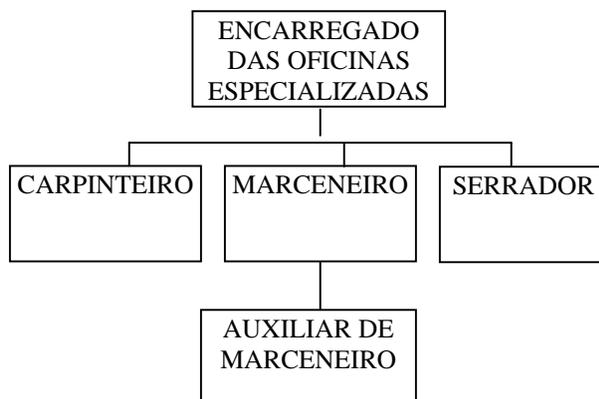
Estado de São Paulo

III zelar pela limpeza do local de trabalho.

Art. 98 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Oficinas Especializadas são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qty.	Tipo de Provisamento
Encarregado das Oficinas Especializadas	1	Efetivo
Carpinteiro	3	Efetivo
Marceneiro	1	Efetivo
Serrador	1	Efetivo
Auxiliar de Marceneiro	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Oficinas Especializadas é a constante do funcionograma abaixo:



Obras

Art. 99 . O Departamento de Serviços Municipais manterá Serviço de Obras destinado à construção, reforma e manutenção de edifícios na área de construção civil, competindo-lhe:

I executar ou promover a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, visando à sua conservação;

II inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

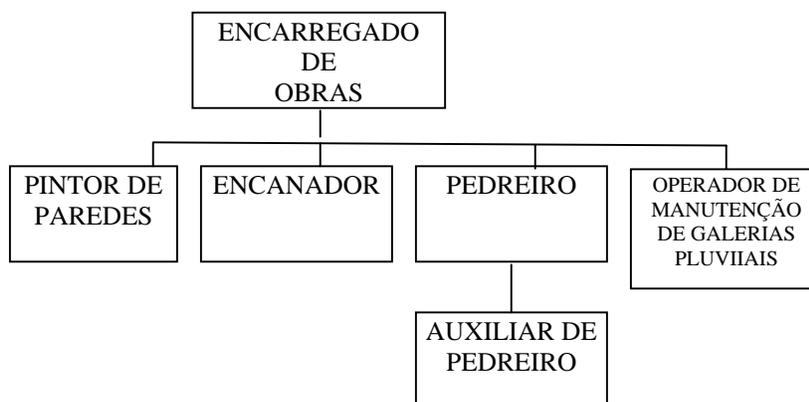
§ 1 °. Os cargos e funções que integram o Serviço de Obras são os constantes do quadro abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Encarregado de Obras	1	Efetivo
Pintor de Paredes	3	Efetivo
Encanador	2	Efetivo
Auxiliar de Pedreiro	30	Efetivo
Pedreiro	17	Efetivo
Operador de Manutenção de Galerias Pluviais	2	Efetivo

§ 2º . A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Oficinas é a constante do funcionograma abaixo:



Manutenção e Conservação da Pavimentação e Estradas

Art. 100 . Em relação aos serviços de Manutenção e Conservação da Pavimentação e Estradas compete ao Departamento de Serviços Municipais:

- I inspecionar, periodicamente, os acessos da cidade, ruas e avenidas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- II zelar pelo uso adequado das máquinas e equipamentos usados no serviço, providenciando a manutenção quando for o caso.
- III organizar e executar os serviços atinentes a usina de asfalto, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- IV controlar a qualidade do material produzido na usina de asfalto;
- V evitar desperdícios, perdas e mau uso de materiais e produtos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 101 . Em relação aos serviços de Estradas Municipais compete ao Departamento de Serviços Municipais:

I a conservação e manutenção das vias públicas e estradas municipais;

II os serviços de manutenção de galerias pluviais, drenagens e canalização de córregos.

Serviços de Pavimentação

Art. 102 . Em relação aos Serviços de Pavimentação, compete ao Departamento de Serviços Municipais:

I executar:

a os serviços de construção de galerias de águas pluviais, de drenagens e canalização de córregos;

b os serviços de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como de sua conservação, manutenção e reparos;

c a colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;

II os serviços de terraplanagem necessários à execução das obras públicas municipais.

Art. 103 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Manutenção e Conservação da Pavimentação e Estradas são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Encarregado de Pavimentação e Estradas	1	Efetivo
Feitor de Pontes	2	Efetivo
Ajudante de Pavimentação	30	Efetivo
Operador de Máquinas	18	Efetivo
Tratorista	9	Efetivo
Operador da Usina de Asfalto	1	Efetivo
Encarregado da Manutenção de Pontes	1	Efetivo
Compressorista	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Manutenção e Conservação da Pavimentação e Estradas é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo



Fábrica de Pré-moldados

Art. 104 . Em relação aos serviços de fabricação de pré-moldados compete ao Departamento de Serviços Municipais:

- I organizar e executar os serviços atinentes à fabricação de moldados de concreto, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- II controlar a qualidade dos produtos fabricados;
- III zelar pelo uso adequado das máquinas e equipamentos usados no serviço, providenciando a manutenção quando for o caso;
- IV evitar desperdícios, perdas e mau uso de materiais e produtos.

Art. 105 . Os cargos e funções que integram a Fábrica de Pré-moldados são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Encarregado da Fábrica de Pré-moldados	1	Efetivo
Auxiliar de Pedreiro	3	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Fábrica de Pré-moldados é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Serviços Cemitério e Velório

Art. 106 . Em relação aos serviços de Cemitério compete ao Departamento de Serviços Municipais:

- I Executar:
 - a a conservação, limpeza e arborização dos cemitérios públicos;
 - b as atividades relativas ao alinhamento e numeração das sepulturas e designação dos lugares onde se devem abrir novas covas;
 - c a manutenção e registro de sepulturas;
 - d o encaminhamento de medidas para a utilização racional dos cemitérios públicos;
- II orientar e fiscalizar os trabalhos de inumação, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;
- III fazer arrecadar e recolher na Divisão Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas nos cemitérios, bem como proceder à sua escrituração e efetuar, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- IV organizar e manter os velórios municipais.

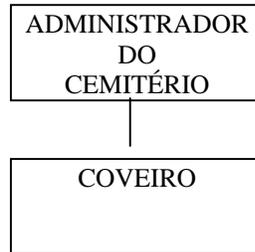
Art. 107 . Os cargos e funções que integram o Cemitério são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Administrador do Cemitério	1	Efetivo
Coveiros	4	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Cemitério é a constante do funcionograma abaixo:



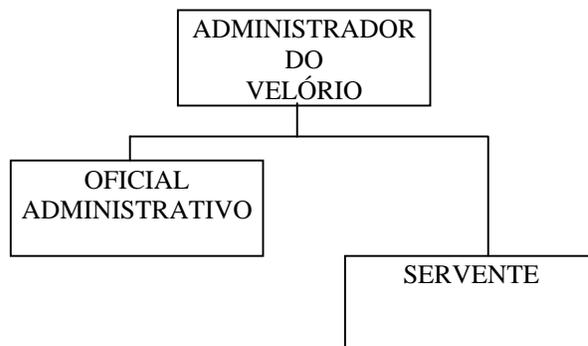
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 108 . Os cargos e funções que integram o Velório são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Administrador do Velório	1	Efetivo
Oficial Administrativo	1	Efetivo
Servente	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Cemitério é a constante do funcionograma abaixo:



Serviço de Trânsito

Art. 109 . Os cargos e funções que integram o Serviço de Trânsito Municipal são os constantes do quadro abaixo:

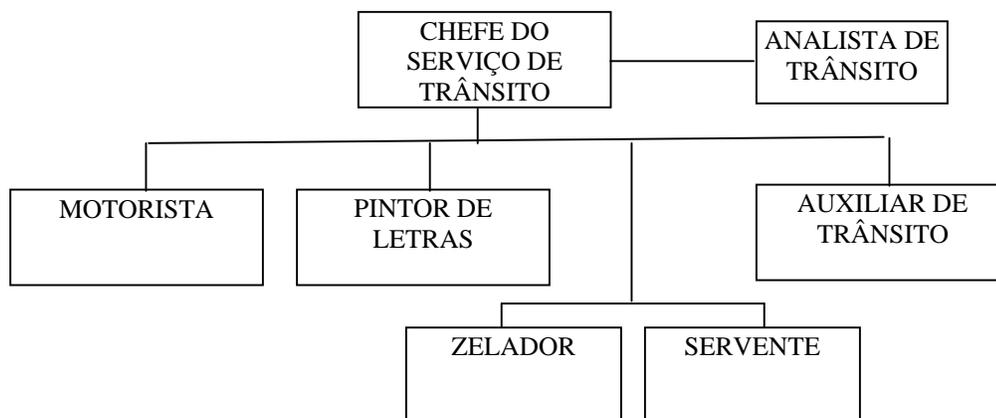
NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provedimento
Chefe do Serviço de Trânsito	1	Comissão
Analista de Trânsito	1	Efetivo
Motorista	1	Efetivo
Pintor de Letras	1	Efetivo
Zelador	1	Efetivo
Servente	1	Efetivo
Auxiliar de Trânsito	1	Efetivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Trânsito é a constante do funcionograma abaixo:



Administração Regional

Art. 110 . Os cargos e funções que integram a Administração Regional da Vila São Sebastião são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Chefe da Administração Regional	1	Comissão
Assessor de Expediente	1	Comissão
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Serviço de Trânsito é a constante do funcionograma abaixo:



Outros Serviços Municipais

Art. 111 . Compete ainda ao Departamento de Serviços Municipais:



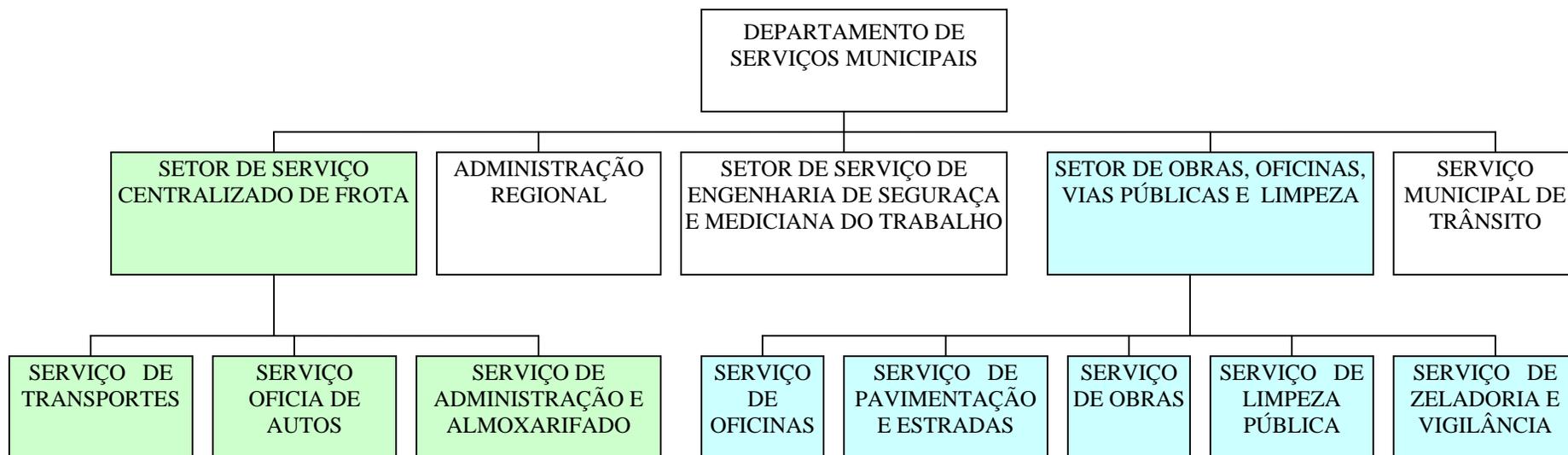
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

- I providenciar as mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
- II executar os serviços relativos a limpeza e arrumação das dependências dos órgãos municipais;
- III executar os serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, visando à sua conservação;
- IV manter registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;

Art. 112 . A representação gráfico-esquemática da estrutura do Departamento Serviços Municipais é a constante do organograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TÍTULO X
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

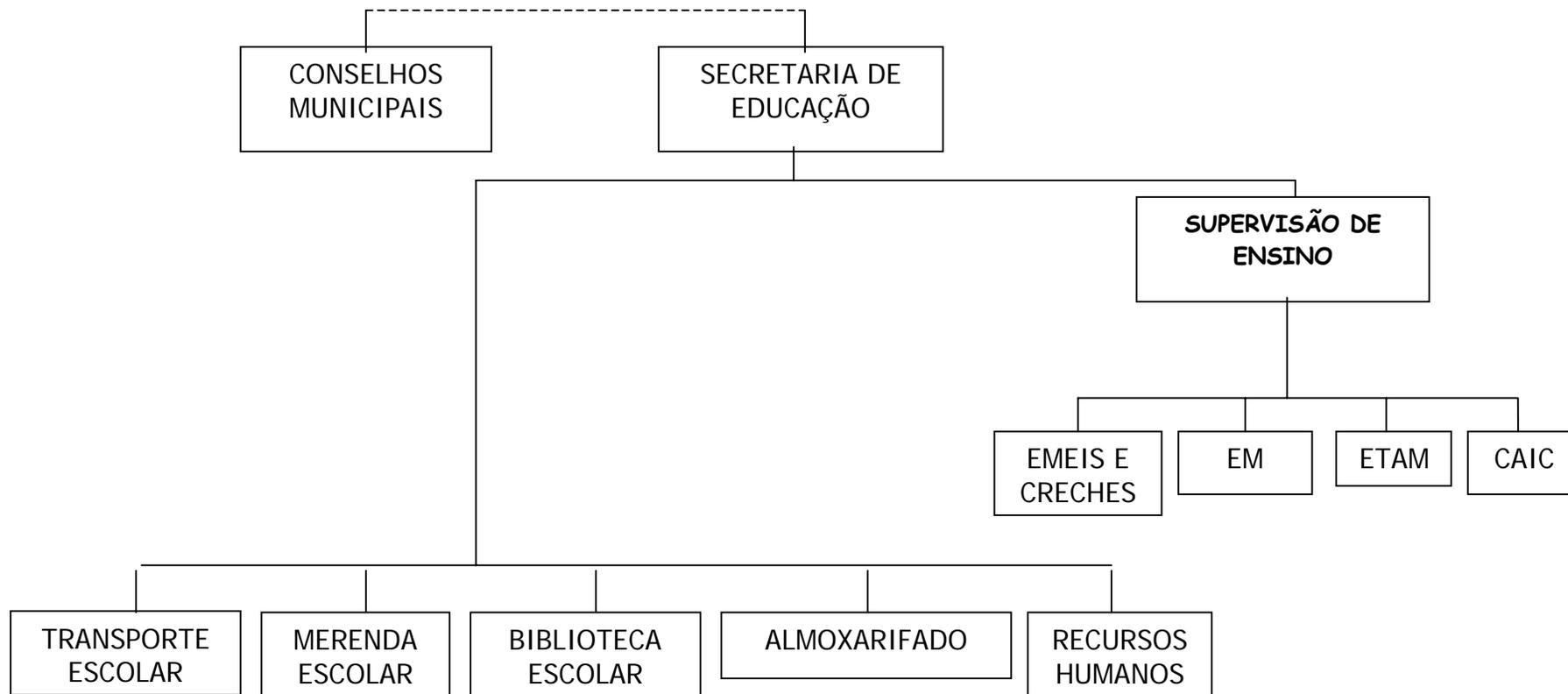
Art. 113 . A Departamento de Educação é um órgão hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, ao qual compete a execução da política municipal de Educação, observado o disposto nos artigos 232 a 240 da LOM.

§ 1 °. Parágrafo único. Fica recepcionada a Lei Municipal No. 3.251 de 29 de maio de 2002, que dispões sobre a Reorganização da Secretaria Municipal de Educação, com as alterações subseqüentes.

§ 2 °. A representação gráfica esquemática dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Educação, de que trata o parágrafo único do art. 6º. da lei 3.251/92 passa a vigorar na forma do organograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 114 . A escala de vencimento A – Classe Docente, de que trata o ANEXO I a que se refere o § 2º. Do art. 27 da Lei 3005 de 23 de fevereiro de 1999 (Estatuto do Magistério Municipal) passa a vigorar com os valores abaixo:

CATEGORIA	Jornada Semanal	Ref	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V
Prof. de Ed. Infantil	Básica 24 hs	1	702,00	737,10	773,95	812,64	853,27
Prof. de Ed. Básica I (1ª. A 4ª.)	Básica 30 hs	2	877,50	921,37	967,43	1015,80	1066,590
Prof. de Ed. Básica II (5ª. A 8ª.)	Inicial 24 hs	3	856,80	899,64	944,62	991,85	1041,44
Prof. de Ed. Básica II (5ª. A 8ª.)	Básica 30 hs	4	1.071,00	1124,55	1180,77	1239,80	1301,79
Prof. de Ed. Profissional	Inicial 24 hs	3	856,80	899,64	944,62	991,85	1041,44
Prof. de Ed. Profissional	Básica 30 hs	4	1.071,00	1124,55	1180,77	1239,80	1301,79

Art. 115 . A escala de vencimento B – Classe de Especialistas da Educação, de que trata o ANEXO II a que se refere o § 2º. do art. 27 da Lei 3005 de 23 de fevereiro de 1999 (Estatuto do Magistério Municipal), com alterações introduzidas pela Lei 3.185 de 28 de junho de 2001, passa a vigorar com os valores abaixo:

CATEGORIA	Jornada Semanal	Ref	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V
Vice-Diretor de Escola e Prof. Coordenador	Comum 40 hs	1	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.390,00	1.459,00
Diretor de Escola	Comum 40 hs	2	1.700,00	1785,00	1874,25	1967,96	2066,35
Diretor de Creche	Comum 40 hs	2	1.250,00	1.313,00	1.379,00	1.448,00	1520,00
Supervisor de Ensino	Comum 40 hs	3	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Pedagogo	Comum 40 hs	4	1.350,00	1.418,00	1.489,00	1.563,00	1.641,00
Fonoaudiólogo	Comum 40 hs	4	1.350,00	1.418,00	1.489,00	1.563,00	1.641,00
Psicopedagogo	Comum 40 hs	4	1.350,00	1.418,00	1.489,00	1.563,00	1.641,00
Psicólogo	Comum 40 hs	4	1.350,00	1.418,00	1.489,00	1.563,00	1.641,00

Art. 116 . A Cozinha Piloto é uma repartição funcional do Serviço de Merenda Escolar, a qual compete o preparo das refeições servidas na rede municipal de ensino.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a cozinha piloto poderá ser utilizada pelo Departamento de Promoção Social para as atividades de que trata o art. 120 § 2º.

Art. 117 Os cargos e funções que integram a Cozinha Piloto são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
CHEFE DA COZINHA PILOTO	1	Comissão
NUTRICIONISTA	2	Efetivo
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	Efetivo
MOTORISTA	2	Efetivo
PADEIRO	3	Efetivo
ENCARREGADO DA CALDEIRA	1	Efetivo
ENCARREGADO DE COZINHA	1	Efetivo
COZINHEIRO	8	Efetivo
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Cozinha Piloto é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TÍTULO XI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 119 . Fica recepcionada a Lei Municipal No. 3187 de 25 de julho de 2001, que dispõe sobre a Reorganização da Secretaria Municipal de Saúde, com as alterações introduzidas por esta lei.

SUBSEÇÃO I
DO SERVIÇO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 120 Ao Serviço Municipal de Cultura, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal compete:

Área de Cultura

I estipulação e implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à cultura;

II articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo das atividades culturais e artísticas;

III - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

IV opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

V organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no município;

VI desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do município;

VII incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico-Culturais no município;

VIII promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

IX fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do município;

X promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

XI criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

XII impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIII informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIV proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

XV manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, pinacotecas e centros de cultura.

Biblioteca

XVI assistir tecnicamente às bibliotecas mantidas pelo município;

XVII elaborar planos, projetos e programas objetivando a criação de bibliotecas no município;

XVIII propor a seleção de obras destinadas às bibliotecas;

XIX propor a realização ou realizar eventos sobre problemas relacionados com livros, biblioteconomia e documentação.

XX manter os serviços mínimos de consultas, empréstimos de livros, documentação e, dentro das possibilidades, serviços de venda e doação de obras, envolvendo livros, folhetos, revistas e outros;

XXI estabelecer condições para permitir a conexão, local ou por telecomunicação, entre os diferentes sistemas informatizados da área;

XXII criar condições para a proteção de documentos, livros, vídeos, obras em geral de valor histórico e cultural;

XXIII organizar e manter atualizado o cadastro do acervo cultural da instituição;

XXIV em relação à Bibliografia:

a realizar pesquisas biográficas e bibliográficas;

b organizar e manter índice bibliográfico e biográfico;

XXV em relação ao cadastro:

h cadastrar livros, periódicos e vídeos;

i atender a consultas que lhe forem formuladas;

XXVI em relação à documentação, biblioteca e videoteca:

j propor a aquisição de obras;

k classificar e guardar as obras e vídeos do acervo, zelando pela sua conservação;

l manter serviço de consultas e empréstimos.



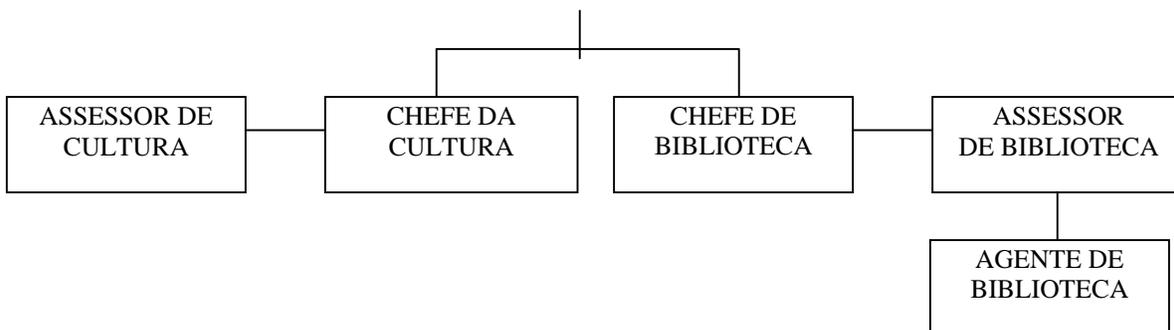
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 121 Os cargos e funções que integram o Serviço Municipal de Cultura são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
CHEFE DA CULTURA	1	Comissão
CHEFE DA BIBLIOTECA	1	Comissão
ASSESSOR DE CULTURA	1	Comissão
ASSESSOR DE BIBLIOTECA	1	Comissão
AGENTE DE BIBLIOTECA	1	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Cozinha Piloto é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO XII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 122 . Ao Departamento de Serviço Social, hierarquizado diretamente à Prefeitura Municipal, sob direção de um **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, incumbe implementação da política de promoção e assistência social do Município, observadas as normas estabelecidas na Lei da Organização do Serviço Social (LOAS) e legislação correlata.

§ 1 °.O Departamento de Serviço Social atuará junto à sociedade civil organizada, por meio de instrumentos de cooperação, coordenando e superintendendo ações, subvencionando entidades não governamentais e incentivando o trabalho voluntário e a participação cidadã de empresas socialmente responsáveis nos projetos que visam à redução de desigualdades, à inclusão social e à implementação de políticas de igualização para proteção de grupos sociais que se encontram em situação de vulnerabilidade.

§ 2 ° Para cumprimento de suas finalidades institucionais, o Departamento de Serviço Social promoverá a utilização de equipamentos urbanos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

inclusive praças públicas, instalações da rede municipal de educação e saúde e outros bens municipais, para a execução de programas previstos em seus planos de ação, observadas as seguintes diretrizes:

I A utilização de equipamentos e recursos alocados em outros órgãos e entidades da administração será efetuada em datas e horários em que os bens ou recursos encontram-se ociosos, sendo vedada a utilização que acarrete prejuízo às atividades regulares do órgão ou entidade onde o bem ou recurso se encontre alocado;

II Os custos decorrentes da utilização correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Departamento de Serviço Social e/ou dos fundos orçamentários especiais nos quais o projeto ou programa se encontre situado;

III A utilização de bens e recursos de que trata este parágrafo poderá se fazer mediante termos de parceria, convênios e consórcios com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou empresas parceiras em projetos previstos nos planos de ação do Departamento de Serviço Social.

Art. 123 . O Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado ao Departamento de Serviço Social, é o órgão responsável pela formulação da política municipal para a área de promoção e assistência social do Município, deliberando sobre os projetos e programas constantes dos instrumentos de planejamento governamental para a área, bem assim a fiscalização da aplicação de recursos constantes dos fundos orçamentários especiais situados em sua área específica de atuação.

Art. 124 Ao Departamento de Serviço Social compete:

I assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos de promoção e assistência social;

II elaborar em conjunto com os Conselhos, Fundo Social de Solidariedade e outros órgãos congêneres o Plano Anual de Assistência Social do Município;

III detectar os problemas sociais específicos do Município para subsidiar o processo de elaboração dos planos de ação;

IV coordenar a elaboração de programas e projetos nas áreas de formação profissionalizante e colocação de mão-de-obra;

V executar atividades de promoção humana e incentivar a ação e participação comunitária em planos e programas de desenvolvimento social;

VI atuar junto às entidades da sociedade civil organizada vinculadas ao sistema de assistência social do Município, prestando suporte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

técnico, financeiro, administrativo e operacional, na forma prevista nos termos de parceria, convênios e contratos firmados;

VII promover a realização de convênios com entidades de assistência social federal, estadual e municipal;

VIII executar programas visando a transmitir conhecimentos não formais, que permitam ao indivíduo carente conviver em sociedade;

IX atuar de forma coordenada com a Secretaria de Educação responsabilizando-se pelas atividades de Assistência Social desenvolvidas junto às creches;

X efetuar avaliações e emitir laudos sociais necessários ao enquadramento de cidadãos em programas assistenciais, observando os critérios e métodos estabelecidos nos respectivos projetos;

XI exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstos nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal;

XII atuar, sob a coordenação da Secretaria de Educação, em projetos e programas assistenciais a alunos da rede educacional de ensino;

XIII atuar, sob a coordenação da Secretaria de Saúde, em projetos e programas assistenciais a pacientes da rede pública de saúde, provendo inclusive sobre transporte, fornecimento de medicamentos não padronizados e custeio de diagnósticos e terapias não cobertos pela área de saúde;

XIV atuar, sob a coordenação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga (SAAET), em projetos e programas assistenciais que visam a subsidiar as economias domiciliares que não dispõem de renda para fazer frente às despesas relativas ao saneamento básico;

XV desenvolver e coordenar, no âmbito municipal, os projetos de capacitação para o trabalho e geração de renda desenvolvidos em parceria com entidades da área de agricultura, indústria, comércio e serviço.

XVI atuar na triagem para seleção de interessados nas atividades, cursos e treinamentos promovidos pelo Departamento de Esporte e Lazer que utilizem critérios de sociais para admissão, desenvolvendo atividades complementares integradas.

§ 1º Os cargos e funções que integram Departamento de Serviço Social são os constantes do quadro abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

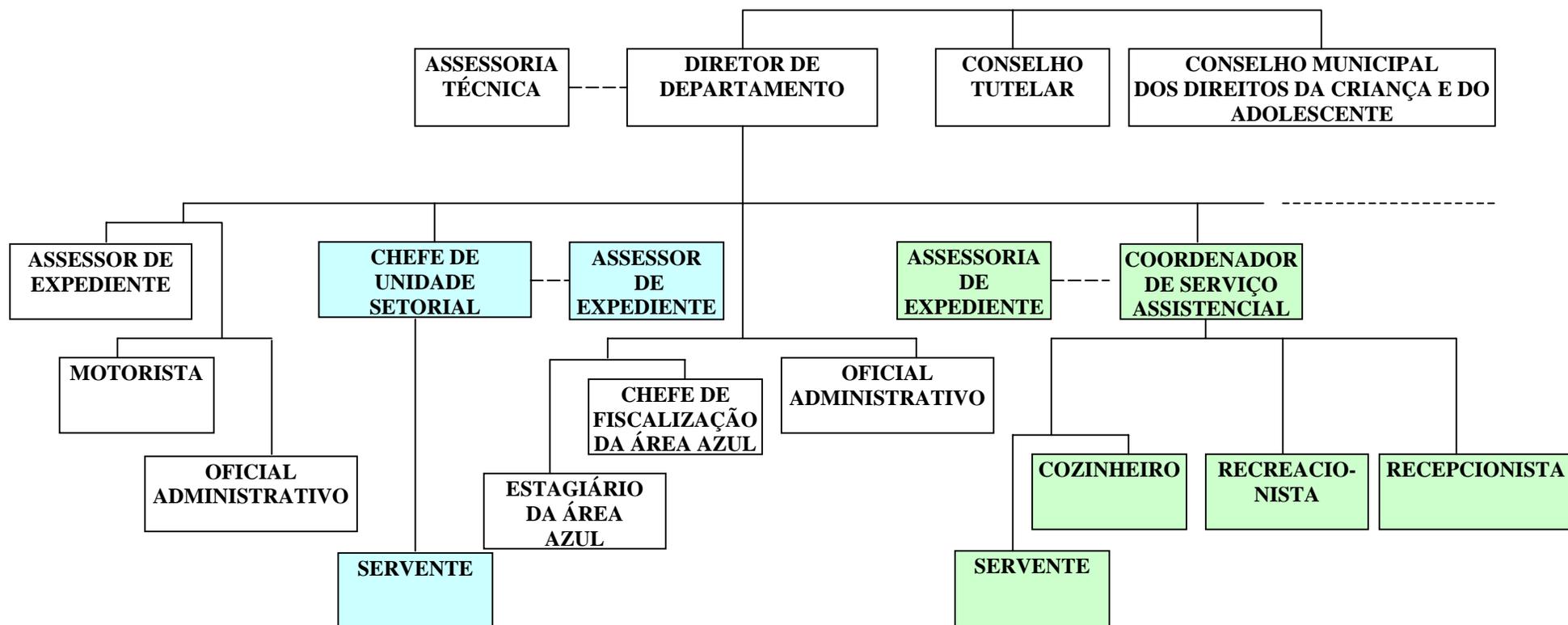
NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Diretor do Departamento de Serviço Social	1	Comissão
Assessor Técnico	2	Comissão
Assessor de Expediente	4	Comissão
Motorista	2	Efetivo
Oficial Administrativo	5	Efetivo
Servente	14	Efetivo
Chefe de Unidade Setorial	2	Comissão
Chefe de Fiscalização da Área Azul	2	Comissão
Estagiário da Área Azul	25	Estagiário
Coordenador de Serviço Assistencial	2	Função de Confiança
Cozinheiro	1	Efetivo
Recreacionista	9	Efetivo
Recepcionista	3	Efetivo
Assistente Social	2	Efetivo
Professor de Educação Física	1	Efetivo
Zelador	2	Efetivo
Monitor de Projeto	4	Contrato Temporário

§ 2 ° A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Promoção e Assistência social é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo



Serviços de Apoio Administrativo

Posto de Atendimento da Assistência Social da Vila São Sebastião

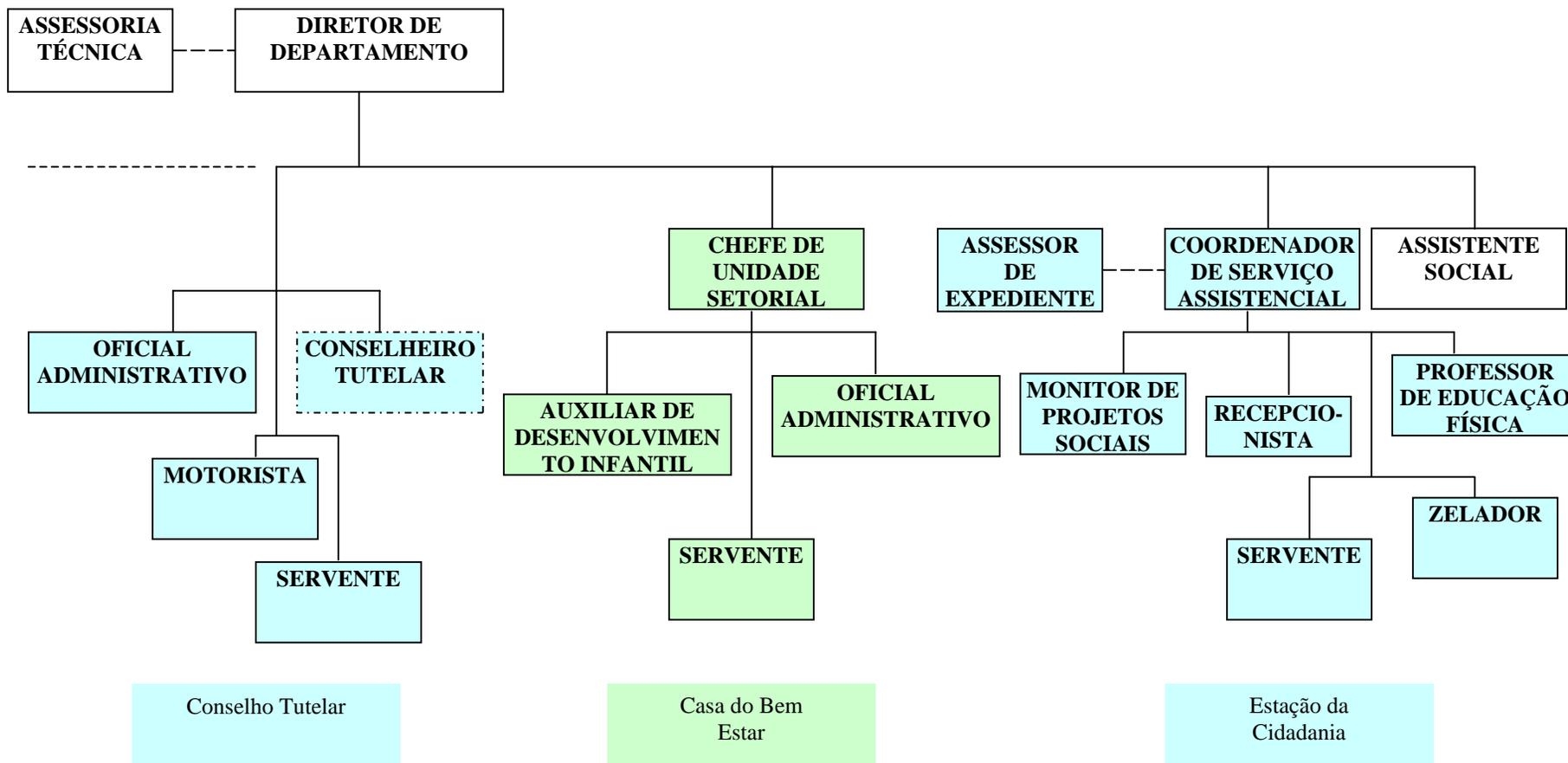
Área Azul

Casa Abrigo de Menores (Casa da Criança)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 125 . Os Monitores de Projetos Sociais serão contratados por tempo determinado, através de seleção simplificada, por período não superior a um (01) ano, permitido aditamento por igual período, para atuarem na monitoria de projetos específicos.

Parágrafo único. O interstício mínimo entre as contratações sucessivas de monitor será de 6 (seis) meses.

Art. 126 . O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar, criado pela Lei 2.379/92, com alterações introduzidas pela Lei 2.918/97 vinculam-se ao Departamento de Serviço Social, observadas as disposições seguintes.

Art. 127 . Incumbe à Secretaria de Serviço Social a manutenção dos espaços físicos destinados ao atendimento aos direitos da criança e do adolescente em regime de abrigo e assistência às famílias e responsáveis da criança e do adolescente abrigado, observadas as disposições da Lei No. 3.315/03.

§ 1 ° Integram a estrutura de que trata o “caput” a Casa Abrigo de Menores Hyodahlya Zhorthyr Franckheyrt (TIA LI), destinada ao atendimento de pessoas de zero a dezesseis anos de idade incompletos que estiverem em situação de risco de seus direitos em razão de sua própria conduta, do Estado ou de seus pais ou responsáveis, com funcionamento no espaço físico cedido pela Associação de mesma denominação; e a Casa da Criança “Ulpiano Bokzares de Marco”.

§ 2 ° Ficará à Cargo da Secretaria de Serviço Social os programas e serviços de assistência às famílias e responsáveis da criança e do adolescente, inclusive prestados mediante consórcio intermunicipal de atendimento regionalizado.

§ 3 ° A Casa Abrigo de Menores, além da estrutura administrativa e operacional criada por esta lei, contará com equipe técnica multidisciplinar composta por médico, dentista, assistente social, psicólogo, nutricionista, terapeuta ocupacional e pedagogo, cedidos pelas diversas áreas da administração, que se incumbirão do acompanhamento da criança e do adolescente atendido, sempre que necessário.

TÍTULO XIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 128 . Ao Departamento de Esportes e Lazer compete a formulação e execução de políticas públicas nas áreas de esportes, recreação e lazer no Município.

§ 1º O Departamento priorizará projetos e programas que promovam a ação e a participação comunitária e o trabalho voluntário na promoção, organização e execução de eventos e atividades, podendo para isso:

I firmar parcerias com entidades públicas e privadas destinando verbas consignadas em seu orçamento para realização de eventos e atividades previstas em seus planos de ação, mediante contrato de gestão e subvenções sociais;

II conceder ou ceder de uso, a título oneroso ou gratuito, ginásios de esportes, campos, quadras esportivas e outras instalações congêneres colocadas sob sua administração;

III promover a venda de espaços de propaganda dentro e fora das instalações municipais sob sua administração, bem como de espaços publicitários em eventos e peças promocionais, observadas as normas legais vigentes.

§ 2º Na área de esportes, lazer e recreação, compete ao Departamento:

I assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, planos e metas nos assuntos inerentes aos esportes, recreação e lazer no município;

II articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo das atividades de esportes e de recreação;

III promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza desportiva, recreativa e de lazer do Município;

IV elaborar o Plano Municipal de Esportes, bem como o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e recreação;

V promover e incentivar a preparação e a participação das equipes que representam o Município em eventos, oficiais ou não, bem como em campeonatos, torneios e competições;

VI promover a filiação e desfiliação de equipes desportivas em ligas e campeonatos municipais sob sua supervisão;

VII promover, incentivar e orientar as escolas de formação desportiva dentro de cada modalidade;

VIII desenvolver atividades voltadas a incentivar a ação e participação comunitária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IX organizar, orientar, coordenar, promover, difundir e supervisionar a prática da recreação e o desenvolvimento do lazer;

X fazer cumprir a legislação pertinente ao desporto;

XI administrar e explorar, diretamente ou através de arrendamento, ginásios de esportes, campos, quadras esportivas de propriedade municipal;

XII estimular, coordenar e fiscalizar a realização de eventos desportivos e de lazer nos próprios administrados pela Prefeitura;

XIII coordenar a divulgação e "marketing" das atividades esportivas, de recreação e lazer;

XIV executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ 3º - Os Serviços de Fisioterapia para avaliação, acompanhamento e recuperação de atletas poderão ser prestados na forma do disposto no art. 4º.

Art. 129 . Os cargos e funções que integram o Departamento de Esportes e Lazer são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provimento
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	Comissão
Chefe do Estádio Municipal	1	Comissão
Professor de Educação Física	11	Efetivo
Auxiliar Técnico Administrativo	2	Efetivo
Encarregado de Manutenção	1	Efetivo
Zelador	5	Efetivo
Vigia	2	Efetivo
Encarregado de Limpeza e Jardinagem	1	Efetivo
Oficial Administrativo	1	Efetivo
Auxiliar Técnico Desportivo	2	Efetivo

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Esportes e Lazer é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 130 . A progressão na carreira das classes que integram o quadro do Departamento Esporte e Lazer obedecerão à seguinte linha de acesso:

I Auxiliar Técnico Desportivo para Professor de Educação Física;

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente será substituído em suas ausências, pelo Supervisor de Projetos Ambientais.

TÍTULO XIV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 131 . Ao Departamento de Meio Ambiente e Agricultura compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

I assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao meio ambiente e a agricultura;

II adotar medidas visando proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III orientar na fiscalização da água servida ao município, bem como o tratamento de efluentes;

IV orientar a fiscalização dos rios, lagos, lagoas e mananciais de água na área rural e urbana, bem como da matas urbanas, ciliares, serras, encostas e vales;

V autorizar podas e plantio de árvores de acordo com as normas ambientais;

VI controlar e orientar a exploração dos recursos naturais: mineral, vegetal e animal;

VII promover as comemorações do Dia da Árvore, juntamente com o Departamento de Educação e Cultura, bem como adotar medidas que visem fortalecer nas escolas, a cultura em relação ao meio ambiente, através de cursos, simpósios e concursos escolares;

VIII fomentar as atividades da produção agropecuária;

IX organizar o abastecimento alimentar e estimular o melhor aproveitamento da terra, observadas as questões ambientais;

X controlar e fiscalizar a distribuição e comercialização de gêneros alimentícios "in natura" ou industrializados destinados a população, em caráter complementar às ações da vigilância sanitária;

XI prestar serviços de assistência técnica ao pequeno produtor;

XII administrar o Horto Municipal para fornecer mudas de árvores, plantas ornamentais e flores;

XIII promover campanhas de incentivo ao reflorestamento;

XIV

XV executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Serviços de Poda de Árvores e Manutenção de Praças e Jardins

Art. 132 . Em relação aos serviços de Manutenção de Praças e Jardins compete ao Departamento de Serviços Municipais:

I adotar as medidas necessárias à conservação de praças, parques e jardins e à arborização dos logradouros públicos realizando o plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor atendam as condições locais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II proceder o serviço de poda de grama nas praças, nos parques e jardins, bem como executar ou promover a execução dos serviços de limpeza nesses logradouros;

III proceder a poda periódica das árvores, por motivo de sua sobrevivência, embelezamento e segurança pública, bem como fazer executar medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos.

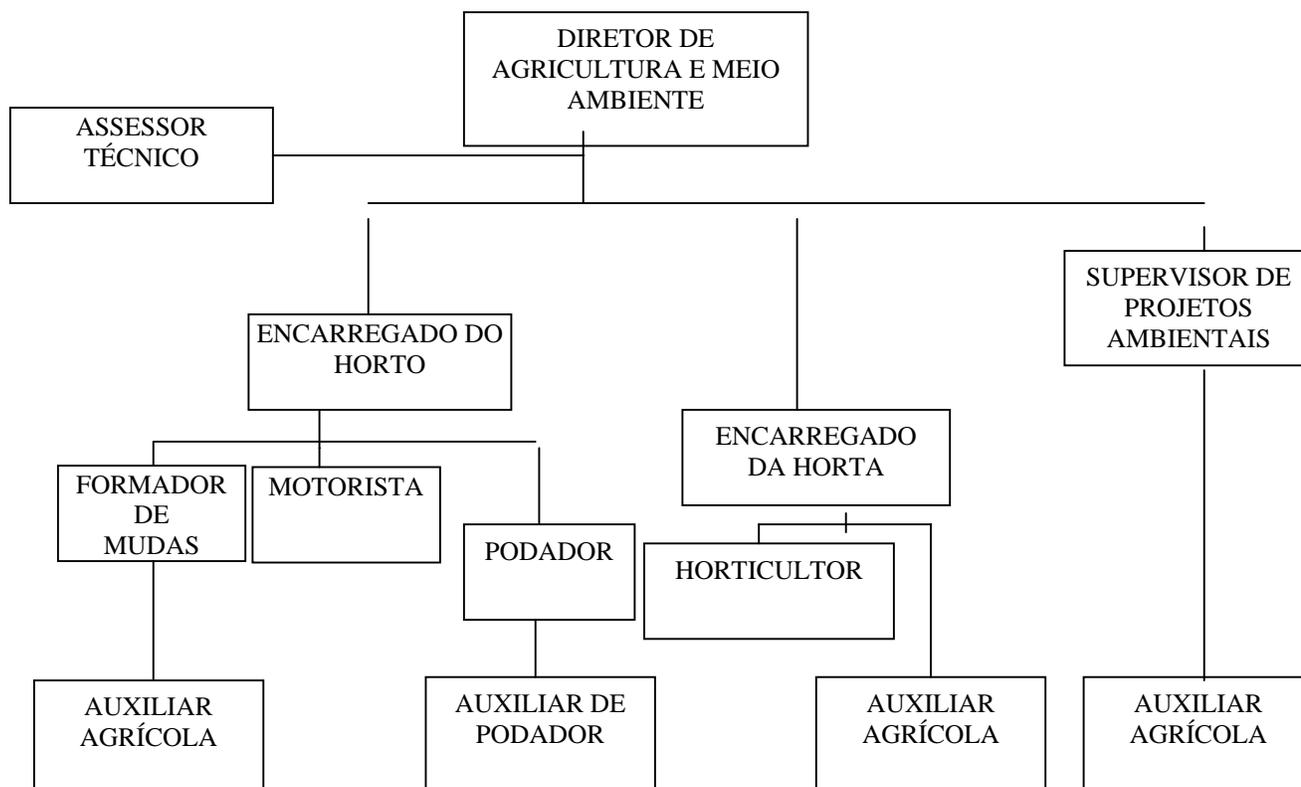
Art. 133 . Os cargos e funções que integram o Departamento de Meio Ambiente e Agricultura são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Tipo de Provisão
Diretor do Departamento Meio Ambiente e Agricultura	1	Comissão
Encarregado do Horto	1	Efetivo
Encarregado da Horta	1	Efetivo
Supervisor de Projetos Ambientais	1	Efetivo
Motorista	1	Efetivo
Horticultor	1	Efetivo
Podador de Árvores	4	Efetivo
Auxiliar de Podador	8	Efetivo
Auxiliar Agrícola	15	Efetivo
Formador de Mudanças	1	Efetivo
Assessor Técnico	1	Comissão

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Esportes e Lazer é a constante do funcionograma abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo



Art. 134 . A progressão na carreira das classes que integram o quadro do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I Auxiliar de Podador para Podador de Árvores;
- II Auxiliar Agrícola para Formador de Mudanças;
- III Auxiliar Agrícola para Horticultor;
- IV Formador de Mudanças para Encarregado do Horto;
- V Horticultor para Encarregado da Horta.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente será substituído em suas ausências, pelo Supervisor de Projetos Ambientais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TÍTULO XV
POLÍTICA REMUNERATÓRIA E NORMAS LABORIAIS
APLICÁVEIS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 135 . Os Funcionários Públicos Municipais (art. 2º., XXI) terão sua relação de trabalho regida por esta lei, aplicando-se subsidiariamente e em tudo aquilo que com ela não conflitar, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único. Aplica-se aos Funcionários Públicos Municipais os direitos do trabalhador de que trata o art. 39 § 3º. da Constituição Federal.

Art. 136 . O vencimento (art. 2º., V) do cargo corresponderá a padrão básico, denominado **referência**, previamente fixado em lei.

Art. 137 . É vedado o exercício gratuito de cargo, emprego ou função públicos, exceto o exercício de funções honoríficas junto a Conselhos, Fóruns, Assembléias e outros canais de participação popular.

§ 1º . Os agentes honoríficos (art. 2º.,XXIII) não mantêm com o Poder Público Municipal qualquer relação empregatícia, sendo no entanto responsáveis, administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem no exercício de suas atribuições.

§ 2º . Os agentes honoríficos (art. 2º.,XXIII) farão jus a perceber do poder público municipal verba destinada ao ressarcimento pelos custos do voluntariado, além de cursos de aperfeiçoamento e seguro pessoal contra acidentes decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 3º Os valores pagos na forma do parágrafo anterior não têm natureza remuneratória e não incidem nas vedações de que trata o art. 37, XVI, XVII e XI cc art. 37, § 10 da CF.

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

Tipos de Provimento

Art. 138 . Os cargos públicos são providos por:

- I Nomeação;
- II Promoção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- III Reintegração;
- IV Aproveitamento;
- V Reversão.

§ 1º O provimento de cargo público será feito mediante portaria emanada do Diretor de Administração Geral, respeitadas as prescrições legais.

§ 2º A portaria de provimento deverá conter, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse, as seguintes indicações:

- I a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, ou motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, quando for o caso;
- II o tipo de provimento (efetivo ou em comissão);
- III o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento (referência do cargo);
- IV a duração do trabalho normal, diária e semanal, e a jornada diária a que o funcionário estará sujeito.

Da Nomeação

Art. 139 . A nomeação será feita:

- I em caráter efetivo, para cargo efetivo (art. 7º., V);
- II em comissão, para cargos em comissão (art. 7º., IV) e outros que, em virtude de lei, assim devam ser providos;
- III a título honorífico, para os casos de que trata o art. 2º., XXIII cc 137 e § §.
- IV em substituição, no impedimento temporário do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 140 . Não poderá ser nomeado para cargo público municipal aquele que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a administração pública ou a defesa nacional.

Do Concurso

Art. 141 . Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, observado o disposto no art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

§ 1 . Os concursos públicos para provimento de cargos com atribuições meramente operacionais, para as quais não se exige pré-requisito de escolaridade mínima para investidura e que desempenham atividades braçais poderão constituir-se, exclusivamente, por provas práticas, onde se avalie inclusive



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

a aptidão física e conhecimento relativo ao exercício das atividades do cargo, mediante critérios objetivos, expressos em planilhas de avaliação.

§ 2º Os concursos para provimento de cargo de nível universitário serão, preferencialmente, de prova e títulos.

§ 3º O concurso público para provimento de cargo cuja classe subdivisão em diversas especialidades (médico, professor de educação básica II, professor de educação física etc) indicará o número de vagas existentes para cada especialidade, que terá ordem própria de classificação.

Art. 142 . A aprovação em concurso não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

§ 1º. Terá preferência para a nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato que já ocupa cargo efetivo no serviço público municipal e, havendo mais de um com este requisito, o que tiver maior tempo de serviço.

§ 2º. Nas demais hipóteses de empate, terá preferência o mais jovem e, persistindo o empate, a classificação será decidida por sorteio.

Da Posse

Art. 143 . Posse é a investidura em cargo ou função público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos caso de promoção.

Art. 144 . Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I ser brasileiro;
- II ter idade inferior ao teto constitucional estabelecido para aposentadoria compulsória (art. 40, § 1º, II da CF) e superior a dezoito (18) anos completos, exceto estagiários, com idade superior dezesseis (16) anos completos admitidos na condição de aprendizes e;
- III estar em gozo dos direitos políticos;
- IV estar quite com as obrigações militares;
- V ser julgado apto em exame de sanidade física e mental;
- VI ser aprovado em concurso público, ressalvada a nomeação para cargo em comissão declarado em lei de livre provimento e exoneração;
- VII atender aos requisitos especiais para o desempenho do cargo e possuir habilitação legal exigida;
- VIII não incidir na hipótese de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função (art. 37, XVI e XVII e art. 37 § 10º.);
- IX não ser aposentado por invalidez permanente;
- X ter bons antecedentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Parágrafo único. No ato da posse, o candidato deverá declarar, por escrito, que não incide na hipótese de acúmulo ilegal de que trata o inciso VIII do *caput*.

Art. 145 . É competente para dar posse o Prefeito Municipal, para os Diretores de Departamento, Secretários Municipais e demais cargos que forem diretamente subordinados e o Diretor da Divisão de Recursos Humanos para os demais casos.

§ 1 ° Do Termo de Posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e das atribuições do cargo.

§ 2 ° O funcionário declarará, no termo de posse, os bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Art. 146 . Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

Art. 147 . Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 148 . A posse deverá verificar-se no prazo de cinco (05) dias, contados da intimação do interessado da portaria de provimento (art. 138 § 1°).

§ 1 ° Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por até trinta (30) dias, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado no *caput*.

§ 2 ° Não sendo possível intimar pessoalmente o interessado do ato da nomeação, será publicado Edital de Convocação em jornal de circulação local, por três vezes consecutivas, computando-se o prazo previsto no *caput* da data da última publicação.

§ 3 ° Se a posse não se der dentro do prazo previsto, o ato de nomeação ficará automaticamente sem efeito.

Do Estágio Probatório

Art. 149 . Estágio probatório é o período de três (03) anos de efetivo exercício nos quais o funcionário nomeado para cargo efetivo fica sujeito a processo regular de avaliação especial de desempenho para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, na forma do disposto no art. 41 *caput* da Constituição Federal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 150 . A avaliação de desempenho do servidor será processada anualmente por Comissão de Avaliação e Benefícios, vinculada à Divisão de Recursos Humanos (art. 42 I, cc art. 70 e sgs.).

Art. 151 . Os funcionários serão avaliados nos quesitos **IDONEIDADE MORAL, DISCIPLINA, PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE e EFICIÊNCIA**, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nas tabelas I, II, III e IV do ANEXO III.

§ 1 °. Compete à Divisão de Recursos Humanos a apuração das ocorrências e o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios **DISCIPLINA, PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE**, com base nos apontamentos constantes dos controles de ponto e nas notificações emanadas da Chefia Imediata do funcionário, que deverão integrar o assentamento pessoal do servidor.

§ 2 °. Para a apuração do critério **IDONEIDADE MORAL** deverão ser levadas em consideração as ocorrências relacionadas à disciplina funcional e à conduta profissional (ética profissional) do funcionário.

§ 3 °. Para a apuração do critério **EFICIÊNCIA**, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação dos critérios, constantes da Tabela IV do ANEXO III, compostas por cinco (05) questões, a saber:

I **Qualidade e Atenção**: refere-se à atenção do funcionário ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

II **Interesse**: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

III **Produtividade**: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

IV **Iniciativa**: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho;

V **Responsabilidade**: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

§ 4 °. Compete à chefia imediata do funcionário o preenchimento das fichas de avaliação de que tratam os §§ 2° e 3°.

§ 5 °. O Chefe que deixar de prestar a informação prevista neste artigo ou prestá-las com erro decorrente de dolo ou culpa fica sujeito à penalidade de Suspensão Disciplinar de até quinze (15) dias e pena de demissão, no caso de reincidência.

Art. 152 . Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos, ressaltando-se que, para a avaliação individualizada dos quesitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

idoneidade moral, disciplina, pontualidade e assiduidade, o funcionário poderá ter descontado, de um total de 10 pontos, as ocorrências registradas na Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Para a avaliação do quesito eficiência, o funcionário poderá ter descontado, de um total de 60 pontos, quando de sua avaliação pelo chefe imediato.

Art. 153 . A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação e Benefícios (art. 150), a qual emitirá parecer quanto à manutenção, ou não, do funcionário no serviço público.

Parágrafo único. Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público municipal, o funcionário que obtiver pontuação inferior a setenta (70) pontos.

Art. 154 . Após a expedição do parecer pela inaptidão a que se refere o art. anterior, o funcionário será intimado, pela Comissão, do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para julgamento.

Art. 155 . O processo, contendo o parecer da Comissão e o eventual recurso com respectivo julgamento será remetido a Procuradoria Jurídica que emitirá, no prazo de dez (10) dias corridos, o seu parecer.

Art. 156 . Emitido o parecer da Procuradoria Jurídica, o processo será remetido ao Prefeito Municipal para apreciação final.

Parágrafo único. Os pareceres da Comissão e da Procuradoria Jurídica não vinculam o Prefeito, ao qual compete a decisão final sobre a manutenção ou demissão do funcionário.

Art. 157 . A avaliação do funcionário deverá processar-se de modo que a decisão final do Prefeito possa ser exarada no prazo de noventa (90) dias após o término do período de estágio.

Art. 158 . O funcionário considerado apto na forma dos arts. anteriores adquire, automaticamente, estabilidade no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 159 . O funcionário considerado inapto será exonerado do serviço público municipal.

Do Exercício

Art. 160 . Considera-se exercício o efetivo desempenho das funções legais do cargo pelo funcionário empossado.

§ 1º A posse precede o exercício, não podendo entrar em exercício o funcionário que não se encontrar legalmente empossado.

§ 2º Início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 3º O início do exercício e as alterações que neste ocorrerem serão comunicadas, pelo Chefe imediato do órgão em que tiver em exercício o funcionário, à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 161 . Compete ao Chefe do órgão para onde for designado o funcionário dar-lhe exercício.

Art. 162 . O exercício do cargo terá início dentro do prazo de cinco (05) dias, contados:

- I da data da publicação oficial da portaria, no caso de reintegração,
- II da data de posse, nos demais casos.

§ 1º . O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no *caput* será demitido do cargo, incumbindo ao seu Chefe imediato comunicar o fato ao órgão de pessoal.

§ 2º . A promoção não interrompem o exercício, que é contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o funcionário.

§ 3º . O funcionário, quando licenciado ou afastado em virtude do disposto do art. 195, I, II, III deverá entrar em exercício imediatamente após o término de licença ou do afastamento.

§ 4º . O prazo a que se refere o *caput* poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

Art. 163 . O funcionário só poderá ter exercício no órgão em que for lotado.

§ 1º O afastamento do funcionário do órgão em que se encontra lotado para ter exercício em outro depende de prévia autorização do Prefeito, exceto quando se proceder por prazo certo, para fim determinado, hipótese em que a autorização do Prefeito poderá ser substituída por Ofício da Chefia Imediata



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

do órgão em que o servidor se encontra lotado comunicando o fato à Divisão de Recursos Humanos, que promoverá os necessários apontamentos nos assentamentos pessoais do funcionário.

§ 2º - A inobservância do disposto no § anterior acarretará sanções para o funcionário e a chefia responsável.

Art. 164 . Preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou ainda condenado por crime comum ou funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronuncia, o funcionário será afastado do exercício, até decisão final transitada em julgado.

Alteração da lotação

Art. 165 . Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do funcionário "ex-ofício" ou a pedido .

§ 1º . A lotação e a relotação do funcionário depende da existência de vaga em cargo da mesma classe dos quadros do órgão de destino.

§ 2º . Para fins deste artigo, computar-se-ão como vagos os cargos cujos titulares não estejam em exercício por motivo de relotação temporária, férias, afastamento ou licença, pelo período em que perdurar o fato.

§ 3º . Compete à Divisão de Recursos Humanos efetuar o controle de lotação de servidores e vagas dos quadros dos órgãos da Administração Municipal.

§ 4º . Na alteração de lotação será observado o disposto no art. 15 e §§.

Designação para estudo ou missão

Art. 166 . O funcionário não poderá ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.

Art. 167 . O funcionário designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município, com ônus para os cofres municipais, ficará obrigado a permanecer, mediante termo de compromisso por escrito e assinado, no efetivo exercício do cargo, por mais dois anos.

Parágrafo único. Não cumprida esta obrigação, será o Município indenizado da quantia total despendida com a viagem, incluídos o vencimento e as vantagens recebidas, pondendo ainda inscrever seu crédito em dívida ativa e exercer o direito de retenção das verbas recisórias suficientes para satisfazer, por compensação, seu crédito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Da Substituição

Art. 168 . A substituição será automática, nos casos previstos em lei, ou dependerá de ato da Administração.

Art. 169 . As substituições serão automáticas nas ausências ou impedimentos do titular por prazo superior a dezesseis (16) dias, observada a linha de substituição prevista em lei, incumbindo-se a Divisão de Recursos Humanos, mediante requerimento do interessado, da expedição dos atos necessários para formalização do procedimento.

§ 1 ° . Não havendo previsão legal para a substituição automática ou na ausência de pessoal habilitado na linha de substituição prevista em lei, o Prefeito Municipal poderá nomear qualquer servidor da Administração ocupante de cargo efetivo, que tenha os pré-requisitos necessários para o exercício.

§ 2 ° . O servidor fará jus a receber, por dia de exercício na substituição, gratificação com valor correspondente a um trinta avos (um trinta avos) da diferença entre o vencimento base de seu cargo de origem e o vencimento base do cargo a que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 3 ° . Sobre a gratificação de que trata o § anterior incidem as vantagens remuneratórias incorporados ao patrimônio pessoal do servidor (tempo de serviço etc).

§ 4 ° . Poderão ser nomeadas pessoas não pertencentes aos quadros da Administração para substituição de funcionário ocupante de cargo em comissão afastado por período superior a 32 (trinta e dois) dias, que estejam recebendo remuneração, exclusivamente, pelo regime geral de previdência social.

Art. 170 . Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo ou função de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, para substituir outro cargo ou função da mesma natureza, vedada a acumulação remuneratória.

Parágrafo único. O funcionário de que trata o *caput* fará opção pelo vencimento de um dos cargos ou funções que exercer.

Art. 171 . A reassunção do titular ou o provimento do cargo vago faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

Da Promoção

Art. 172 . Promoção é a progressão do funcionário efetivo à classe imediatamente superior da carreira.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 173 . Os ocupantes de cargos cujas classes estejam escalonadas em carreira (art. 7º. § 1º. I e III), para as quais a lei não fixar critérios específicos de avaliação para fins de promoção serão anualmente avaliados, utilizando-se os critérios e planilhas estabelecidos para a avaliação de desempenho no estágio probatório (art. 149 e sgs.), constituindo-se o somatório da pontuação obtida nas três (03) últimas avaliações na mesma classe o critério básico para promoção.

Parágrafo único. O funcionário que obtiver pontuação média inferior a 70 (setenta) pontos em três (03) avaliações anuais consecutivas ou cinco (05) alternadas será demitido do serviço público com base no disposto no art. 41, § 1º., III da Constituição Federal.

Art. 174 . A lei que fixar critérios específicos de avaliação para fins de promoção na carreira observará as seguintes diretrizes:

I as avaliações anuais de que trata o *caput* do artigo anterior integrarão, obrigatoriamente, o sistema de avaliação, com peso mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do valor total da nota geral;

II a comprovação de conhecimentos para desempenho do cargo a que concorrer será feita mediante prova específica, sendo considerado inapto para concorrer a promoção o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 70 % (setenta por cento);

III poderão ser avaliados como título os cursos e treinamentos correlacionados com as atribuições da classe que estiver ocupando ou da classe a que concorrer.

Art. 175 . Ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o que obtiver maior número de pontos nas provas de conhecimento específico, o de maior tempo de serviço e o mais idoso.

Art. 176 . Poderá concorrer à promoção o funcionário:

I . com estabilidade no serviço público municipal adquirida na forma do art. 41 *caput* da Constituição Federal;

II . que tenha a habilitação profissional e os pré-requisitos exigidos para o cargo objeto da promoção;

III . que ocupe cargo do mesmo quadro de pessoal ao qual pertence o cargo objeto da promoção;

IV . que tenha obtido aproveitamento superior a 70 % (setenta por cento) nas avaliações anuais na classe, nos três anos imediatamente anteriores à promoção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 1º. Não havendo no quadro do órgão funcionário que atenda os requisitos estabelecidos no *caput* a Administração poderá abrir inscrição para ocupantes de cargos de mesma classe da linha de acesso pertencente ao outros órgãos da Administração Direta.

§ 2º. A Administração poderá determinar a abertura de concurso público para provimento de qualquer cargo pertencente a carreira, computando-se nesse caso, como título, o tempo de serviço dos servidores com direito à promoção na forma dos §§ anteriores, à razão de 15 % (quinze por cento) da nota final de classificação.

Art. 177 . O funcionário estável promovido ficará sujeito a estágio probatório para fins de aquisição dos direitos decorrentes da nova investidura.

§ 1º . Considerado inapto no estágio probatório de que trata o “caput” o servidor retornará ao cargo de origem, sem qualquer direito à incorporação de vantagens remuneratórias ou prerrogativas funcionais decorrente da investidura derivada.

§ 2º . Somente poderá concorrer nova promoção o funcionário aprovado no estágio probatório.

Art. 178 . A Comissão de Avaliação de Benefícios (art. 70 e sgs.) se reunirá, ordinariamente, no mês de janeiro de cada exercício, para fazer as avaliações anuais e preparar as listas de classificação de candidatos aptos à promoção e extraordinariamente, por convocação do Diretor da Divisão de Recursos Humanos, sempre que houver cargos vagos que devam ser providos por promoção.

§ 1º . Divulgadas as listas de classificação de que tratam o *caput*, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer, no prazo de cinco (05) dias, na forma dos arts. 154 a 156.

§ 2º . Acolhido o recurso será refeita a avaliação.

§ 3º . As listas de classificação serão utilizadas para fins de substituição automática.

Art. 179 . A promoção dependerá sempre da existência de cargo vago, que desta forma deva ser provido e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

§ 1º . O provimento (art. 138, § 1º) de cargo vago por promoção deverá processar-se de modo a portaria de nomeação seja expedida no prazo de 90 (noventa) dias contados da vacância.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 2º. A portaria de promoção editada posteriormente ao prazo estabelecido no § anterior retroagirá seus efeitos ao primeiro dia útil após o transcurso do prazo de que trata o § anterior.

§ 3º. Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário apto e classificado que vier a falecer após a vacância do cargo a que faz jus em virtude da promoção, considerando-se adquirido o direito na data de que trata o § anterior.

Art. 180. É nula de pleno direito a promoção efetuada em desconformidade com o estabelecido nessa lei, aplicando-se ao funcionário preterido ilegalmente no processo o disposto no art. 179 § 2º.

§ 1º. O funcionário que tiver sua promoção anulada ficará obrigado a restituir o que em decorrência dela tiver recebido, aplicando-se a pena demissão a bem do serviço público àquele que obteve o benefício por meios fraudulentos e àqueles que, comprovadamente, por ação ou omissão, contribuíram para a concessão da promoção.

§ 2º. A aplicação de pena depende de processo administrativo regular em que se comprove culpa ou dolo na concessão da promoção anulada.

§ 3º. O funcionário preterido na promoção será indenizado da diferença dos vencimentos a que tiver direito a partir da data de que trata o art. 179 § 2º.

Art. 181. Ficam impedidos de concorrer à promoção:

I O funcionário punido com pena de suspensão, pelo prazo de trezentos e sessenta dias (365) subseqüentes ao término do cumprimento da penalidade; ou

II O funcionário que não estiver em exercício, ressalvadas tão somente as hipóteses consideradas como efetivo exercício por este Estatuto; ou

III O funcionário que obtiver a pontuação média inferior àquela de que trata o parágrafo único do art. 173.

Parágrafo único. Os impedimentos de que trata o caput aplica-se ao funcionário em efetivo exercício ficto, inclusive àquele investido em mandato eletivo que se encontrar afastado, na forma do art. 38, IV da Constituição Federal.

Art. 182. Será considerado como de efetivo exercício (efetivo exercício ficto) para fins de promoção:

I os afastamentos previstos no art. 195;

II o tempo de efetivo exercício na classe anterior, quando ocorrer fusão de classes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Da Reintegração

Art. 183 . A reintegração é o reingresso no serviço público do funcionário estável demitido, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Parágrafo único. A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária transitada em julgado.

Art. 184 . A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação; se extinto, em cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional.

Art. 185 . Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional ou colocado em disponibilidade remunerada proporcional (art. 41 § 2º. da CF).

Art. 186 . O funcionário reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

Do Aproveitamento

Art. 187 . O aproveitamento é o reingresso no serviço público de funcionário em disponibilidade.

§ 1º. O aproveitamento do funcionário será obrigatório:

I quando for recriado o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;

II quando houver necessidade de provimento de cargo anteriormente declarado desnecessário.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental.

Art. 188 . Havendo mais de um candidato à mesma vaga, terá preferência o de mais tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de mais tempo de serviço público.

Art. 189 . O aproveitamento será declarado sem efeito e a disponibilidade cassada se o funcionário não tomar posse no prazo legal (art. 148), salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Parágrafo único. Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, o será funcionário aposentado.

Do Reversão

Art. 190 . Reversão é o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão far-se-á no cargo em que se deu a aposentadoria, ou aquele em que tiver sido transformado.

Da Readaptação

Art. 191 . Readaptação é a investidura do funcionário efetivo em cargo pertencente a outra classe do mesmo grupo ocupacional (art. 7º., II), efetuada com a finalidade de melhor adaptar o funcionário à função que lhe é cometida, observado o disposto no art. 15 § 2º.

§ 1º . A readaptação dependerá da existência de vaga e será feita a pedido ou "ex-officio", procedida sempre de inspeção médica.

§ 2º . Da readaptação não deverá decorrer aumento ou redução de vencimento.

§ 3º . O servidor readaptada fica sujeito ao estágio probatório de que trata art. 177.

Da Vacância

Art. 192 . A vacância do cargo decorrerá de:

- I exoneração;
- II demissão;
- III aposentadoria;
- IV falecimento;
- V promoção;
- VI readaptação.

§ 1º . Dar-se-á a demissão no caso de infração disciplinar punida com essa pena.

§ 2º . Dar-se-á a exoneração a pedido do interessado, *ex-officio*, quando se tratar de cargo em comissão ou função de confiança e motivada, nas seguintes hipóteses:

- I hipótese prevista no art. 169 § 4º, III da CF;
- II durante o estágio probatório (art. 41 § 4º. da CF);
- III por insuficiência de desempenho (art. 41 § 1º., III da CF);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

IV para observar os limites da responsabilidade fiscal, previstos no art. 169 § 4º. Da CF.

Art. 193 . A vaga ocorrerá na data:

- I do falecimento;
- II do primeiro dia após funcionário completar a idade de aposentadoria compulsória (art. 40 § 1º., II da CF);
- III da publicação:
 - a da lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;
 - b do ato que promover, aposentar, exonerar, demitir ou conceder acesso;
- IV da posse em outro cargo de acumulação proibida.

CAPÍTULO II
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 194 . A apuração do tempo de serviço, far-se-á em dias.

§ 1º. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º. Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 1 ano, quando excederem este número, nos casos de cálculos para efeito de aposentadoria por invalidez.

Art. 195 . Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento em virtude de:

- I férias (art. 7º., XVII da CF);
- II casamento, até 8 (oito) dias, contados da realização do ato;
- III luto pelo falecimento do pai, mãe, conjugue, filho ou irmão, até oito dias, a contar do falecimento;
- IV licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- V moléstia comprovada, até o máximo de 2 dias;
- VI licença para repouso de gestante (art. 7º., XVIII da CF);;
- VII licença paternidade (art. 7º., XIX da CF);;
- VIII convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;
- IX juri e outros serviços obrigatórios por lei;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

X desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

XI missão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito;

XII exercício de cargo de provimento em comissão em órgão da União, dos Estados, dos Municípios, inclusive suas autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações.

Art. 196 . Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á o tempo de serviço na forma do que dispuser a legislação aplicável à matéria, observado o disposto no art. 40 e §§ da CF.

CAPÍTULO III -
DA ESTABILIDADE

Art. 197 . O funcionário nomeado para cargo efetivo em virtude de concurso público adquire estabilidade depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 41 *caput* da e § 4º. da CF.

§ 1º. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do art. 41 e § 3º. da CF.

§ 2º. A demissão de funcionário estável ou em estágio probatório observará o disposto no art. 41 § 1º, II da CF.

§ 3º. A exoneração do funcionário estável ocorrerá na hipótese prevista no art. 169 § 4º, III da CF e de insuficiência de desempenho (art. 41 § 1º., III da CF).

CAPÍTULO IV
DAS FÉRIAS

Art. 198 . O funcionário fará jus a férias anuais de 30 (trinta) dias consecutivos, remuneradas com um terço a mais do que os vencimentos normais, concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia do órgão ou repartição em que se encontrar lotado.

§ 1º. As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias, quando o funcionário contar, no período aquisitivo, mais de nove (09) faltas não justificadas ao trabalho.

§ 2º. Somente depois de doze (12) meses de exercício o funcionário adquirirá direito a férias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

§ 3 °. Durante as férias, o funcionário terá direito aos vencimentos, ao salário-família, adicional por tempo de serviço e gratificação de função.

§ 4 °. Somente em caráter excepcional e por absoluta necessidade de serviço, pode o Executivo Municipal, pagar o funcionário suas férias em dinheiro.

Art. 199 . É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois (02) períodos, atestada a necessidade pelo chefe do órgão em o funcionário se encontre lotado.

Art. 200 . As férias não serão interrompidas por motivo de promoção.

Art. 201 . Perderá o direito às férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado mais de dois (02) meses de qualquer das licenças a que se referem os números I e II do art. 209, bem como, por qualquer período, a do número VI do art. 81 cc art. 227 e sgs.

Art. 202 . O funcionário em gozo de férias deverá comunicar ao Chefe imediato seu endereço para contato eventual.

CAPÍTULO V
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 203 . O funcionário público efetivo ou em comissão terá direito a licença-prêmio de três (03) meses, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto.

§ 1 °. Para efeito de licença-prêmio, considera-se ininterrupto exercício o tempo de serviço prestado pelo funcionário em cargo público, qualquer que seja sua forma e provimento.

§ 2 °. O período de licença-prêmio será considerado de efetivo exercício, para os efeitos legais, e não acarretará desconto algum nos vencimentos e vantagens remuneratórias do cargo.

Art. 204 . Não terá direito a licença-prêmio o funcionário que, no período de sua aquisição houver:

- I sofrido pena de suspensão;
- II faltado ao serviço injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias;
- III gozado licença:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

- a por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no art. 195.
- b por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;
- c para o trato de interesses particulares, por qualquer prazo;
- d por motivo de afastamento do conjugue, quando funcionário ou militar, por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

Art. 205 . A licença-prêmio poderá, a critério da administração, ser gozada em 3 (três) parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Os dias de licença-prêmio que deixar de gozar no respectivo período serão acrescidos ao período subsequente.

Art. 206 . O funcionário público com direito ao gozo de licença-prêmio poderá optar pelo recebimento, em pecúnia, de importância correspondente aos períodos totais ou parciais da licença.

Parágrafo Único. Para efeito de cálculo será considerado o padrão de vencimento do cargo de que o funcionário for ocupante efetivo.

Art. 207 . Poderá o funcionário, mediante requerimento, desistir do gozo total ou de parte da licença-prêmio, contando-se-lhe, nesse caso, em dobro, o tempo respectivo, para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A desistência será irrevogável, uma vez concedida.

Art. 208 . O direito à licença-prêmio será atestado pelo Diretor da Divisão de Recursos Humanos, no próprio pedido do interessado, e a sua concessão far-se-á por Portaria do Diretor de Administração Geral.

CAPÍTULO - V -
DAS LICENÇAS

Art. 209 . Conceder-se-á licença:

- I para tratamento de saúde;
- II por motivo de doença em pessoa da família;
- III para repouso a gestante (art. 7º. XVIII);
- IV licença paternidade (art. 7º. XIX);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

- V para serviço militar;
- VI para tratar de interesses particulares.

Art. 210 . Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício.

§ 1 ° . A licença poderá ser prorrogada "ex-ofício" ou a pedido.

§ 2 ° . O pedido poderá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e o do conhecimento oficial do despacho.

Art. 211 . A licença concedida dentro de 60 (sessenta), dias contados do término da anterior será considerada prorrogação desta.

Art. 212 . O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso do art. 209, V e art. 220

Art. 213 . A competência para a concessão de licença, será do Prefeito, permitida a delegação de competência (art. 2º., XVII) para o Diretor de Administração GErAl

Art. 214 . O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe da repartição o local onde poderá ser encontrado.

Art. 215 . A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no laudo. Findo o prazo, haverá nova inspeção e o laudo médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 216 . A licença para tratamento de saúde será a pedido ou "ex-ofício" e dependerá de inspeção por médico oficial da Prefeitura.

§ 1 ° . A administração representará ao Ministério Público, por crime de falsidade ideológica, com pena de perda do cargo público, o médico que emitir, com dolo ou culpa, laudo de licença onde ateste com falsidade agravo de saúde ou determine período de licença superior àquele recomendável para o caso.

§ 2 ° . Será caçada a licença concedida por meio fraudulento, devendo o beneficiário ressarcir os cofres públicos municipais dos valores recebidos no período já gozado, sem prejuízo da aplicação de pena de suspensão pelo quádruplo dos dias de licença gozados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 217 . A Administração poderá determinar, durante o curso da licença, a requerimento ou *ex-officio*, nova inspeção médica oficial, ficando o funcionário obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se for considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

Art. 218 . Antes do término da licença o funcionário poderá requerer nova inspeção médica oficial para fins de prorrogação do prazo da licença.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o tempo necessário à inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Art. 219 . O funcionário que se recusar a submeter-se à inspeção médica oficial será punido com a pena de suspensão, que perdurará até que se verifique a inspeção.

Art. 220 . Será com vencimentos integrais a licença concedida ao funcionário:

- I para tratamento de saúde;
- II atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, pênfigo foliáceo, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave;
- III acidentado em serviço ou atacado de doença profissional.

Parágrafo único. A licença a que se refere o inciso II do *caput* será concedida se a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 221 . O funcionário poderá obter licença por motivo de doença de em de pai, mãe, cônjuge, irmão ou filho, pelo prazo máximo de 24 meses, desde que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa essa ser prestada juntamente com o exercício do cargo.

§ 1 °. Provar-se-á o alegado mediante inspeção oficial.

§ 2 °. A licença de que trata o *caput* será concedida com vencimentos integrais durante os dois (02) primeiros meses e com as seguintes reduções, quando ultrapassar esse limite:

- I trinta por cento (30%), de 2 (dois) até 6 (seis) meses;
- II cinquenta por cento (50%), de 6 (seis) meses, até 12 (doze) meses;
- III Sem vencimento, de doze (12) até vinte e quatro (24) meses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

DA LICENÇA À GESTANTE

Art. 222 . À funcionária gestante serão concedidos cento e vinte (120) dias de licença (art. 7º., XIX da CF), com vencimento, mediante inspeção médica oficial.

Parágrafo único. A licença será concedida a partir do oitavo mês de gravidez, salvo prescrição médica em contrário.

Art. 223 . Se a criança nascer viva prematuramente, antes de concedida a licença, o início desta se contará a partir da data do parto.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 224 .A licença paternidade (art. 7º., XIX da CF) será de cinco (05) dias (art. 10, § 1º. do ADCT), contado o início a partir da data do parto.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 225 . Ao funcionário convocado para o serviço militar e outros encargos da Segurança Nacional será concedida licença com vencimentos, na hipótese de haver incompatibilidade horária.

§ 1º. A licença será concedida à vista do documento oficial que comprova a corporação e a incompatibilidade horária.

§ 2º. Do vencimento será descontada a importância que o funcionário receber na qualidade de incorporado, salvo se houver optado pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º. Ao funcionário desincorporado conceder-se-á prazo não excedente de três (03) dias para reassumir o exercício, sem perda dos vencimentos.

Art. 226 . A licença para o serviço militar é extensiva ao funcionário, oficial da reserva, durante os estágios previstos pelo regulamento militar.

DA LICENÇA PARA OS TRATOS DE INTERESSE PARTICULARES

Art. 227 . O funcionário estável poderá obter licença sem vencimento, para o trato de interesse particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º. O requerente aguardará em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.

§ 2º. A critério da Administração poderá ser negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

§ 3º. Só poderá ser concedida nova licença para o trato de interesses particulares depois de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

§ 4º. Ao funcionário em comissão não se concederá, nessa qualidade, a licença para o trato de interesses particulares.

Art. 228 . O funcionário poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

Art. 229 . Quando o interesse do serviço o exigir, a licença poderá ser cassada, a juízo do Prefeito.

Parágrafo Único. Cassada a licença, o funcionário terá até 30 (trinta) dias para assumir o exercício, após a publicação do ato.

Art. 230 . O funcionário estável cujo conjugue for funcionário federal ou estadual e tiver sido mandado a servir, "ex-offício", para outro ponto do território nacional ou no estrangeiro, terá direito à licença sem vencimento.

Parágrafo Único. A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído.

CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DEMAIS VANTAGENS

Art. 231 . Além do vencimento, poderão se deferidas tão somente as seguintes vantagens:

- I ajuda de custo;
- II diária;
- III auxílio para diferença de caixa;
- IV salário-família;
- V auxílio-doença;
- VI gratificação;
- VII adicional por tempo de serviço;
- VIII sexta-parte dos vencimentos integrais, concedidas após vinte (20) anos de efetivo exercício.

Art. 232 . É permitida a consignação sobre vencimentos e proventos.

§ 1º . A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) dos vencimentos ou proventos.

§ 2º . O limite poderá ser elevado até 60% (sessenta por cento), quando se tratar de aquisição de casa própria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 3 °. Exclui-se do limite da consignação a prestação alimentícia.

§ 4 °. A consignação em folha poderá servir à garantia de:

- I quantias devidas à Fazenda Pública;
- II contribuição para montepio, pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituições sociais;
- III conta para esposa ou filho, em cumprimento de decisão judiciária;
- IV contribuição para aquisição de casa própria por intermédio, de Institutos de Previdência e Assistência, Caixas Econômicas e demais órgãos integrantes do sistema financeiro da habilitação.

Art. 233 . As reposições e indenizações à Fazenda Pública poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedendo da décima parte do vencimento.

DO VENCIMENTO

Art. 234 . O funcionário ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão poderá fazer a opção de vencimento, vedada a acumulação remunerada (art. 37, XVI e XVII da CF).

Parágrafo único. Aplicam-se ao funcionário em exercício de mandato eletivo as disposições relativas ao vencimento do art. 38 da Constituição Federal.

Art. 235 . O funcionário perderá:

- I o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal;
- II . um terço (1/3) do vencimento do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar dentro da última hora do expediente;
- III . um terço (1/3) do vencimento, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão preventiva, prisão administrativa, pronúncia por crime comum ou denúncia por crime funcional, ou, ainda, condenação por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se absolvido;
- IV . dois terços (2/3) do vencimento, durante o período do afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, de pena que não determine demissão;
- V . os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance, ou malversação de dinheiros públicos.

§ 1 °. O disposto nos incisos III e IV aplica-se também aos casos de contravenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 2 . Nenhum desconto se fará no vencimento quando a soma do tempo correspondente aos comparecimentos depois da hora marcada para o início do expediente não exceder a 60 (sessenta) minutos por mês.

§ 3 °. O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora serão computados como ausência, para todos os efeitos legais.

Art. 236 . Poderão ser abonadas até duas (02) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada mediante inspeção médica oficial.

Parágrafo Único – O chefe imediato do funcionário poderá justificar-lhe as faltas, para efeito do disposto no art. 74, § 1º, até o limite de 6 (seis) por ano e, no máximo, 2 (duas) por mês.

Art. 237 . Nos caso de faltas sucessivas serão descontados do funcionário o descanso semanal remunerado, bem como feriados intercalados.

Art. 238 . Os vencimentos e demais vantagens remuneratórias atribuídas ao funcionário não poderão ser objeto de aresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

- I Prestação de alimentos;
- II Dívida com a Fazenda Pública.

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 239 . Será concedida ajuda de custo ao funcionário que for designado para exercer suas atividades fora do Município.

§ 1 ° . A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de viagem e será fixada pelo Prefeito, que, ao arbitrá-la, levará em conta as despesas a realizar.

§ 2 °. A ajuda de custo corresponderá a um valor fixo mensal e não excederá, em nenhuma hipótese, mais de 50 % (cinquenta por cento) do vencimento do cargo.

§ 3 °. Não se concederá ajuda de custo ao funcionário posto à disposição de qualquer entidade de Direito Público ou Privado.

§ 4 °. O funcionário restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 5 °. A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e será proporcional aos dias de serviço não prestados.

§ 6 °. A ajuda de custa não se incorpora ao vencimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

DAS DIÁRIAS

Art. 240 . Ao funcionário que se deslocar do Município para serviço, conceder-se-á uma diária, a título de indenização, pelas despesas de viagem realizadas, incluídas as de alimentação e estadia.

§ 1 ° . A concessão de diárias e seu valor serão regulamentos por decreto do Prefeito , tendo em vista o valor estimado:

- I . da hospedagem, quando houver necessidade de estadia;
- II . do deslocamento, fixado por quilómetro (km);
- III . dos deslocamentos urbanos no local de destino (metrô, táxi, transporte coletivo etc);
- IV . da alimentação.

§ 2 ° . As diárias não se incorporam ao vencimento.

DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 241 . Ao funcionário que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber em moeda corrente, poderá ser concedido, nos períodos de exercício, auxílio fixado em 2% (dois por cento) do vencimento, a título de compensação de diferença de caixa.

Parágrafo único. A diferença de caixa não se incorpora ao vencimento.

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 242 . Será concedido salário-família ao funcionário:

- I. pelo conjugue que não exerça atividade remunerada;
- II. Por filho menor de quatorze (14) anos;
- III. Por filho maior de quatorze (14) anos que não exerce atividade remunerada;
- IV . Por filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria, sem limite de idade.

§ 1 ° . Para fins deste ativo equiparam-se ao filho o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do funcionário.

Art. 243 . Para fins deste ativo equiparam-se ao pai e à mãe o padastro, a madastra, e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 1 ° . Para os efeitos deste artigo, considera-se renda própria a importância igual ou superior ao salário-mínimo em vigor no Município.

§ 2 ° . Considera-se atividade remunerada, suficiente à manutenção do dependente, a contraprestação igual ou superior ao valor do salário-mínimo vigente no Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 244 . Quando a mãe e o pai forem funcionários municipais, ativos ou inativos, e viverem em comum, o salário-família será concedido ao que perceber maior vencimento ou provento.

Parágrafo Único. Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os beneficiários sob sua guarda; se ambos os tiverem, o benefício será repartido entre ambos, exceto se as partes interessadas convierem em contrário.

Art. 245 . Ocorrendo o falecimento do servidor, o salário família continuará a ser pago a seus filhos menores, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrem, enquanto fizerem juz à concessão.

§ 1 °. Em se tratando de dependente maior de 18 (dezoito) anos com a morte do funcionário, o salário-família passará a ser pago diretamente a ele.

§ 2 °. Passará a ser efetuado à viúva do servidor o pagamento do salário-família correspondente ao menor que vivia sob a guarda e o sustento daquele, desde que a viúva consiga outra autorização judicial para mantê-lo e ser seu responsável.

§ 3 °. Caso o servidor não tenha requerido o salário-família relativo aos seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após a sua morte, pela pessoa sob cuja guarda e sustento se encontrem.

Art. 246 . O salário-família será devido ainda se o funcionário não fizer juz, no mês, a nenhuma parcela a título de vencimento ou provento.

Art. 247 . Nenhum desconto se fará sobre o salário-família, nem servirá este de base a qualquer contribuição; ainda que para fins de previdência social.

Art. 248 . Cada cota do salário família corresponderá a uma porcentagem de 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente, arredondando este para o primeiro número inteiro seguinte e será devido a partir do mês em que for protocolado o requerimento, se devidamente instruído.

Art. 249 . Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de salário-família ficará obrigado à repetição do indébito, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo único. Consideram-se solidariamente responsáveis, para todos os efeitos, os que houverem firmado atestados ou declarações falsas, para efeito de instrução de pedido de salário-família.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 250 . Após 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em conseqüência de doença prevista no art. 220, II, o funcionário terá direito, à título de auxílio, a um mês de vencimento.

Art. 251 . A despesa com o tratamento de acidentado em serviço correrá por conta dos cofres municipais.

DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL

Art. 252 . O Prefeito Municipal poderá conceder Gratificação de Tempo Integral (GDI) ao funcionário investido em Cargo de Encarregatura, Chefia, Direção ou Assessoramento, em valor nunca superior a 30 % (trinta por cento) do vencimento base do cargo.

§ 1 ° . A gratificação de que trata o *caput* remunera o serviço extraordinário (art. 7º., XVI) do servidor que permanece à disposição da Administração em tempo integral;

§ 2 ° . A DGI , não se incorporando ao patrimônio do servidor para qualquer efeito.

§ 3 ° . É vedado o pagamento de serviço extraordinário (art. 7º., XVI) e de remuneração do trabalho noturno (art. 7º., IX) ao servidor remunerado com a GDI.

DO ANUÊNIO

Art. 253 . Por cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido um adicional correspondente a hum por cento (1%) do vencimento padrão de seu cargo.

§ 1 ° . O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido.

§ 2 ° . O funcionário que exercer cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional com relação a cada cargo, mas os períodos anteriores à acumulação, quando computados para o efeito de uma concessão, não serão considerados para concessão em outro cargo.

DA SEXTA PARTE

Art. 254 . O funcionário que completar vinte (20) anos de efetivo exercício no serviço público municipal perceberá a sexta-parte dos vencimentos, a este incorporada para todos os efeitos.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 255 . Sem prejuízo do vencimento ou qualquer direito ou vantagem legal, o funcionário poderá faltar ao serviço até oito (08) dias consecutivos por motivo de:

- I casamento;
- II falecimento do conjugue, pais, filhos ou irmãos.

Art. 256 . Ao conjugue ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral, correspondente a um mês de vencimento ou provento.

§ 1 °. Em caso de acumulação, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do funcionário falecido.

§ 2 ° A despesa correrá por dotação própria do cargo, não sendo dado exercício ao nomeado para preenchê-lo antes de decorrido 30 (trinta) dias do falecimento do antecessor.

§ 3 °. O processo de pagamento de auxílio-funeral terá tramitação sumária, devendo estar concluído no prazo máximo de setenta e duas (72) horas, contada da apresentação do atestado de óbito no órgão de administração pessoal.

Art. 257 . O vencimento e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei.

Art. 258 . É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

Art. 259 . O requerimento dirigido à autoridade competente para decidi-lo, será obrigatoriamente examinado pelo órgão de administração de pessoal, que o encaminhará à decisão final.

Parágrafo Único – O requerimento deverá ser decidido no prazo de vinte (20) dias, improrrogáveis.

Art. 260 . O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único. O pedido de reconsideração deverá ser decidido dentro do prazo de vinte (20) dias, improrrogáveis.

Art. 261 . Caberá recurso:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

- legal;
- I. quando o pedido de reconsideração no for decidido no prazo
 - II. do indeferimento de pedido de reconsideração.

§ 1 °. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 2 °. O recurso não fundamentado será rejeitado “in limite”.

Art. 262 . O pedido de reconsideração não terá efeito, suspensivo; o recurso, quando cabível, terá efeito devolutivo e suspensivo; o que for provido retroagirá, nos seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 263 . Quando a lei não dispuser de forma contrária, o direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá em cinco (05) anos.

Art. 264 . O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação do ato impugnado; quando este for de natureza reservada, da data em que o interessado dele tiver ciência.

CAPÍTULO VIII
DA DISPONIBILIDADE

Art. 265 . Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável será posto em disponibilidade remunerada com proventos proporcionais ao tempo de serviço (art. 41 § 3º. da CF).

§ 1 °. A declaração de desnecessidade do cargo será feito por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2 °. Os proventos da disponibilidade do funcionário serão calculados na razão de um trinta e cinco avos (1/35) por ano de serviço se do sexo masculino, (art. 41, § 1º., III, a); ou de um trinta avos (1/30) por ano se do sexo feminino (art. 41, § 1º., III, b), acrescidos do adicional por tempo de serviço a que fizer juz na data da disponibilidade, e do salário-família.

CAPÍTULO IX
DA APOSENTADORIA

Art. 266 . O funcionário será aposentado nos casos e condições previstos no art. 40 e §§ da CF.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será sempre procedida de licença por período não excedente de vinte e quatro (24) meses, salvo quando o laudo médico oficial concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público.

§ 2º. Será aposentado o funcionário que, depois de vinte e quatro (24) meses de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço público.

Art. 267 . Para fins desta lei considera-se:

I moléstia grave, contagiosa ou incurável a tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, pênfigo foliáceo, paralisia e cardiopatia grave;

II acidente em serviço, o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo, equiparando-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício de suas funções;

III Moléstia profissional a que decorrer das condições de serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico oficial estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

§ 1º. A prova de acidente em serviço será feita em processo especial no prazo de oito (08) dias, prorrogáveis quando as circunstâncias o exigirem sob pena de suspensão de quem omitir ou retardar a providência.

§ 2º . Ao funcionário em comissão aplica-se o disposto no art. 40 § 13 da CF.

Art. 268 . Os proventos proporcionais ao tempo de serviço serão calculados, na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano, quando se tratar de funcionário do sexo masculino, e 1/30 (um trinta avos) quando do sexo feminino, na forma do art. 40 e §§ da CF.

Parágrafo único. Nos casos em que a lei federal fixar menor tempo (ex: art. 41 § 5º. Da CF), a proporção serão de tantos avos quanto os anos de serviço necessários para a aposentadoria integral.

Art. 269 . Aplica-se aos proventos da aposentadoria serão corrigidos na forma do art. 41 § 8º. da CF.

Art. 270 . Aposentadoria que depender de inspeção médica só será decretada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do funcionário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 271 . É automática a aposentadoria compulsória calculando-se os proventos do aposentado com base no vencimento e nas vantagens a que fizer juz no dia em que atingir a idade limite (art. 40, § 1º, II da CF).

Parágrafo único. O retardamento do decreto que declarar a aposentadoria não impedirá que o funcionário se afaste do exercício no dia imediato ao em que atingir a idade limite.

Art. 272 . Nos casos em que tenha sido a aposentadoria concedida por motivo de invalidez, será o aposentado submetido a inspeção médica, após o decurso de cada três (03) anos, para efeito de reversão.

CAPÍTULO X

DO REGIME DISCIPLINAR

DA ACUMULAÇÃO

Art. 273 . É vedada a acumulação remunerada de cargo público, na forma do disposto no art. 37, XVI e XVII e art. 37 § 10. da CF:

Art. 274 . O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada nem participar remuneradamente de mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 275 . Verificada em processo administrativo acumulação proibida o funcionário será demitido.

DOS DEVERES

Art. 276 . São deveres do funcionário:

- I . exação administrativa;
- II . assiduidade;
- III . pontualidade;
- IV . discricção;
- V . urbanidade;
- VI . observar as normas legais e regulamentares;
- VII . obedecer às ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII . representar à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX . zelar pela economia e conservação do material que lhe fôr confiado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

- X . fazer pronta comunicação a seu chefe imediato do motivo de seu não comparecimento ao serviço;
- XI . manter, nas relações de trabalho ou não, comportamento condizente com a sua qualidade de funcionário público e de cidadão;
- XII . atender prontamente:
 - a . às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
 - b . à expedição de certidões requeridas para a defesa de direitos (art. 5º., XXXIII e XXXIV da CF);
 - c . ao imediato cumprimento de decisões e ordens emanadas do Poder Judiciário.
- XIII . colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas que julgar a necessárias.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 277 . Ao funcionário é proibido:

- I . referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades e atos da Administração Pública, sendo-lhe permitido, porém, em trabalho assinado, criticá-los de ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
- II . retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III . promover manifestação de apreço ou desapeço, bem como fazer circular ou subscrever lista de donativo na repartição;
- IV . desempenhar atribuições diversas da pertinente à sua classe, salvo os casos previstos em lei;
- V . valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em prejuízo da dignidade da função;
- VI . participar de gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, exceto sociedade de economia mista ou empresa pública;
- VII . exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- VIII . praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IX . pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimento e vantagens de parentes até segundo grau;
- X . receber propinas, comissões, presente e vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XI . cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

XII . empregar material, recurso humano ou equipamento da repartição em serviço particular;

XIII . utilizar ou permitir a utilização de veículo do Município para fim alheio ao serviço público;

XIV . praticar qualquer outro ato ou exercer atividade proibida por lei ou incompatíveis com suas atribuições funcionais.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 278 . Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responderá administrativamente, civil e penalmente.

Art. 279 . A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões que contravenham o regular cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades que as leis e os regulamentos cometam ao funcionário.

Art. 280 . A responsabilidade civil decorre do procedimento doloso ou culposos, que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§ 1º . A indenização de prejuízos causado à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestação mensal não excedente da décima parte do vencimento, à mingua de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º . Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva (art. 37 § 6º.), proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 281 . A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao funcionário nessa qualidade.

Art. 282 . As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias administrativas, civil e penal.

DAS PENALIDADES

Art. 283 . Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce.

Parágrafo único. A infração é punível, quer consista em ação, quer em omissão, e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 284 . São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

- I advertência verbal;
- II repreensão;
- III multa;
- IV suspensão disciplinar;
- V destituição de função;
- VI demissão;
- VII cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. Nas aplicações das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provirem para o serviço público.

Art. 285 . Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar por infração ou infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá decidir entre as penas cabíveis, pela que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

Art. 286 . A pena de **repreensão** será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

Art. 287 . A pena de **suspensão disciplinar**, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada nos casos de falta grave, ou de reincidência.

§ 1 ° . O funcionário enquanto suspenso disciplinarmente, perderá todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

§ 2 ° . Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão disciplinar poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, obrigado, nesse caso, o funcionário a permanecer em serviço.

Art. 288 . São, dentre outros, motivos determinantes, de destituição de função:

- I atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II não cumprir ou tolerar que se descumpra a jornada de trabalho;
- III promover ou tolerar o desvio irregular de função;
- IV retardar a instrução ou o andamento de processo;
- V coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- VI deixar de prestar ao órgão de pessoal a informação de que trata o art. 151 §§ 4º. e 5º desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 289 . A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I abandono do cargo;
- II crime contra a Administração Pública, nos termos da lei penal;
- III incontinência pública escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual;
- IV insubordinação grave em serviço;
- V ofensa física em serviço contra funcionário ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VI aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- VIII revelação de segredo de que tenha conhecimento em razão de suas atribuições;
- IX incidência em qualquer das proibições de que tratam os incisos V a XIII, do art. 277.

§ 1 °. Considera-se abandono do cargo a ausência do funcionário, sem causa justificada, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos.

§ 2 °. Incorrerá ainda na pena de demissão, por falta de assiduidade, o funcionário que, no período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 30 (trinta) dias interpoladamente, sem causa justificada.

Art. 290 . O ato que demitir o funcionário municipal mencionará, sempre, a causa da penalidade e a disposição legal em que se fundamenta.

Art. 291 . Considerada a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre nos decretos de demissão fundados nos nº I, VI e VII do art. 288.

Art. 292 . Será cassada a disponibilidade se ficar provado em processo que o funcionário em disponibilidade:

- I praticou, quando em atividade, qualquer das faltas para as quais é dominada, nesta lei, pena de demissão;
- II foi condenado por crime cuja pena importaria em demissão se estivesse em atividade;
- III aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- IV aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização;
- V praticou usura ou advocacia administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade ao funcionário que não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art. 293 . Será cassada a aposentadoria do funcionário nos casos dos incisos I, III, IV e V do artigo anterior.

Art. 294 . Para a imposição de penas disciplinares são competentes:

I o Prefeito nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, bem como suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II a autoridade imediatamente subordinada ao Prefeito, responsável pelo órgão em que tenha exercício o funcionário, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III o chefe imediato do funcionário, nos casos de advertência verbal ou repreensão.

§ 1º. A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

§ 2º. A pena de destituição de chefia será aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 295 . Serão considerados como de suspensão disciplinar os dias que o funcionário deixar de atender às convocações do júri e do serviço eleitoral, sem motivo justificado.

Art. 296 São circunstâncias que atenuam a aplicação da pena:

I a prestação de mais de 15 (quinze) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II a confissão espontânea da infração.

Art. 297 . São circunstâncias que agravam a aplicação, da pena:

I o conluio para a prática da infração;

II a acumulação de infrações;

III a reincidência genérica ou específica na infração.

Art. 298 . Contados da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:

I em 2 (dois) anos, a falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

II em 4 (quatro) anos, a falta sujeita de demissão , cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único – A falta também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 299 . A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigada a denunciá-la ou promover-lhe a apuração imediata, por meios sumários, ou mediante processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao indiciado.

Parágrafo único. O processo precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta (30) dias, de destituição de chefia, de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Art. 300 . São competentes para determinar a instauração do processo disciplinar os diretores e chefes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 301 . Promoverá o processo uma comissão, designada pela autoridade que o houver determinado e composta de três funcionários estáveis e que estejam na ocasião, ocupando cargo ou exercendo função de que sejam demissíveis “ad nutum”.

§ 1 °. Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre seus membros o respectivo Presidente.

§ 2 °. O presidente da comissão designará o funcionário que deva servir como secretário.

Art. 302 . A título de atos preparatórios do termo inicial do processo disciplinar, poderá a comissão realizar investigações sumárias e sindicâncias, resguardando o sigilo, sempre que necessário.

Art. 303 . O processo disciplinar propriamente dito abrir-se-á com um termo inicial indicativo dos atos ou fatos irregulares e da responsabilidade de sua autoria.

§ 1 ° Dentro de 48 (quarenta e oito) horas seguintes à sua lavratura, a comissão transmitirá ao acusado cópia do termo, citando-o para todos os atos do processo, sob pena de revelia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 2º. Achando-se o acusado em lugar incerto, será citado por edital, que se publicará 3 (três) vezes no órgão oficial de imprensa, para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação, apresentar-se para a defesa.

§ 3º. Feita a citação, nos termos do parágrafo anterior, dar-se-á ao acusado, como defensor, até que ele compareça, um funcionário municipal estável e que não esteja, na ocasião, ocupando cargo ou exercendo função de que seja demissível "ad nutum".

Art. 304 . Da data da citação ou da abertura de vista ao defensor dativo correrá o tríduo para a defesa prévia, na qual o acusado poderá contrariar a acusação, requerer meios de prova e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar de sindicância ou investigações.

Parágrafo único – O acusado terá direito de acompanhar por si, ou por procurador, todos os termos e atos do processo e produzir as provas, em direito permitidas, em prol de sua defesa, podendo a comissão indeferir a juntada das inúteis em relação ao objeto do processo, ou as inspiradas em propósitos manifestamente protelatórios.

Art. 305 . Decorrido o tríduo, iniciar-se-á o período probatório, no qual a comissão promoverá os atos que julgar convenientes à instrução de processo, inclusive os requeridos pelo acusado e deferidos.

§ 1º. A comissão poderá citar o acusado para prestar declaração; se ele não comparecer ou se recusar a prestá-las, ser-lhe-á aplicada a pena de confesso.

§ 2º. A perícia, quando cabível, será feita por técnico escolhido pela comissão, o qual poderá ser assistido por outro indicado pelo acusado.

Art. 306 . Encerrada pela comissão a fase probatória, será assinado ao acusado o prazo de 10 (dez) dias para o oferecimento de suas razões finais de defesa.

§ 1º. Havendo dois ou mais indicados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da comissão.

Art. 307 . Decorrido o prazo previsto no artigo anterior, com as razões ou sem elas, a comissão lançara nos autos o seu relatório final e submeterá o processo ao julgamento da autoridade competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

Art. 308 . A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir o processo disciplinar, salvo se, por motivo justificado, este prazo for prorrogado pela autoridade competente.

Parágrafo Único – O excesso de prazo importa em responsabilidade de quem lhe der causa, mas não tem como consequência a prescrição do processo.

Art. 309 . Recebido o processo com o relatório final, a autoridade competente proferirá o julgamento no prazo de 20 (vinte) dias, salvo se baixar os autos em diligência, quando se renovará o prazo para conclusão desta.

Parágrafo Único – Não decidido o processo do *caput*, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo e aguardará o julgamento, salvo o disposto no art. 315 § 2º.

Art. 310 . A autoridade a quem for remetido o processo, proporá a quem de direito, no prazo do art. anterior, as sanções e providências que excederem de sua alçada.

Parágrafo único. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, caberá o julgamento à autoridade competente para imposição da pena mais grave.

Art. 311 . Quando a irregularidade objeto de inquérito ou de processo disciplinar constituir crime, o Prefeito comunicará o fato à autoridade judicial, para os devidos fins, e concluído o processo na esfera administrativa remeterá os autos à autoridade judiciária competente, ficando translado na Prefeitura.

Art. 312 . O funcionário só poderá se exonerar, a pedido, após a conclusão de processo disciplinar a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 313 . Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 314 . A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do inquérito, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do serviço na repartição durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 315 . O Prefeito poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário até 60 (sessenta) dias, para que esse não venha a influir na apuração da falta cometida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 1º. Findo o prazo de que trata o artigo, cessarão os efeitos da suspensão preventiva, ainda que o processo não esteja concluído.

§ 2º. No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo disciplinar.

Art. 316 . O funcionário terá direito:

I à contagem de tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso administrativamente ou suspenso preventivamente, se do processo não resultar pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão;

II à contagem do período de afastamento que exceder ao prazo de suspensão disciplinar aplicada;

III à contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento e de todas as vantagens do exercício, desde que, reconhecida sua inocência.

DA REVISÃO

Art. 317 . Dentro do prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação, poderá ser requerida a revisão do processo, de que resultou pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias ou suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

§ 2º. Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes de seu assentamento individual.

Art. 318 . Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Art. 319 . O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao órgão de administração de pessoal, que procederá de conformidade com o disposto no art. 299 e sgs.

Art. 320 . Na inicial, o requerimento pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 1º. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede do Município, prestar depoimento por escrito.

§ 2º. Concluída a revisão, em prazo não superior a sessenta (60) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado à autoridade competente para julgá-lo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

§ 3º. A autoridade competente terá vinte (20) dias para decidir, salvo se baixar o processo em diligência, quando se renovará o prazo após conclusão desta.

Art. 321 . Julgada procedente a revisão, seus efeitos retroagirão à data da decisão revista.

DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS FINAIS

Art. 322 . A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será fixada em decreto do Chefe do Executivo, não podendo, em cada caso, ser superior a 48 (quarenta e oito) nem inferior a 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único – Compete ao Chefe da repartição ou do serviço antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário, respondendo pelo abusos que cometer.

Art. 323 . Para todos os efeitos previstos neste Estatuto e em leis do Município, os exames de sanidade física e mental, serão obrigatoriamente realizados por médico da Prefeitura ou, na sua falta, por médico credenciado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o Prefeito Municipal poderá designar uma junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico da Prefeitura.

§ 2º. Os atestados médicos concedidos aos funcionários municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico da Prefeitura.

Art. 324 . Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único – Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em Sábado, Domingo ou feriado.

Art. 325 . É vedado ao funcionário servir sob a chefia imediata do conjugue ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo exceder de dois o seu número.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Art. 326 . São isentos de selo e emolumentos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao funcionário público, ativo ou inativo nessa qualidade.

Art. 327 . O funcionário candidato a cargo eletivo, desde que exerça encargo de chefia, em comissão ou não, de fiscalização ou arrecadação, será afastado, sem vencimento, a partir da data em que for feita sua inscrição perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

Art. 328 . É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo ou função pública.

Art. 329 . Os casos omissos nesta Lei serão dirimidos pelo Prefeito Municipal, conforme parecer técnico o Departamento Jurídico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 330 . Os concursos em vigor para cargo de motorista de ambulância poderá, a critério da administração, ser utilizado para prover cargo de motorista.

TÍTULO XVI
ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 331 . Será apostilada no assentamento funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, lotação, bem como referência remuneratória (padrão de vencimento) decorrente do enquadramento.

Art. 332 . Na data de entrada em vigor desta lei serão incorporadas ao patrimônio do funcionário efetivo ou estável as gratificações criadas pela Lei 2.924 de 19 de dezembro de 1997, constantes da relação abaixo, que o funcionário estiver percebendo na data de publicação desta lei:

- I – gratificação Executivo (art. 57 e §§ 1º. e 2º. da Lei 2.924);
- II – gratificação de Representação (art. 59 e §§ 1º. e 2º. da Lei 2.924);
- III – gratificação a título de participação (art. 60 e §§ da Lei 2.924);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

IV – serviço especial.

§ 1º . Ficam garantidos os direitos adquiridos à gratificação de nível universitário, para os funcionários beneficiados pela 3.203 de 13 de outubro de 2001.

§ 2º A partir da data da incorporação das gratificações de que trata o *caput*, ficam as mesma extintas.

Art. 333 . A Divisão de Recursos Humanos publicará, para fins da incorporação de que trata o artigo anterior, no prazo de quinze (15) dias contados da data de entrada em vigor desta lei, relação nominal de servidores com gratificações e os respectivos percentuais de incidência sobre o vencimento (alíquotas) incorporáveis.

Parágrafo único. Os erros ou omissões constantes da relação poderá ser impugnados pelo servidor interessado no prazo de quinze (15) dias contados da publicação.

Art. 334 . O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei será feito observados os pré-requisitos para investidura, a remuneração calculada na forma do art. 332, as atribuições atualmente exercidas pelo servidor e a aptidão para o desempenho das funções, observada a tabela de transformação de cargos constante do ANEXO II desta lei.

§ 1º A tabela constante do ANEXO II, elaborada com base em estudos desenvolvidos por equipe técnica multidisciplinar formada por funcionários investidos em atribuições de diretoria, chefia e encarregatura da Prefeitura Municipal que estudou os impactos desta reforma administrativa, fixa o número de cargos públicos que serão transformados para adequação das realidades naturais de servidores (lotação e atribuições) à realidade acidental criada por esta lei (órgãos e cargos).

§ 2º Os reequadramentos previstos nesta lei, decorrentes das transformações de cargos constantes do ANEXO II será considerado para todos os efeitos provimento por investidura derivada, dispensada a posse.

§ 3º A Divisão de Recursos Humanos publicará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrada em vigor desta lei a relação nominal de todos os servidores, com os respectivos reequadramentos funcionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 335 . Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do mês de janeiro de 2005, ficando sua eficácia condicionada aos seguintes fatores:

I . O impacto orçamentário do aumento da despesa com pessoal decorrente da entrada em vigor desta lei não poderá exceder os limites da responsabilidade fiscal.

II . Publicação das relações previstas no art. 333 e 334 § 3º.

Art. 336 . O Prefeito Municipal, baixará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente lei.

Art. 337 . Ficam acrescidos às quantidades da tabela de que trata o ANEXO II os cargos criados pela lei 3.362 de 12 de março de 2004.

Art. 338 . O Prefeito Municipal editará, no interstício entre a publicação desta lei e sua entrada em vigor, a descrição de competências e atribuições dos cargos, empregos e funções criados na tabela II.

Art. 339 . Entra em vigor com a publicação desta lei a seguinte tabela de padrão de vencimento abaixo:

ESCALA DE VENCIMENTOS A - CLASSE DOCENTE
Inciso I, Artigo 27

CATEGORIA	Jornada Semanal	Ref.	Nível I R\$	Nível II R\$	Nível III R\$	Nível IV R\$	Nível V
Professor de Ed. Infantil	Básica 24 Horas	1	552,00	579,60	608,58	639,00	670,95

ESCALA DE VENCIMENTOS B - CLASSE DE ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO
Inciso II, Artigo 27

CATEGORIA	Jornada Semanal	Ref.	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V
Coordenador de Creche	40 Horas	1	998,00	1.043,90	1.092,95	1.142,70	1.195,83



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de abril de 2004.

Milton Arruda de Paula Eduardo
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Agente do Serviço Municipal resp. p/Divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

ANEXO I
PADRAO DE VENCIMENTO

Tabela de Padrão de Vencimento Quadro Geral	
Valor	Padrão
R\$ 400,00	1
R\$ 450,00	2
R\$ 500,00	3
R\$ 550,00	4
R\$ 600,00	5
R\$ 650,00	6
R\$ 700,00	7
R\$ 750,00	8
R\$ 800,00	9
R\$ 850,00	10
R\$ 900,00	11
R\$ 950,00	12
R\$ 1.000,00	13
R\$ 1.100,00	14
R\$ 1.200,00	15
R\$ 1.250,00	16
R\$ 1.300,00	17
R\$ 1.400,00	18
R\$ 1.500,00	19
R\$ 1.600,00	20
R\$ 1.700,00	21
R\$ 2.000,00	22
R\$ 2.700,00	23

Vencimentos Padrão de Vencimento Saúde		
Valor	Padrão	
1.080,00	A	Médico - Regime Horário Semanal de 10 horas – valor médio horário de 18,00
R\$ 1.620,00	B	Médico - Regime Horário Semanal de 15 horas
R\$ 2.160,00	C	Médico - Regime Horário Semanal de 20 horas
R\$ 864,00	D	Médico Plantonista – Plantão de 12 hs
R\$ 1.320,00	E	Profissionais de Nível Superior da Saúde, para regime de 20 horas Semanais, exceto Assistência Social e Dentista
1680,00	F	Dentistas, em regime de 20 hs



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Auxiliar de Serralheiro	1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1	36
Auxiliar de Trânsito	1	1
Servente	1	129
Varredor de Vias	1	10
Agente de Vetores	2	17
Auxiliar de Pedreiro	2	33
Auxiliar de Podador	2	8
Auxiliar Odontológico	2	17
Borracheiro	2	1
Copeiro	2	3
Encarregado do Aterro Sanitário	2	1
Feitor de Pontes	2	2
Formador de Mudas	2	1
Jardineiro	2	4
Lavador e Lubrificador de Autos	2	2
Operador da Usina de Asfalto	2	1
Porteiro	2	10
Recepcionista	2	23
Telefonista	2	7
Vigia	2	45
Zelador	2	19
Ajudante de Pavimentação	3	30
Atendente de Farmácia	3	2
Auxiliar Agrícola	3	7
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	3	31
Berçarista	3	30
Coletor de Lixo	3	30
Compressorista	3	1
Coveiro	3	5
Cozinheiro	3	20
Encarregado da Manutenção de Pontes	3	1
Encarregado de Caldeira	3	1
Encarregado de Limpeza e Jardinagem	3	3
Horticultor	3	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Inspetor de Alunos	3	32
Motorista	3	65
Motorista do Transporte de Alunos	3	40
Padeiro	3	3
Podador de Árvores	3	4
Recreacionista	3	25
Tratorista	3	9
Auxiliar de Enfermagem	4	6
Auxiliar de Topografia	4	3
Bombeiro Municipal	4	25
Encarregado de Horta	4	1
Motorista de Ambulância	4	25
Oficial Administrativo	4	54
Assessor de Expediente	5	17
Assistente de Informática	5	1
Auxiliar Técnico Desportivo	5	2
Carpinteiro	5	3
Chefe de Fiscalização de Área Azul	5	1
Eletricista	5	2
Eletricista de Autos	5	1
Encarregado da Fábrica de Pré-Moldados	5	1
Encarregado de Biblioteca	5	1
Encarregado de Patrimônio	9	1
Encarregado do Horto Florestal	5	1
Funileiro	5	2
Marceneiro	5	1
Operador de Manutenção de Galerias	5	2
Pedreiro	5	19
Pintor de Autos	5	2
Pintor de Parede	5	3
Pintor de Letras	5	1
Projetista	5	4
Serrador	5	1
Serralheiro	5	1
Serventuário de Justiça	10	6
Supervisor de Campo	5	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Agente Administrativo	6	20
Almoxarife	6	3
Chefe de Cozinha	6	1
Encanador	6	2
Operador de Máquinas	6	18
Encarregado das Oficinas Especializadas	7	1
Encarregado de Zeladoria e Vigilância	7	1
Mecânico	7	5
Professor de Educação Física	7	12
Topógrafo	7	1
Auxiliar Técnico Administrativo	8	13
Encarregado de Manutenção	8	1
Fiscal de Diversões	11	1
Fiscal de Obras e Posturas	8	5
Fiscal de Rendas	11	3
Fiscal Sanitário	8	6
Agente de Crédito do Banco do Povo	9	2
Agente de Biblioteca	9	1
Agente de Rendas	11	4
Agente do Serviço Municipal B	10	1
Assessor de Biblioteca	9	1
Assessor de Cultura	9	1
Chefe de Compras	13	1
Chefe de Correio	9	2
Chefe de Turma	9	5
Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário	11	1
Chefe do Cadastro Fiscal Mobiliário	11	1
Chefe do Estádio Municipal	9	1
Chefe Fiscal da Área Azul	9	1
Encarregado Transporte e Garagem	9	1
Prof. Educação Infantil	Art. 114	80
Secretário da Junta do Serviço Militar	9	1
Supervisor de Habitação	9	1
Técnico de Enfermagem	9	41
Caixa	13	2
Técnico Administrativo	10	16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Técnico em Manutenção	10	1
Prof. Ciclo Básico	Art. 114	86
Assessor de Gabinete	11	1
Chefe de Biblioteca	11	1
Chefe de Fiscalização de Obras Públicas	21	1
Coordenador Fiscal	12	1
Administrador do Velório	12	1
Agente do Serviço Municipal A	15	1
Chefe de Cultura	15	1
Chefe de Lançadoria	12	1
Chefe de Serviços Gerais	11	1
Chefe de Unidade Setorial	12	2
Chefe do Procon	12	1
Chefe do Terminal Rodoviário	11	1
Encarregado da Oficina Mecânica	12	1
Encarregado de Obras	12	1
Encarregado de Pavimentação e Estradas	12	1
Motorista do Prefeito	12	1
Sub-Prefeito de Guariroba	12	1
Sub-Prefeito de Jurupema	12	1
Sub-Prefeito de Vila Negri	12	1
Assessor de Segurança	13	2
Chefe de Secretaria	13	2
Chefe do Protocolo	13	1
Encarregado da Receita	13	1
Professor de Dança	Art. 114	5
Professor de Matemática	Art. 114	2
Professor de Música	Art. 114	13
Professor de Português	Art. 114	3
Administrador do Cemitério	14	1
Chefe da Administração Regional da V.S.S.	14	1
Chefe de Projetos Sociais	14	1
Supervisor de Obras Públicas	18	2
Agente de Comunicação Social	15	1
Agente de Finanças	15	1
Assistente de Procuradoria	15	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Coordenador da SUCEM	15	1
Diretor de Creche	Art. 115	10
Assessor Técnico	17	3
Chefe de Imprensa	17	1
Coordenador de Serviço Assistencial	17	2
Engenheiro de Alimentos	17	1
Nutricionista	17	2
Técnico em Recursos Humanos	17	2
Assistente Social	E	5
Enfermeiro	E	4
Farmacêutico	E	5
Fisioterapeuta	E	4
Fonoaudióloga (Saúde)	E	3
Fisioterapeuta (Saúde)	E	1
Pedagogo (Saúde)	E	8
Psicólogo (Saúde)	E	8
Terapeuta Ocupacional (Saúde)	E	6
Veterinário (Saúde)	E	2
Analista de Convênio	19	1
Analista de Finanças	19	2
Chefe da Fiscalização de Obras e Posturas	11	1
Chefe de Aprovação de Obras Particulares	21	1
Chefe de Engenharia Elétrica	21	1
Chefe de Habitação	21	1
Chefe de Projeto	21	1
Chefe de Topografia	21	1
Chefe do Serviço de Trânsito	13	1
Coordenador de Informática	18	1
Supervisor da Dívida Ativa	18	1
Supervisor de Vigilância Sanitária	18	2
Encarregado da Folha	19	1
Analista de Trânsito	20	1
Supervisor de Equipe Técnica da Saúde	22	1
Supervisor de Projetos Ambientas	20	1
Médico	A, B ou C	26
Médico Plantonista	D	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Dentista	F	24
Assessor Jurídico	21	1
Chefe de Cadastro Técnico	21	1
Chefe do Centro de Saúde	21	1
Chefe do Pronto Atendimento	21	1
Diretor de Escola	Art. 115	11
Diretora da ETAM	21	1
Diretora do CAIC	21	1
Encarregado de Logística	21	1
Procurador da Dívida Ativa	21	1
Procurador Jurídico	21	1
Supervisor de Cadastro	21	1
Tesoureiro Adjunto	21	1
Analista Contábil	21	1
Assessor de Diretoria	21	1
Supervisor de Ensino	Art. 115	2
Analista de Planejamento	23	1
Chefe de Gabinete	23	1
Contador	23	1
Diretor da Divisão de Secretaria	23	1
Diretor da Saúde Bucal	23	1
Diretor de Administração de Materiais	23	1
Diretor de Administração Geral	23	1
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	23	1
Diretor de Esportes e Lazer	23	1
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	23	1
Diretor de Licitações	23	1
Diretor de Planejamento Urbano	23	1
Diretor de Políticas Estratégicas	23	1
Diretor de Rendas e Fiscalização	23	1
Diretor do Departamento do Promoção Social	23	1
Diretor do Depto. De Saúde	23	1
Diretor de Serviços Municipais	23	1
Procurador Geral do Município	23	1
Secretário Municipal de Saúde	23	1
Secretário Municipal de Educação	23	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA GERAL DE CARGOS

Nome_cargo	Padrao	Cargos Providos
Tesoureiro	23	1
Diretor de Obras e Planejamento	23	1

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO

Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Coordenadoria de Informática	Coordenadoria de Informática	FISCAL TRIBUTARIO	Coordenador de Informática
Depto. De Adm. Geral	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Oficial Administrativo
Depto. De Adm. Geral	Diretoria	CHEFE DE SETOR	Chefe de Correio
Depto. De Adm. Geral	Diretoria	FISCAL SANITARIO	Técnico Administrativo
Depto. De Adm. Geral	Diretoria	SECRET. MUNICIPAL DE FINA	Diretor de Administração Geral
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	AG. SERV. MUNICIPAL A	Analista Contábil
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	AG. SERV. MUNICIPAL A	Contador
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	AG. SERV. MUNICIPAL B	Analista de Finanças
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	FISCAL SANITARIO	Analista de Convênio
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	SECRETARIO AUXILIAR	Encarregado da Receita
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Contabilidade	SECRETARIO AUXILIAR	Encarregado de Patrimônio
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	AG. SERV. MUNICIPAL A	Diretor de Licitações
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	ASSESSOR ESPECIAL	Diretor de Administração de Materiais
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	AUX DE CAMPO	Agente Administrativo
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	AUX DE COMPRAS	Chefe de Compras
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Materiais e Licitações	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Supervisor de Cadastro
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	AG. SERV. MUNICIPAL A	Diretor de Divisão de Recursos Humanos
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	AG. SERV. MUNICIPAL A	Técnico em Recursos Humanos
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	AG. SERV. MUNICIPAL C	Encarregado da Folha
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico em Recursos Humanos
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	AUX DE SERVICOS GERAIS	Porteiro
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	AUX DE SERVICOS GERAIS	Telefonista



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	COPEIRO	Copeiro
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	JARDINEIRO	Encarregado de Limpeza e Jardinagem
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	PORTEIRO	Porteiro
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Recursos Humanos	TELEFONISTA	Telefonista
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	AG. SERV. MUNICIPAL A	Diretor de Rendas e Fiscalização
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	AG. SERV. MUNICIPAL C	Chefe de Lançadoria
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	AGENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL B	Agente de Rendas
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	ASSIST. DE DEPARTAMENTO	Chefe do Cadastro Fiscal Mobiliário
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	AUX. SERV. GERAIS	Fiscal de Rendas
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	CONSELHEIRO TUTELAR	Agente de Rendas
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	FISCAL DE OBRAS SERVICOS	Agente de Rendas
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	FISCAL TRIBUTARIO	Chefe do Cadastro Fiscal Imobiliário
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	FISCAL TRIBUTARIO	Coordenador Fiscal
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	PINTOR	Fiscal de Diversões
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Rendas e Fiscalização	SECRETARIO AUXILIAR	Agente de Rendas
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	AG. SERV. MUNICIPAL C	Caixa
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Tesoureiro Adjunto
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	ASSISTENTE DE FINANÇAS	Agente de Finanças
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	SECRETARIO AUXILIAR	Caixa
Depto. De Adm. Geral	Divisão de Tesouraria	SECRETÁRIO AUXILIAR	Tesoureiro
Depto. De Adm. Geral	Setor de Protocolo	ARQUIVISTA DE PROTOCOLO	Chefe do Protocolo
Depto. De Adm. Geral	Setor de Protocolo	PORTEIRO	Oficial Administrativo
Depto. De Adm. Geral	Setor de Protocolo	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Auxiliar Agrícola
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Auxiliar de Podador
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Podador de Árvores
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar Agrícola
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AUX DE SERVICOS GERAIS	Podador de Árvores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Meio Ambiente	Ambiente		
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar Agrícola
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar Agrícola
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar de Podador
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	COORDENADOR DE CRECHE	Supervisor de Projetos Ambientas
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	DIRETOR DO MEIO AMBIENTE	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	JARDINEIRO	Podador de Árvores
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	MOTORISTA	Motorista
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	PODADOR DE ARVORES	Encarregado do Horto Florestal
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	PODADOR DE ARVORES	Formador de Mudas
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	PODADOR DE ARVORES	Horticultor
Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	Depto. De Agricultura e Meio Ambiente	PODADOR DE ARVORES	Podador de Árvores
Depto. De Educação	CAIC	ASSESSOR ESPECIAL	Diretora do CAIC
Depto. De Educação	CAIC	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar Técnico Administrativo
Depto. De Educação	CAIC	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	CAIC	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Recepcionista
Depto. De Educação	CAIC	JARDINEIRO	Jardineiro
Depto. De Educação	CAIC	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	CRECHES	AUX DE COZINHA	Cozinheiro
Depto. De Educação	CRECHES	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Educação	CRECHES	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recreacionista
Depto. De Educação	CRECHES	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	CRECHES	AUX DE SERVIÇOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	CRECHES	AUX. DESENV. INFANTIL	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Depto. De Educação	CRECHES	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Depto. De Educação	CRECHES	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Auxiliar Desenvolvimento Infantil
Depto. De Educação	CRECHES	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	CRECHES	BERÇARISTA	Berçarista
Depto. De Educação	CRECHES	BERÇARISTA	Berçarista
Depto. De Educação	CRECHES	COORDENADOR DE CRECHE	Diretor de Creche
Depto. De Educação	CRECHES	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
Depto. De Educação	CRECHES	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	CRECHES	PROF. EDUCACAO INFANTIL	Prof. Educação Infantil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Educação	CRECHES	RECREACIONISTA	Recreacionista
Depto. De Educação	CRECHES	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	CRECHES	ZELADOR	Zelador
Depto. De Educação	EMEFS	AG. SERV. MUNICIPAL B	Agente Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	AUX DE SERVICOS GERAIS	Agente Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	AUX DE SERVICOS GERAIS	Inspetor de Alunos
Depto. De Educação	EMEFS	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	EMEFS	AUX. SERV. GERAIS	Servente
Depto. De Educação	EMEFS	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Inspetor de Alunos
Depto. De Educação	EMEFS	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	EMEFS	COZINHEIRO	Cozinheiro
Depto. De Educação	EMEFS	DIRETOR DE ESCOLA	Diretor de Escola
Depto. De Educação	EMEFS	ESCRITURARIO	Agente Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	INSPETOR DE ALUNOS	Inspetor de Alunos
Depto. De Educação	EMEFS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	PROF. CICLO BASICO	Prof. Ciclo Básico
Depto. De Educação	EMEFS	PROF. EDUCACAO INFANTIL	Encarregado de Biblioteca
Depto. De Educação	EMEFS	PROFESSOR DE MATEMATICA	Professor de Matemática
Depto. De Educação	EMEFS	PROFESSOR DE PORTUGUES	Professor de Português
Depto. De Educação	EMEFS	SECRETARIO AUXILIAR	Agente Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	EMEFS	ZELADOR	Zelador
Depto. De Educação	EMEIS	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recreacionista
Depto. De Educação	EMEIS	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	EMEIS	AUX. DESENV. INFANTIL	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Depto. De Educação	EMEIS	BERCARISTA	Berçarista
Depto. De Educação	EMEIS	COZINHEIRO	Cozinheiro
Depto. De Educação	EMEIS	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	EMEIS	PROF. EDUCACAO INFANTIL	Prof. Educação Infantil
Depto. De Educação	EMEIS	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	ETAM	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	ETAM	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Inspetor de Alunos
Depto. De Educação	ETAM	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
Depto. De Educação	ETAM	PROFESSOR DE DANCA	Professor de Dança
Depto. De Educação	ETAM	PROFESSOR DE MUSICA	Professor de Música
Depto. De Educação	ETAM	RECREACIONISTA	Professor de Dança
Depto. De Educação	ETAM	RESP. ESCOLA TECNICA	Diretora da ETAM
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AG. SERV. MUNICIPAL A	Engenheiro de Alimentos
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Encarregado de Caldeira
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AUX DE COZINHA	Cozinheiro
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Cozinheiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Educação	Merenda Escolar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	Merenda Escolar	COZINHEIRO	Chefe de Cozinha
Depto. De Educação	Merenda Escolar	COZINHEIRO	Cozinheiro
Depto. De Educação	Merenda Escolar	NUTRICIONISTA	Nutricionista
Depto. De Educação	Merenda Escolar	PADEIRO	Padeiro
Depto. De Educação	Merenda Escolar	PROF. EDUCACAO INFANTIL	Cozinheiro
Depto. De Educação	Merenda Escolar	Técnico Administrativo	Oficial Administrativo
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	ASSESSOR ESPECIAL	Chefe de Projeto
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	LAVADOR/LUBRIFICANTE DE A	Almoxarife
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Chefe de Secretaria
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo
Depto. De Educação	Serviços Administrativos	RECEPCIONISTA	Recepcionista
Depto. De Educação	Supervisão de Ensino	PEDAGOGA	Pedagogo
Depto. De Educação	Supervisão de Ensino	PEDAGOGO	Pedagogo
Depto. De Educação	Supervisão de Ensino	PROFESSOR DE ED. FISICA	Professor de Educação Física
Depto. De Educação	Supervisão de Ensino	SUPERVISOR DE ENSINO	Supervisor de Ensino
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	AG. SERV. MUNICIPAL B	Encarregado de Manutenção
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	AUX. TEC. ESPORTES	Auxiliar Técnico Desportivo
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	AUX. TEC. ESPORTES	Professor de Educação Física
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	AUXILIAR DE PEDREIRO	Encarregado de Limpeza e Jardinagem
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	CHEFE DE SETOR	Chefe do Estádio Municipal
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	DIRETOR DEPTO ESPORTE E L	Professor de Educação Física
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	MOTORISTA	Agente Administrativo
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	PROFESSOR DE ED. FISICA	Professor de Educação Física
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	VIGIA	Zelador
Depto. De Esporte e Lazer	Depto. De Esporte e Lazer	ZELADOR	Zelador
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AGRIMENSOR	Chefe de Topografia
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Auxiliar de Topografia
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ARQUITETO	Chefe de Fiscalização de Obras Públicas
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ARQUITETO	Diretor de Planejamento Urbano
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AUX DE AGRIMENSURA	Auxiliar de Topografia
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AUX DE AGRIMENSURA	Fiscal de Obras e Posturas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Planejamento	Planejamento		
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AUX DE CAMPO	Auxiliar de Topografia
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	AUX DE CAMPO	Topógrafo
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	CHEFE DE SETOR	Chefe da Fiscalização de Obras e Posturas
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	DESENHISTA	Projetista
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	DESENHISTA PROJETISTA	Projetista
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	DESENHISTA PROJETISTA	Supervisor de Obras Públicas
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ELETRICISTA	Eletricista
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ENGENHEIRO CIVIL	Chefe de Aprovação de Obras Particulares
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	Engenheiro Civil	Chefe de Habitação
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ENGENHEIRO CIVIL	Chefe de Projeto
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Chefe de Engenharia Elétrica
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	FISCAL DE OBRAS SERVICOS	Fiscal de Obras e Posturas
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	RECREACIONISTA	Oficial Administrativo
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	SUPERV. LANCADORIA	Chefe de Cadastro Técnico
Depto. De Obras e Planejamento	Depto. De Obras e Planejamento	TELEFONISTA	Supervisor de Habitação
Depto. De Políticas Estratégicas	Depto. De Políticas Estratégicas	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Depto. De Políticas Estratégicas	Depto. De Políticas Estratégicas	SECRET. MUNICIPAL ADMINIS	Diretor de Políticas Estratégicas
Depto. De Serviço Social	Área Azul	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Oficial Administrativo
Depto. De Serviço Social	Área Azul	CHEFE DE SEÇÃO	Chefe de Fiscalização de Área Azul
Depto. De Serviço Social	Área Azul	CHEFE DE SETOR	Chefe Fiscal da Área Azul
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recepcionista
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recreacionista
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	BERCARISTA	Recreacionista
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	CHEFE DE SERVICOS	Assessor de Expediente
Depto. De Serviço Social	Casa Abrigo de Menores	RECREACIONISTA	Recreacionista
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Zelador
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	AUX. DESENVOLVIMENTO	Recreacionista



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
		INFA	
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	BERCARISTA	Recreacionista
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	CHEFE DE SECAO	Chefe de Unidade Setorial
Depto. De Serviço Social	Casa do Bem Estar	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Serviço Social	Conselho Tutelar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviço Social	Conselho Tutelar	CONSELHEIRO TUTELAR	Conselheiro Tutelar
Depto. De Serviço Social	Conselho Tutelar	MOTORISTA	Motorista
Depto. De Serviço Social	Conselho Tutelar	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	ASSESSOR ESPECIAL	Diretor do Departamento do Promoção Social
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Oficial Administrativo
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	CHEFE DE SETOR	Monitor de Projeto
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	MOTORISTA	Motorista
Depto. De Serviço Social	Diretoria e Serviço de Apoio Administrativo	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Serviço Social	Estação da Cidadania		Assessor de Expediente
Depto. De Serviço Social	Estação da Cidadania	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviço Social	Estação da Cidadania	BERCARISTA	Recepcionista
Depto. De Serviço Social	Estação da Cidadania	PROFESSOR DE ED. FISICA	Professor de Educação Física
Depto. De Serviço Social	Estação da Cidadania	VIGIA	Zelador
Depto. De Serviço Social	Posto de At. Da Assis. Social - V.S.Sebastião	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recepcionista
Depto. De Serviço Social	Posto de At. Da Assis. Social - V.S.Sebastião	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Depto. De Serviço Social	Posto de At. Da Assis. Social - V.S.Sebastião	CHEFE DE SETOR	Chefe de Unidade Setorial
Depto. De Serviços Municipais	Administração Regional	ADM. REG. V.S.S.	Chefe da Administração Regional da V.S.S.
Depto. De Serviços Municipais	Administração Regional	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Administração Regional	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente
Depto. De Serviços Municipais	Corpo de Bombeiro	AUX DE SERVICOS GERAIS	Cozinheiro
Depto. De Serviços Municipais	Corpo de Bombeiro	BOMBEIRO M. 3? CLASSE	Bombeiro Municipal
Depto. De Serviços Municipais	Corpo de Bombeiro	BOMBEIRO MUNICIPAL 3 CLASSE	Bombeiro Municipal
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AG. SERV. MUNICIPAL A	Agente do Serviço Municipal A
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AGENTE DO SERV MUNICIPAL B	Agente do Serviço Municipal B
Depto. De Serviços	Diretoria	ASSIST. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Diretoria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Municipais			
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	ASSIST. DE DEPARTAMENTO	Chefe de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Copeiro
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Cozinheiro
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Oficial Administrativo
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Porteiro
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	ESCRITURARIO	Agente Administrativo
Depto. De Serviços Municipais	Diretoria	VIGIA	Porteiro
Depto. De Serviços Municipais	Fábrica de Pré-Moldados	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Fábrica de Pré-Moldados	AUX DE SERVICOS GERAIS	Encarregado da Fábrica de Tubos
Depto. De Serviços Municipais	Fábrica de Pré-Moldados	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	AG. SERV. MUNICIPAL B	Encarregado da Oficina Mecânica
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	AG. SERV. MUNICIPAL B	Mecânico
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	AUX DE SERVICOS GERAIS	Funileiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	AUX DE SERVICOS GERAIS	Lavador e Lubrificador de Autos
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	AUX DE SERVICOS GERAIS	Mecânico
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	BORRACHEIRO	Borracheiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	CHEFE DE SETOR	Chefe de Turma
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	FUNILEIRO	Funileiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	LAVADOR/LUBRIFICANTE DE A	Lavador e Lubrificador de Autos
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	MECANICO	Mecânico
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	PINTOR	Pintor de Autos
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	SERRALHEIRO	Serralheiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficina Mecânica	VIGIA	Auxilair de Serralheiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficinas Especializadas	AUX DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repatrição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Serviços Municipais	Oficinas Especializadas	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficinas Especializadas	CARPINTEIRO	Carpinteiro
Depto. De Serviços Municipais	Oficinas Especializadas	MARCENEIRO	Encarregado das Oficinas Especializadas
Depto. De Serviços Municipais	Oficinas Especializadas	SERRADOR	Serrador
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	AUX DE SERVICOS GERAIS	Vigia
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	AUX MATADOURO	Encarregado do Aterro Sanitário
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	AUX. SERV. GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	CHEFE DE SETOR	Chefe de Turma
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	COLETOR DE LIXO	Coletor de Lixo
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	VARREDOR DE VIAS	Varredor de Vias
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	VIGIA	Encarregado de Zeladoria e Vigilância
Depto. De Serviços Municipais	Serv. De Manutenção, Vigilância e Zeladoria	VIGIA	Vigia
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	AUX DE SERVICOS GERAIS	COVEIRO
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Administrador do Cemitério
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	COVEIRO	COVEIRO
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Cemitério e Velório	SECRETÁRIO AUXILIAR	Administrador do Velório
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	AUX DE SERVICOS GERAIS	Coletor de Lixo
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	AUX DE SERVICOS GERAIS	Varredor de Vias
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	AUXILIAR DE PEDREIRO	Coletor de Lixo
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	COLETOR DE LIXO	Coletor de Lixo
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Limpeza Pública	JARDINEIRO	Varredor de Vias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AG. SERV. MUNICIPAL B	Encarregado de Obra
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AUX. DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AUXILIAR DE PEDREIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AUXILIAR DE PEDREIRO	Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	AUXILIAR DE PEDREIRO	Pintor de Parede
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	CARPINTEIRO AUXILIAR	Carpinteiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	COVEIRO	Auxiliar de Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	MARCENEIRO	Encanador
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	OPERADOR DE MANUTENCAO DE	Operador de Manutenção de Galerias
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	PEDREIRO	Pedreiro
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Obras	PINTOR	Pintor de Parede
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AJUDANTE DE PAVIMENTAÇÃO	Ajudante de Pavimentação
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Ajudante de Pavimentação
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Encarregado da Manutenção de Pontes
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Feitor de Pontes
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Operador da Usina de Asfalto
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AUX DE SERVICOS GERAIS	Feitor de Pontes
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AUX DE SERVICOS GERAIS	Operador de Máquinas
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	AUXILIAR DE PEDREIRO	Tratorista
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	COMPRESSORISTA	Compressorista
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	OPERADOR DE MAQUINAS	Encarregado de Pavimentação e Estradas
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	OPERADOR DE MAQUINAS	Operador de Máquinas
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	TRATORISTA	Operador de Máquinas
Depto. De Serviços Municipais	Serviço de Pavimentação	TRATORISTA	Tratorista
Depto. De Serviços Municipais	Terminal Rodoviário	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Depto. De Serviços Municipais	Terminal Rodoviário	CHEFE DE SERVICOS	Chefe do Terminal Rodoviário
Depto. De Serviços Municipais	Terminal Rodoviário	JARDINEIRO	Encarregado de Limpeza e Jardinagem
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	AG. SERV. MUNICIPAL A	Analista de Trânsito
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	ASSESSOR TEC. GABINETE	Chefe do Serviço de Trânsito
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Trânsito
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	BORRACHEIRO	Zelador
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	PINTOR	Pintor Letrista
Depto. De Serviços Municipais	Trânsito	TRATORISTA	Motorista
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	AJUDANTE PAVIMENTACAO	Motorista
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	AUXILIAR DE PEDREIRO	Motorista
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	MOTORISTA	Encarregado Transporte e Garagem
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	MOTORISTA	Motorista
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	MOTORISTA	Motorista do Transporte de Alunos
Depto. De Serviços Municipais	Transporte e Garagem	TRATORISTA	Motorista
Gabinete do Prefeito	APAE	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Gabinete do Prefeito	APAE	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Banco do Povo	AG DE CREDITO BANCO DO PO	AG DE CREDITO BANCO DO PO
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	AG. SERV. MUNICIPAL C	Diretor da Divisão de Secretaria
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	AUX DE SERVICOS GERAIS	Agente Administrativo
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Segurança
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	CHEFE DE GABINETE	Chefe de Gabinete
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	COPEIRO	Recepcionista
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	ESCRITURARIO	Técnico Administrativo
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	FISCAL SANITÁRIO	Agente de Comunicação Social
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	MOTORISTA DO PREFEITO	Assessor de Segurança
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	MOTORISTA DO PREFEITO	Motorista do Prefeito
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	SECRETARIO J.S.M	Secretário da Junta do Serviço Militar
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	TELEFONISTA	Auxiliar Técnico Administrativo
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete	VIGIA	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Delegacia Central	ASSIST. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Gabinete do Prefeito	Delegacia Central	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Gabinete do Prefeito	Delegacia Central	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Delegacia Central	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Auxiliar Técnico Administrativo
Gabinete do Prefeito	Delegacia de Trânsito	RECEPCIONISTA	Recepcionista
Gabinete do Prefeito	Departamento do Trabalho	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Depto. De Politicas Estratégicas	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Gabinete do Prefeito	Depto. De Politicas Estratégicas	COPEIRO	Recepcionista
Gabinete do Prefeito	Lar São João Bosco	MARCENEIRO	Marceneiro
Gabinete do Prefeito	Polícia Militar	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Gabinete do Prefeito	Posto do INSS	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Gabinete do Prefeito	Procon	ASSESSOR TEC. GABINETE	Chefe do Procon
Gabinete do Prefeito	Procon	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente
Gabinete do Prefeito	Procon	CHEFE DE SETOR	Assessor de Expediente
Gabinete do Prefeito	Sindicato	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Auxiliar Desenvolvimento Infantil
Gabinete do Prefeito	Sindicato	MOTORISTA	Motorista
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	AGENTE ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	ASSESSOR TEC. GABINETE	Assessor Jurídico
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	AUX DE CAMPO	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	AUX DE SERVICOS GERAIS	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	ESCRITURARIO	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	PROCURADOR ADJUNTO	Procurador Jurídico
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	SECRET. MUNICIPAL DE ASSU	Procurador Geral do Município
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	SECRETARIO AUXILIAR	Auxiliar Técnico Administrativo
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	SECRETARIO AUXILIAR	Serventuário de Justiça
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	SECRETARIO AUXILIAR	Supervisor da Dívida Ativa
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	SUB-PROCURADOR	Procurador da Dívida Ativa
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	TELEFONISTA	Assistente de Procuradoria
Secretaria da Saúde	Assistência Técnica em Saúde	DENTISTA	Analista de Planejamento
Secretaria da Saúde	Assistência Técnica em Saúde	DENTISTA	Dentista
Secretaria da Saúde	Departamento de Saúde	AUX. ENFERMAGEM	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Departamento de Saúde	DIRETOR DEPTO SAUDE	Diretor do Depto. De Saúde
Secretaria da Saúde	Departamento de Saúde	MOTORISTA	Motorista
Secretaria da Saúde	Departamento de Saúde	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo
Secretaria da Saúde	Departamento de Saúde	SECRET. MUNICIPAL SAUDE	Secretário Municipal de Saúde
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Expediente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	CHEFE DE SECAO	Assessor de Expediente
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	ESCRITURARIO	Auxiliar Técnico Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	ESCRITURARIO	Telefonista
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	MOTORISTA	Motorista
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Auxiliar Técnico Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	RECEPCIONISTA	Agente Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	RECEPCIONISTA	Auxiliar Técnico Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Administração em Saúde	TELEFONISTA	Telefonista
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AGENTE DE VETORES	Agente de Vetores
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AGENTE DE VETORES	Motorista
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AGENTE DE VETORES	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AGENTE DE VETORES	Supervisor de Campo
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AGENTE FISCAL SANITARIO	Fiscal Sanitário
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	AUX DE SERVICOS GERAIS	Supervisor de Campo
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	FISCAL SANITARIO	Chefe de Secretaria
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	FISCAL SANITARIO	Fiscal Sanitário
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	MOTORISTA	Coordenador da SUCEM
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	SUPERV. DE CAMPO	Supervisor de Campo
Secretaria da Saúde	Divisão de Saúdes Coletivas	VETERINARIO	Veterinário
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ASSESSOR ESPECIAL	Chefe do Centro de Saúde
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ASSESSOR ESPECIAL	Chefe do Pronto Atendimento
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ASSESSOR ESPECIAL	Diretor da Saúde Bucal
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ASSISTENTE SOCIAL	Assistente Social
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ATENDENTE	Auxiliar Odontológico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Almoxarife
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar Odontológico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Porteiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Servente
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX DE SERVICOS GERAIS	Técnico de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Auxiliar Odontológico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. DESENVOLVIMENTO INFA	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. ENFERMAGEM	Auxiliar de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. ENFERMAGEM	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. ENFERMAGEM	Técnico de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. ODONTOLOGICO	Auxiliar Odontológico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. SERV. GERAIS	Técnico de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	AUX. SERVIÇOS GERAIS	Servente
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	COPEIRO	Copeiro
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	COPEIRO	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	DENTISTA	Dentista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ENFEMEIRO	Enfermeiro
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ENFEMEIRO	Supervisor de Equipe Técnica da Saúde
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ENFERMEIRA	Enfermeiro
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ENFERMEIRO	Enfermeiro
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ESCRITURARIO	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	ESCRITURARIO	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	Escriturário	Psicólogo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FARMACEUTICA	Farmacêutico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FARMACEUTICO	Encarregado de Logística
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FARMACEUTICO	Farmacêutico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FISIOTERAPEUTA	Fisioterapeuta
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FISIOTERAPEUTA	Fsioterapeuta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	FONOAUDIOLOGA	Fonoaudióloga
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	INSPETOR DE ALUNOS	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MEDICO	Médico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MÉDICO	Médico
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MEDICO PLANTONISTA	Médico Plantonista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MÉDICO PLANTONISTA	Médico Plantonista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MOTORISTA	Motorista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MOTORISTA	Motorista de Ambulância
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	MOTORISTA DE AMBULANCIA	Motorista de Ambulância
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	PEDAGOGA	Pedagogo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	PEDAGOGO	Pedagogo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	PORTEIRO	Porteiro
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	PSICOLOGA	Psicólogo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	RECEPCIONISTA	Agente Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	RECEPCIONISTA	Atendente de Farmácia
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	RECEPCIONISTA	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	RECEPCIONISTA	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	SECRETARIO AUXILIAR	Agente Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	SECRETARIO AUXILIAR	Oficial Administrativo
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	SUPERV. DE CAMPO	Recepcionista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	TECNICO DE ENFERMAGEM	Auxiliar de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	TECNICO DE ENFERMAGEM	Técnico de Enfermagem
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	TELEFONISTA	Telefonista
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Terapeuta Ocupacional
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	TRATORISTA	Motorista de Ambulância



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGO			
Órgão	Repartição	Cargo de Origem	Cargo de Destino
Secretaria da Saúde	Divisão de Unidades Ambulatoriais	VIGIA	Porteiro
Serviço Municipal de Cultura	Biblioteca	AG. SERV. MUNICIPAL B	Agente de Biblioteca
Serviço Municipal de Cultura	Biblioteca	CHEFE DE SECAO	Assessor de Biblioteca
Serviço Municipal de Cultura	Biblioteca	CHEFE DE SECAO	Chefe de Biblioteca
Serviço Municipal de Cultura	Diretoria	AUX. DE DEPARTAMENTO	Assessor de Cultura
Serviço Municipal de Cultura	Diretoria	CHEFE DE SECAO	Chefe de Cultura
Sub-Prefeitura	Guariroba	ADM. SUB-PREFEITURA	Sub-Prefeito de Guariroba
Sub-Prefeitura	Guariroba	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Sub-Prefeitura	Guariroba	JARDINEIRO	Jardineiro
Sub-Prefeitura	Guariroba	PEDREIRO	Pedreiro
Sub-Prefeitura	Jurupema	ADM. SUB-PREFEITURA	Sub-Prefeito de Jurupema
Sub-Prefeitura	Jurupema	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Sub-Prefeitura	Vila Negri	ADM. SUB-PREFEITURA	Sub-Prefeito de Vila Negri
Sub-Prefeitura	Vila Negri	AUX DE SERVICOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
Sub-Prefeitura	Vila Negri	COVEIRO	Coveiro
Sub-Prefeitura	Vila Negri	TRATORISTA	Tratorista



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Anexo III

Tabela I – Para a apuração do quesito ASSIDUIDADE, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
JUSTIFICADA		(-0,3)	
ABONADA		(-0,5)	
INJUSTIFICADA		(-1,0)	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO **ASSIDUIDADE**:

Tabela II – Para a apuração do quesito DISCIPLINA, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
ADVERTÊNCIA POR ATRASO / INDISCIPL.		(-1,0)	
ADVERTÊNCIA APÓS PROC. ADM./ SINDICÂNCIA		(-2,0)	
SUSPENSÃO		(-3,0)	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO **DISCIPLINA**:

Tabela III – Para a apuração do quesito PONTUALIDADE, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
ATRASO DE 10 MINUTOS		(-0,3)	
ATRASO DE 30 MINUTOS		(-0,5)	
ATRASO DE 01 HORA OU MAIS		(-1,0)	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO **PONTUALIDADE**:

Chefe da Divisão Técnica de Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

OBS: a ser preenchido pelo Chefe imediato do funcionário avaliado

Tabela IV – Para a apuração do quesito EFICIÊNCIA, serão utilizadas as seguintes fichas de verificação:

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. () = (3,0)	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. () = (6,0)	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. () = (9,0)	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. () = (12,0)
---	---	---	---

Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”. () = (3,0)	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. () = (6,0)	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. () = (9,0)	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. () = (12,0)
--	--	---	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. () = (3,0)	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. () = (6,0)	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. () = (9,0)	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. () = (12,0)
---	---	--	--

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas. () = (3,0)	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros. () = (6,0)	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias. () = (9,0)	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas. () = (12,0)
---	--	---	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA
Estado de São Paulo

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. () = (3,0)	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. () = (6,0)	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos. () = (9,0)	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. () = (12,0)
---	--	--	--

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO **EFICIÊNCIA**: _____ pontos

NOTA PARA O CRITÉRIO **IDONEIDADE MORAL**: _____ pontos

Chefe imediato do funcionário avaliado