Sanciono e Promulgo a presente Lei.
Em 23/02/12.

OSWALDO B. DUARTE FILHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 16.000
DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salários e estrutura de Governança da Carreira dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Carlos, da Fundação Educacional São Carlos, Fundação Pró-Memória de São Carlos e Progresso e Habitação de São Carlos S/A - PROHAB, fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de empregos e carreiras;

II - reconhecimento e valorização do empregado público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e

III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público ou processo seletivo;

II - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego do servidor;

IV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

b) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

V - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego público composto pelo salário base, acrescida das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

IX - Grupo ocupacional: conjunto de empregos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Composição dos Quadros de Empregos

Art. 3º O Plano de Carreiras e Salários abrange os empregos públicos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Carlos, da Fundação Educacional São Carlos, Fundação Pró-Memória de São Carlos e Progresso e Habitação de São Carlos S/A - PROHAB.

§ 1º Os empregos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes dos anexos desta Lei.

§ 2º Os concursos públicos para provimento de empregos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades dos órgãos públicos municipais, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos nos anexos desta Lei.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos dos quadros de

servidores desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

Parágrafo único. Em casos específicos definidos em lei, os empregos serão providos por processo seletivo.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes dos anexos desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

Parágrafo único. Poderão ser atribuídos, por meio de Portaria expedida pelo Secretário Municipal de Saúde, aos ocupantes de empregos da área da saúde a atribuição de "Autoridade Sanitária" a quem compete exercer funções fiscalizadoras, visando o cumprimento das leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, conforme legislação vigente.

Seção III
Do Salário

Art. 6º O servidor terá salário base de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo XV, conforme o seu padrão.

§ 1º A Prefeitura Municipal de São Carlos remunerará os ocupantes do emprego de médico e cirurgião dentista considerando a jornada de trabalho efetivamente cumprida, podendo alternativamente, conforme interesse público, estabelecer o salário do servidor mediante realização de tarefas, adotando para esse fim a Tabela Salarial "J" constante no Anexo XV.

§ 2º O salário por tarefas previsto no parágrafo anterior, pressupõe a realização de doze consultas diárias pelos servidores ocupantes de emprego de médico; para os cirurgiões dentistas a Secretaria Municipal de Saúde regulamentará o número de procedimentos diários para sua realização, no prazo de trinta dias da publicação desta Lei.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

Seção IV
Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, salvo as exceções indicadas nos anexos desta Lei, devendo ser calculadas e pagas proporcionalmente no caso de aditamento do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos ocorrerá mediante:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I - Progressão Vertical de 6% (seis por cento) dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

II - Progressão Horizontal de 12% (doze por cento) dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras de recursos financeiros destinados aos grupos ocupacionais deverão ser utilizados na Evolução Funcional dos grupos ocupacionais que contiverem um número maior de servidores habilitados.

§ 4º Em havendo disponibilidade orçamentária e financeira, os percentuais para Progressão Vertical e Horizontal previstas nos incisos I e II deste artigo poderão ser acrescidos anualmente.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de doze meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, seis meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

adoção, gala e nojo;

a) das férias;

b) da licença maternidade, paternidade,

c) de afastamento remunerado para frequentar cursos, congressos e seminários de interesse da Administração, previamente autorizados;

d) exercício de mandato sindical.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada e cessão para outros órgãos públicos;

II - o afastamento para Junta Militar ou Justiça Eleitoral;

III - afastamento do trabalho em razão de acidentes de trabalho.

§ 3º O tempo de serviço como temporário não será computado para fins de promoção e progressão funcional.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 13. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 14. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no emprego;

II - houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de dois anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - houver obtido dois desempenhos superiores à média, consideradas as três últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) quinze faltas, abonadas ou não;

b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não;

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo XIV e observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o

inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação de Desempenho e/ou na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a setenta pontos.

Art. 15. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo XIV, pode ser obtida mediante:

I - Escolaridade Formal;

II - Titulação;

III - Capacitação.

§ 1º A Escolaridade Formal e a Titulação devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação, e para os fins desta Lei têm validade indeterminada, e não podem:

I - ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

II - ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego.

§ 2º A Progressão Vertical por Capacitação será implementada nos termos desta Lei, e ainda:

I - deve ser utilizada em no máximo cinco anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de protocolo de entrega para fins de evolução funcional;

II - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitada a carga horária mínima de oito horas por certificado de capacitação.

§ 3º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 4º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do emprego, exceto nos casos de conclusão da formação de nível fundamental e nível médio.

§ 6º Para os servidores públicos que atualmente compõem os quadros funcionais da Administração Pública Direta e Indireta e que forem enquadrados nos termos desta Lei, fica assegurada a Progressão Vertical por Escolaridade Formal e Titulação, desde que cumpridos os requisitos previstos no § 1º deste artigo, independentemente da existência de relação entre o diploma ou título e as atribuições de competência do emprego público, obtidos até a data da primeira progressão.

§ 7º Para efeitos de Progressão Vertical, os certificados, diplomas e títulos deverão ser analisados e validados previamente por Câmaras Técnicas a serem criadas em cada ambiente organizacional para essa finalidade específica, devendo ser regulamentada a forma de validação e as espécies de diplomas, títulos e certificados a serem considerados.

Seção III
Da Progressão Horizontal

Art. 16. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I - possuir estabilidade no emprego;

II - houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de dois anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - que houver obtido dois desempenhos superiores à média, consideradas as três últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) quinze faltas, abonadas ou não;

b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação de Desempenho e/ou na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a setenta pontos.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto pela Avaliação de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Assiduidade;

II - Avaliação funcional;

III - Avaliação de metas.

§ 1º A Assiduidade será sistematizada em regulamento.

§ 2º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do emprego, na forma de regulamento.

§ 3º A Avaliação de Metas ocorrerá anualmente a partir da mensuração do cumprimento da missão institucional do órgão em que o servidor estiver em exercício.

§ 4º A Avaliação de Desempenho terá como pontuação máxima cem pontos, dos quais:

I - cinquenta pontos referentes a mensuração de metas organizacionais;

II - cinquenta pontos referentes a avaliação funcional de competências.

§ 5º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 6º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

§ 7º No caso da não realização da avaliação de metas, a Avaliação de Desempenho dar-se-á exclusivamente pelos critérios previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será proposto pelos membros do Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional e regulamentado por Decreto no prazo máximo de noventa dias, contados a partir da data da posse dos membros do referido colegiado, observando-se:

I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, seis meses de trabalho consecutivos, no decorrer do período avaliado;

II - a Avaliação de Desempenho incluirá o programa de avaliação por metas, realizada em sua unidade organizacional, e a avaliação funcional realizada pela equipe e pela Administração Municipal, representada por aquele que executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V - o servidor deverá conhecer de sua Avaliação de Desempenho Individual, sendo que a sua recusa não impedirá o prosseguimento do procedimento de avaliação;

VI - o servidor poderá interpor recurso da decisão de sua Avaliação Individual na forma de regulamento.

Art. 22. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função gratificada, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

TÍTULO II
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR METAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Para efeito desta Lei, entende-se por Programa de Avaliação de Desempenho por Metas o procedimento anual, sistemático e contínuo que visa aquilatar a atuação do servidor e da organização, tomando-se como referência as metas fixadas pelo planejamento institucional.

Art. 24. O Programa de Avaliação de Desempenho por Metas se caracteriza como um processo pedagógico, participativo, integrador e solidário.

Art. 25. São objetivos do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas:

I - promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos usuários-contribuintes do Município de São Carlos;

II - subsidiar o planejamento institucional, visando o cumprimento e o aprimoramento das metas fixadas anualmente;

III - subsidiar a política de gestão de pessoas no que se refere ao dimensionamento, captação e manutenção dos servidores públicos nos quadros funcionais;

IV - propiciar a identificação das demandas de capacitação com fundamento nas metas anuais fixadas pelo planejamento institucional;

V - propiciar o mapeamento de demandas que permitam o aprimoramento das estruturas organizacionais;

VI - fornecer elementos para o constante aprimoramento das condições de trabalho.

Art. 26. Para efeitos da articulação do planejamento institucional com o Programa de Avaliação de Desempenho por Metas deverão ser fixadas metas anuais globais e metas anuais intermediárias.

§ 1º As metas anuais globais serão fixadas anualmente até 31 de dezembro de cada ano que anteceder o período de avaliação por ato do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e deverá conter as metas da Administração Pública Municipal.

§ 2º As metas anuais intermediárias serão

fixadas pelo Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas em articulação com as equipes de trabalho presentes em cada unidade de avaliação nos respectivos ambientes organizacionais.

§ 3º As metas anuais intermediárias servirão como base e fundamento para a elaboração dos respectivos Planos Anuais do Colegiado de Gestão do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos e do Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas que deverão ser submetidos ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira até o final do mês de fevereiro de cada ano.

§ 4º As metas anuais globais e intermediárias poderão ser revistas semestralmente mediante deliberação do Conselho Municipal de Gestão da Carreira, desde que sejam verificados fatores de ordem administrativa que interfiram diretamente na sua execução e realização.

Art. 27. As metas anuais globais e intermediárias serão objetivamente mensuráveis, quantificáveis e diretamente relacionadas às atividades do ambiente organizacional, das unidades de avaliação e das equipes de trabalho.

Parágrafo único. A fixação das metas de que trata o *caput* deste artigo levarão em consideração os resultados alcançados nos períodos de avaliação efetivados nos exercícios anteriores.

Art. 28. As metas e os resultados alcançados em virtude do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas deverão ser sistematizados e amplamente divulgados pela Administração Pública Municipal aos servidores públicos e aos usuários-contribuintes, através da utilização dos meios eletrônicos de comunicação, de publicação no Diário Oficial do Município e fixados nos quadros de avisos existentes nos locais de trabalho.

TÍTULO III
DA GOVERNANÇA DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A implementação e o desenvolvimento do Plano de Carreiras e Salários de que trata esta Lei ocorrerá mediante a adoção de um modelo de gestão que garanta a participação dos servidores públicos nas atividades de planejamento institucional, no programa de capacitação e no programa de avaliação de desempenho por metas e funcional.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA GOVERNANÇA DA CARREIRA

Art. 30. A estrutura de governança da Carreira será composta pelos seguintes órgãos:

Carreira;

I - Conselho Municipal de Gestão da

Capacitação dos Servidores Públicos;

II - Colegiado de Gestão do Programa de

III - Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO DA CARREIRA

Seção I
Da Representação

Art. 31. O Conselho Municipal de Gestão da Carreira é o órgão superior de implementação e desenvolvimento da Carreira e será composto por representantes:

I - da Administração Pública Direta Municipal;

II - da Administração Pública Indireta;

III - dos servidores públicos municipais;

IV - dos usuários-contribuintes.

Seção II
Da Composição

Art. 32. O Conselho Municipal de Gestão da Carreira será composto por doze titulares, e respectivos suplentes, na seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá a presidência do colegiado e, quando couber, o voto de desempate;

II - quatro representantes da Administração Pública Direta e Indireta, excepcionado o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, indicados pelo Prefeito Municipal;

III - três representantes dos servidores públicos municipais pertencentes a Administração Pública Direta, eleitos pelo voto direto e secreto entre seus pares;

IV - um representante dos servidores públicos municipais pertencente a Administração Pública Indireta, eleito pelo voto direto e secreto entre seus pares, excepcionado o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

V - três representantes dos usuários-contribuintes eleitos pelo voto direto e secreto de seus pares, entendidos como pessoas que não pertençam ao quadro de servidores municipais da Administração Pública Direta e Indireta do Município, que não estejam no exercício de cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração pela Administração Pública Direta e Indireta do

Município e que não sejam cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores.

Seção III

Das Atribuições de Competência

Art. 33. Compete ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira:

I - deliberar sobre o Programa Anual de Capacitação dos servidores públicos e sobre o Programa Anual de Avaliação de Desempenho;

II - deliberar sobre as propostas de alteração na legislação pertinente a Carreira;

III - acompanhar a execução orçamentária anual no que se refere às despesas com pessoal, propondo as medidas necessárias à garantia dos recursos para os programas previstos no inciso I deste artigo;

IV - realizar, para efeitos da Carreira, análises sobre as despesas com a folha de pagamento dos servidores efetivos e suas implicações no cumprimento dos limites previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

V - realizar avaliação semestral da implementação dos programas previstos no inciso I deste artigo, apontando os problemas que tenham sido diagnosticados no período e deliberando sobre suas soluções, visando o atingimento de seus objetivos;

VI - realizar avaliação semestral da implementação do programa de avaliação de desempenho por metas e funcional, apontando os problemas que tenham sido diagnosticados no período e deliberando sobre suas soluções, visando o atingimento dos objetivos do programa;

VII - realizar avaliação anual dos indicadores de satisfação do usuário-contribuinte com os serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

VIII - realizar avaliação anual da implementação do Plano de Carreiras e Salários, apontando os problemas que tenham sido diagnosticados no período e deliberando sobre suas soluções, visando o atingimento de seus objetivos;

IX - deliberar sobre a criação de Câmaras Técnicas com a finalidade de elaboração de estudos específicos sobre a Carreira e sistematizar o seu funcionamento;

X - funcionar como instância recursal nas matérias relativas à Carreira, com os prazos para deliberação sobre os recursos apresentados definidos em regulamento;

XI - discutir e aprovar o seu Regimento Interno.

§ 1º Caberá ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira, no primeiro trimestre de cada ano, sugerir alteração da presente Lei,

com vistas a regular encaminhamento das adequações que se fizerem necessárias para seu aperfeiçoamento.

§ 2º Todas as regulamentações previstas nesta Lei deverão ser propostas pelo Conselho Municipal de Gestão da Carreira.

CAPÍTULO IV
DO COLEGIADO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Seção I
Da Representação

Art. 34. O Colegiado de que trata este capítulo é o órgão de gestão do Programa de Capacitação dos servidores públicos e será composto por representantes:

I - da Administração Pública Municipal;

II - dos servidores públicos municipais.

Seção II
Da Composição

Art. 35. O Colegiado de Gestão do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos será composto por titulares, e respectivos suplentes, na seguinte forma:

I - pelo Coordenador da Escola Municipal de Governo, a quem caberá a presidência do colegiado e, quando couber, o voto de desempate;

II - um representante da Administração Pública em cada ambiente organizacional, cuja indicação caberá ao Prefeito Municipal;

III - um representante dos servidores públicos em cada ambiente organizacional, eleitos pelo voto direto e secreto entre seus pares;

IV - um representante do Sindicato da categoria dos Servidores Públicos Municipais, indicado pelo órgão.

Seção III
Das Atribuições de Competência

Art. 36. Compete ao Colegiado de Gestão do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos:

I - sistematizar, integrar e consolidar as diversas ações e esforços de capacitação desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;

II - articular-se com o Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, com vistas a identificar as demandas de capacitação, consideradas as metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

III - apresentar o conteúdo do Programa Anual de Capacitação para a Carreira ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira, demonstrando as ações e o montante dos recursos financeiros necessários a sua implementação;

IV - acompanhar o desenvolvimento do Programa Anual de Capacitação para a Carreira a ser executado pela Escola Municipal de Governo no que se refere às atividades de formação, propondo conteúdos, cursos e programas curriculares necessários ao Programa;

V - promover, juntamente com a Escola Municipal de Governo, e quando necessário, a articulação com instituições públicas e privadas objetivando a celebração de instrumentos de cooperação que facilitem o desenvolvimento do Programa Anual de Capacitação;

VI - elaborar, com o auxílio e a participação da Escola Municipal de Governo, os critérios sobre a aceitação de títulos acadêmicos ou de capacitação profissional apresentados pelos servidores públicos para efeitos da Carreira;

VII - propor a criação de Câmaras Técnicas com a finalidade de elaboração de estudos sobre capacitação e sistematizar o seu funcionamento;

VIII - alimentar o planejamento institucional, com vistas ao aprimoramento das metas e de seus objetivos;

IX - indicar os ajustes ou alterações que se fizerem necessárias durante a implementação do Programa Anual de Capacitação para a Carreira e submetê-las à deliberação do Conselho Municipal de Gestão da Carreira;

X - discutir e aprovar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO V
DO COLEGIADO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR METAS E FUNCIONAL

Seção I
Da Representação

Art. 37. O Colegiado de que trata este capítulo é o órgão de gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, e será composto por representantes:

I - da Administração Pública Municipal;
II - dos servidores públicos municipais;
III - dos usuários-contribuintes.

Seção II
Da Composição

Art. 38. O Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional será composto por titulares, e respectivos suplentes, na seguinte forma:

I - um representante titular e seu respectivo suplente da Administração Pública em cada ambiente organizacional, cuja indicação caberá ao Prefeito Municipal;

II - um representante titular e seu respectivo suplente dos servidores públicos em cada ambiente organizacional, eleitos pelo voto direto e secreto entre seus pares;

III - um representante dos usuários-contribuintes e seu respectivo suplente por cada ambiente organizacional eleitos pelo voto direto e secreto de seus pares, entendidos como pessoas que não pertençam ao quadro de servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Carlos, que não estejam no exercício de cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração pela Administração Pública Direta e Indireta do Município e que não sejam cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores.

Seção III
Das Atribuições de Competência

Art. 39. Compete ao Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional:

I - articular-se com o Colegiado de Gestão do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos, com vistas à identificação das demandas de capacitação;

II - articular-se com as Unidades de Avaliação e com as Equipes de Trabalho, organismos nucleares do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, presentes em cada ambiente organizacional, visando à produção do conteúdo do Programa Anual de Avaliação de Desempenho por Metas;

III - elaborar o Programa Anual de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, que deverá conter, se existirem, as demandas e necessidades de capacitação, de aprimoramento da estrutura organizacional, de dimensionamento de pessoal e de aperfeiçoamento das condições de trabalho, visando o cumprimento das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

IV - apresentar o Programa Anual de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira, demonstrando o montante dos recursos financeiros necessários a sua implementação;

V - alimentar o planejamento institucional,

com vistas ao aprimoramento das metas e de seus objetivos;

VI - prestar o suporte institucional necessário a implantação do Programa Anual de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional;

VII - indicar os ajustes ou alterações que se fizerem necessárias durante a implementação do Programa Anual de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, e submetê-las à deliberação do Conselho Municipal de Gestão da Carreira;

VIII - propor a criação de Câmaras Técnicas com a finalidade de elaboração de estudos sobre a Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, e sistematizar o seu funcionamento;

IX - propor a formação de comitês para acompanhar e atuar como instância recursal, no que se refere a avaliação de desempenho;

X - discutir e aprovar o seu Regimento Interno;

XI - promover, com o auxílio da Escola Municipal de Governo, a seleção de servidores públicos tecnicamente qualificados para atuarem como instrutores em atividades educacionais desenvolvidas pela Escola.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES

Art. 40. As reuniões do Conselho Municipal de Gestão de Carreira e dos Colegiados de Gestão dos Programas de Capacitação dos Servidores Públicos e de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional, serão realizadas:

I - ordinariamente, uma vez por mês;

II - extraordinariamente, mediante convocação prévia a ser efetivada pelos respectivos Presidentes ou deliberação de 2/3 dos membros do colegiado e desde que fundamentada a necessidade de sua realização.

§ 1º As reuniões serão realizadas durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, devendo o período de sua duração ser considerado como parte da jornada de trabalho do respectivo membro para efeitos de sua frequência.

§ 2º Fica vedado o pagamento de quaisquer valores aos membros do Conselho e dos Colegiados pelas atividades que venham a desempenhar nesta qualidade.

Art. 41. As demais normas de funcionamento das reuniões serão sistematizadas nos respectivos Regimentos Internos.

CAPÍTULO VII
DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

Art. 42. Ambiente organizacional corresponde a uma unidade específica no interior da Estrutura Organizacional da

Administração Pública Municipal onde o servidor público desempenha as atividades inerentes ao seu emprego.

Art. 43. Para os efeitos desta Lei, consideram-se ambientes organizacionais:

I - ambiente organizacional 01: Secretaria Municipal de Saúde;

II - ambiente organizacional 02: Secretaria Municipal de Governo;

III - ambiente organizacional 03: Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Obras Públicas, Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito e Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

IV - ambiente organizacional 04: Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude, Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda , Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Coordenadoria de Artes e Cultura;

V - ambiente organizacional 05: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Comunicação, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria de Orçamento Participativo e Relações Governo Comunidade;

VI - ambiente organizacional 06: Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Ciência e Tecnologia e Coordenadoria de Meio Ambiente;

VII - ambiente organizacional 07: Fundação Educacional São Carlos;

VIII - ambiente organizacional 08: Fundação Pró-Memória de São Carlos;

IX - ambiente organizacional 09: Progresso e Habitação de São Carlos S/A - PROHAB;

X - ambiente organizacional 10: Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII
DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 44. Este capítulo trata do processo para a escolha dos membros do Conselho Municipal de Gestão da Carreira e para os Colegiados de Gestão dos Programas de Capacitação dos Servidores Públicos e de Avaliação de Desempenho por Metas e Funcional.

Seção I
Das Condições de Elegibilidade

Art. 45. São condições de elegibilidade

para efeitos desta seção:

I - encontrarem-se na condição de servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de emprego público;

II - serem dotados de estabilidade, em conformidade com a Constituição Federal;

III - não apresentarem sanção disciplinar regularmente aplicada pela Corregedoria Geral do Município, após a ocorrência de regular processo administrativo em que tenha sido garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos últimos cinco anos que antecederam a eleição;

IV - não apresentarem condenação judicial transitada em julgado pelo cometimento de crime contra a administração pública e contra a fé pública ou por ato de improbidade administrativa, nos últimos cinco anos que antecederam a eleição.

§ 1º A condição a que refere o inciso III do *caput* deste artigo só terá efeito após o trânsito em julgado na esfera administrativa e/ou judicial.

§ 2º As condições de elegibilidade serão demonstradas mediante a apresentação de:

a) certidão com finalidade específica a ser expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal no prazo de dois dias úteis contados da data do protocolo de requerimento;

b) certidão dos respectivos distribuidores cíveis e criminais para efeito do inciso IV do *caput* deste artigo.

Seção II
Da Eleição

Art. 46. O processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho e dos Colegiados de Gestão de que trata este capítulo será pautado pelos princípios definidos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, e pelas normas previstas nesta Lei.

Seção III
Da Junta Eleitoral

Art. 47. A Junta Eleitoral é o órgão responsável pela organização do processo eleitoral previsto neste capítulo e será composta por:

I - Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, que exercerá a presidência do órgão;

II - um servidor público efetivo e estável representante de cada ambiente organizacional eleito por seus pares e empossado pelo Prefeito Municipal;

III - dois representantes do Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos Municipais de São Carlos - SINDSPAM, indicados

pelo órgão;

IV - um Procurador Municipal indicado por seus pares e empossado pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. As atividades de organização e de realização das eleições serão desenvolvidas em ambiente de cooperação entre os membros da Junta Eleitoral e Administração Pública Municipal.

Art. 49. Compete à Junta Eleitoral adotar as seguintes providências relacionadas à organização da eleição:

I - convocá-la através da publicação de edital específico para esta finalidade;

II - dar publicidade aos atos relacionados ao processo eleitoral;

III - requisitar pessoas, materiais e equipamentos necessários à realização do pleito eleitoral;

IV - promover a solução das questões relativas ao processo eleitoral que não estejam disciplinadas expressamente nesta Lei e no Edital de Convocação.

Seção IV
Da Publicidade

Art. 50. A publicidade dos atos administrativos relacionados ao processo eleitoral previsto neste capítulo será realizada mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

I - Diário Oficial do Município;

II - Boletim Informativo do Servidor Público;

III - Quadro de Avisos do Paço Municipal;

IV - Quadro de Avisos do Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos Municipais de São Carlos - SINDSPAM;

V - Portal do Servidor Público hospedado na página oficial da Prefeitura Municipal de São Carlos na rede mundial de computadores.

Seção V
Da Convocação da Eleição

Art. 51. A eleição será convocada pela Junta Eleitoral com antecedência mínima de noventa dias corridos antes do término do mandato dos representantes do Conselho e dos Colegiados de que trata este capítulo.

Art. 52. A convocação será realizada através da publicação de edital, que deverá conter as seguintes informações:

I - data, horário e localização das seções de votação;

II - funcionamento das mesas receptoras;

III - funcionamento da junta apuradora dos votos;

IV - procedimento de apuração dos votos.

§ 1º Os servidores e os representantes do Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos Municipais de São Carlos - SINDSPAM poderão acompanhar todo o processo de votação e de apuração de votos.

§ 2º É vedada a votação em trânsito, via remessa e urna itinerante.

Seção VI
Do Eleitor

Art. 53. Será considerado eleitor todo servidor público municipal efetivo e/ou estável em conformidade com a Constituição Federal, ocupante de emprego público.

Art. 54. No dia destinado à realização da eleição o eleitor deverá, em consenso com a respectiva chefia e no tempo hábil de abertura e fechamento das urnas, comparecer ao local de votação com sua Carteira de Identidade (RG) ou outro documento de identificação equivalente.

Seção VII
Do Voto Secreto

Art. 55. O sigilo do voto será assegurado mediante a utilização de urna que garanta sua inviolabilidade.

Seção VIII
Do Procedimento para o Registro das Candidaturas

Art. 56. O prazo para o registro das candidaturas concorrentes ao Conselho e aos Colegiados de que trata este capítulo será de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação das Eleições.

Art. 57. O requerimento de registro de candidatura será dirigido à Junta Eleitoral e protocolizado na Divisão de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal, devidamente instruído com as certidões previstas neste capítulo.

Art. 58. Encerrado o prazo previsto nesta seção, caberá à Junta Eleitoral proceder a análise dos pedidos de registro das candidaturas e publicar a relação dos candidatos concorrentes no prazo de cinco dias úteis.

Art. 59. Publicada a relação dos candidatos concorrentes, a documentação relativa a esta fase do processo eleitoral será disponibilizada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá sua guarda, sendo vedada sua retirada do local.

Seção IX
Do Recurso

Art. 60. No prazo de dois dias úteis, contados a partir da data da publicação prevista na seção anterior, o candidato cujo pedido de registro tenha sido indeferido poderá, mediante petição fundamentada, apresentar recurso à Junta Eleitoral, cujo objeto ficará restrito a:

I - apresentação das razões de sua defesa;

II - saneamento das irregularidades apresentadas na decisão de indeferimento.

Art. 61. Encerrado o prazo previsto no artigo anterior, caberá ao Presidente da Junta Eleitoral, no prazo de dois dias úteis, apresentar a decisão sobre o recurso e publicar a relação definitiva dos candidatos.

Seção X
Dos Prazos

Art. 62. A contagem dos prazos estabelecidos neste capítulo passará a fluir a partir do primeiro dia útil após a publicação, incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 63. Os prazos estabelecidos neste capítulo deverão ser cumpridos rigorosamente em dia, sob pena de preclusão.

Art. 64. A Junta Eleitoral terá trinta dias, a partir da publicação definitiva dos candidatos, para a realização das eleições.

Seção XI
Da Campanha Eleitoral

Art. 65. A campanha eleitoral, cujo formato e regras serão definidos em comum acordo pela Junta Eleitoral e pela Administração Pública Municipal, será realizada após a publicação definitiva da relação dos candidatos inscritos.

Seção XII
Da Votação

Art. 66. A votação será realizada durante um dia útil, no horário de expediente, sendo facultado a Administração Pública a celebração de instrumento de cooperação com a Justiça Eleitoral com vistas a utilização de urna eletrônica para a realização do processo eleitoral.

Seção XIII
Da Apuração

Art. 67. Encerrada a votação, as urnas

deverão ser recolhidas com a devida segurança e encaminhadas a local previamente definido pela Junta Eleitoral para que seja dado início a apuração dos votos.

Art. 68. A apuração será realizada por Mesa Apuradora composta pelos membros da Junta Eleitoral.

Seção XIV
Dos Eleitos

Art. 69. Realizada a apuração, serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos, pela ordem decrescente de votação.

§ 1º Serão considerados suplentes os candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos, pela ordem decrescente de votação que não atingirem o número de votos suficientes para ocuparem a respectiva vaga.

§ 2º Caberá aos suplentes ocuparem a vaga dos titulares nas hipóteses de ausências ou de vacância.

Seção XV
Da Homologação das Eleições e da Posse

Art. 70. Caberá à Junta Eleitoral, em conjunto com o Prefeito Municipal, elaborar publicação contendo:

I - a homologação do processo eleitoral;

II - a proclamação do resultado das eleições.

Art. 71. Cumprida a etapa prevista no artigo anterior, caberá ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal em conjunto com o Prefeito Municipal, dar posse aos candidatos eleitos.

Seção XVI
Do Mandato

Art. 72. O período de mandato para os membros eleitos para o Conselho e para os Colegiados será de dois anos, permitida uma única reeleição.

Seção XVII
Da Perda de Mandato

Art. 73. Os membros eleitos do Conselho e dos Colegiados perderão seus mandatos mediante a ocorrência das seguintes hipóteses:

I - morte;

II - demissão a pedido;

III - renúncia expressa;

hipótese de:

IV - perda da condição de elegibilidade na

a) aplicação de sanção disciplinar;
b) cometimento de crime contra a administração pública e contra a fé pública;
c) cometimento de ato de improbidade administrativa nos termos da legislação específica;

V - ausência não justificada a duas reuniões ordinárias e/ou extraordinárias consecutivas ou três reuniões ordinárias e/ou extraordinárias intercaladas durante o ano de implementação dos Programas previstos para o Conselho e para os Colegiados.

Parágrafo único. Na hipótese da ocorrência de perda de mandato, assumirá a vaga, o respectivo suplente.

Art. 74. A abertura de processo administrativo disciplinar contra membro do Conselho e dos Colegiados, na vigência do respectivo mandato poderá, excepcionalmente, determinar o seu afastamento, até que se verifique a sua conclusão.

Parágrafo único. Caberá aos membros do Conselho e dos Colegiados, deliberarem sobre o afastamento a que se refere o *caput*, podendo ser convocado o respectivo suplente, para que os trabalhos não sofram solução de continuidade.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 75. Ficam os empregos alterados e renomeados na conformidade dos anexos desta Lei, de forma que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Art. 76. Os atuais ocupantes de emprego público são enquadrados:

I - nos empregos definidos pelos anexos desta Lei, considerando o emprego ocupado na data da publicação desta Lei;

II - no Nível I, desde que respeitado o salário base atualmente percebido pelo servidor.

Parágrafo único. Ao se aplicar o disposto no inciso II deste artigo, no caso de se constatar a redução do salário base do servidor, o mesmo será enquadrado no nível e grau cujo valor se aproxime a remuneração percebida no momento do enquadramento.

Art. 77. Ficam incorporadas ao salário

base e extintas as seguintes gratificações:

I - destinada aos médicos das equipes de saúde da família, prevista na Lei Municipal nº 13.908, de 1º de novembro de 2006;

II - de Produtividade Fiscal para os servidores que estiverem em efetivo exercício das funções de fiscal de tributos, de serviços públicos e sanitário previsto na Lei Municipal nº 12.924, de 14 de dezembro de 2001;

III - gratificação por desempenho de atividade jurídica, prevista na Lei Municipal nº 13.293, de 2 de abril de 2004.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores a que se refere os incisos deste artigo dar-se-á no Grau correspondente ao salário com a incorporação.

Art. 78. Aos servidores efetivos designados para prestarem serviços na zona rural e nos Distritos de Santa Eudóxia e de Água Vermelha será pago um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o respectivo salário base, à título de ajuda de custo no transporte.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores concursados especificamente para prestarem serviços naquelas localidades.

§ 2º O pagamento dessa ajuda de custo cessará caso o servidor deixe de prestar serviços nas referidas localidades, cuja parcela não se incorpora ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito.

Art. 79. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até noventa dias, a contar da data de publicação desta Lei.

§ 1º Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei.

§ 2º A primeira progressão vertical levará em conta a capacitação realizada pelo servidor em no máximo dez anos contados da data do certificado de conclusão do curso.

CAPÍTULO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 80. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo XIII desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo XV.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Constará do demonstrativo de

vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 82. Os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta deverão realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Art. 83. Esta Lei consolida os empregos efetivos criados no âmbito da Prefeitura Municipal de São Carlos, Fundação Educacional São Carlos, Fundação Pró-Memória de São Carlos, Progresso e Habitação de São Carlos S/A-PROHAB, com exceção aos empregos próprios da Educação e da Guarda Municipal, disciplinados por legislação específica

Parágrafo único. Os empregos não mencionados nesta Lei ou nas legislações específicas da Educação ou da Guarda Municipal ficam extintos na data da publicação desta Lei.

Art. 84. Os atuais servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Carlos, Fundação Educacional São Carlos, Fundação Pró-Memória de São Carlos, Progresso e Habitação de São Carlos S/A-PROHAB, que deixarem de fazer a opção referida nesta Lei continuarão submetidos, no que respeita aos sistemas remuneratórios e a jornada de trabalho, às normas instituídas pelas leis de origem.

Art. 85. A quantidade de cargos em comissão ocupados por servidores não efetivos da Administração Direta e Indireta não poderá exceder a 7% (sete por cento) do total do número de servidores efetivos.

§ 1º Para atender o disposto no *caput*, o Chefe do Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal proposta de reorganização administrativa até o final do ano legislativo de 2012.

§ 2º O percentual de economia com a redução constante do *caput* será aplicado diretamente na reestruturação das carreiras, na forma proposta pelo Conselho Municipal de Gestão da Carreira.

Art. 86. Ficam mantidas as seguintes vantagens salariais:

I - o adicional por tempo de serviço (triênio), instituído através da Lei Municipal nº 9.650, de 20 de dezembro de 1986 e suas alterações posteriores;

II - o prêmio-assiduidade, regido pela Lei Municipal nº 13.705, de 8 de dezembro de 2005 e suas alterações posteriores;

III - o salário família e o salário esposa nos termos da Lei Municipal nº 5.666, de 28 de setembro de 1967 (art.51) e Lei Municipal nº 7.508, de 21 de outubro de 1975 (art. 2º) alterada posteriormente pela Lei Municipal nº 7.553, de 25 de fevereiro de 1976 (art. 7º);

IV - o 14º salário, instituído através da Lei Municipal nº 10.723, de 18 de novembro de 1993 e suas alterações posteriores.

Art. 87. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 88. Revogam-se as disposições em contrário e, expressamente, os seguintes dispositivos e Leis Municipais:

I - 10.875, de 23 de agosto de 1994;
II - 11.003, de 19 de abril de 1995;
III - 11.166, de 9 de abril de 1996;
IV - 11.177, de 30 de abril de 1996;
V - 12.205, de 28 de setembro de 1999;
VI -12.288, de 1º de dezembro de 1999;
VII - 12.924, de 14 de dezembro de 2001;
VIII - arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13, 14 e seu parágrafo único, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24 da Lei Municipal nº 12.947, de 4 de fevereiro de 2002;
IX - arts. 11, 12 e 13 da Lei Municipal nº 13.292, de 2 de abril de 2004;
X - 13.293, de 2 de abril de 2004;
XI - 13.294, de 2 de abril de 2004;
XII - arts. 10, 11, 12, 13 e Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 13.706, de 8 de dezembro de 2005;
XIII - 13.715, de 16 de dezembro de 2005;
XIV - 13.733, de 18 de janeiro de 2006;
XV - 13.785, de 12 de abril de 2006;
XVI - 13.824, de 7 de junho de 2006;
XVII - arts. 45 e 46 da Lei Municipal nº 13.867, de 12 de setembro de 2006;
XVIII - art. 78 da Lei Municipal nº 13.889, de 18 de outubro de 2006;
XIX - inciso VII do art. 2º, inciso III e §§ 2º e 3º do art. 3º e os arts. 6º, 7º e 8º da Lei Municipal nº 13.908, de 1º de novembro de 2006;
XX - 14.029, de 1º de março de 2007;
XXI - 14.137, de 2 de julho de 2007;
XXII - arts. 3º, 4º, 6º e 7º da Lei Municipal nº 14.215, de 19 de setembro de 2007;
XXIII - 14.507, de 13 de junho de 2008;
XXIV - arts. 11 e 18 e Anexos III e IV da Lei Municipal nº 14.840, de 18 de dezembro de 2008;
XXV - arts. 8º e 16 e Anexos II, III, IV e V da Lei Municipal nº 14.841, de 18 de dezembro de 2008;
XXVI - 14.844, de 18 de dezembro de 2008;
XXVII - 14.998, de 30 de julho de 2009;
XXVIII - 15.134, de 11 de dezembro de 2009;
XXIX - 15.171, de 20 de janeiro de 2010;
XXX - 15.498, de 10 de novembro de 2010;
XXXI - 15.579, de 15 de dezembro de

2010;

2011;

de sua publicação.

XXXII - 15.830, de 21 de setembro de

XXXIII - 15.867, de 19 de outubro de 2011.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data

São Carlos, 23 de fevereiro de 2012.

EDSON ANTONIO FERMIANO
Presidente

JÚLIO CESAR PEREIRA DE SOUZA
1º Secretário

ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de Manutenção geral	4	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas
Agente de Serviços Gerais	220	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Agente Operacional	119	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Coveiro	10	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas
Oficial de Manutenção	50	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas
Tratador de Animal	24	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas
Vigia	41	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde	148	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar	B	40 horas
Agente de Combate às Endemias	50	Ensino Fundamental completo	B	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	174	Ensino Fundamental completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho competente	C	40 horas ou jornada 12x36
Auxiliar de Enfermagem Trabalho	2	Ensino Fundamental completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho competente	C	40 horas
Auxiliar de Natação	8	Ensino Fundamental completo	B	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Auxiliar em Saúde Bucal	80	Ensino Fundamental completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho competente	C	40 horas
Cadastrador	6	Ensino Fundamental completo	B	40 horas
Eletrecista	22	Ensino Fundamental completo	B	40 horas
Mecânico de veículos	6	Ensino Fundamental completo e Curso Técnico em Mecânica de Auto	C	40 horas
Motorista	158	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	C	40 horas
Operador de Máquina	35	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	D	40 horas
Técnico de Som	3	Ensino Fundamental completo	D	40 horas
Telefonista	29	Ensino Fundamental completo	B	30 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Agente Cultural	13	Ensino Médio completo	E	40 horas
Almoxarife	15	Ensino Médio completo	E	40 horas
Assistente Administrativo	200	Ensino Médio completo	D	40 horas
Fiscal Ambiental	3	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB"	E	40 horas
Fiscal de Serviço Público	40	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB"	E	40 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Fiscal Operador de Trânsito e Transportes	50	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB"	E	40 horas
Fiscal Sanitário	15	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB"	E	40 horas
Iluminador de Teatro	2	Ensino Médio completo	D	40 horas
Intérprete de Libras	5	Ensino Médio completo	E	40 horas
Maquinista de Teatro	2	Ensino Médio completo	D	40 horas
Operador de Rádio	6	Ensino Médio completo	E	40 horas ou jornada 12 x 36
Técnico Agrícola	3	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área	E	40 horas
Técnico de Enfermagem	100	Ensino Médio completo e Curso de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho competente	E	40 horas ou jornada 12 x 36
Técnico de Laboratório	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante nas áreas de Análise Clínica, Bioquímica, Química, Biologia, Fármacia ou correlata	E	40 horas
Técnico em Informática	5	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação	E	40 horas
Técnico em Radiologia	8	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho competente	E	24 horas
Técnico em Saúde Bucal	5	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no Conselho competente	E	40 horas ou jornada 12 x 36

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Técnico em Segurança do Trabalho	5	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho	E	40 horas
Topógrafo	2	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Topografia e registro no Conselho competente	E	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Analista de Tecnologia da Informação	18	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Informática, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou outro Curso Superior ou de Pós-Graduação *stricto sensu* com ênfase na área de Tecnologia da Informação	G	40 horas
Arquiteto	12	Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho competente	H	40 horas
Assistente Social	40	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho competente	F	30 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Bibliotecário	19	Curso Superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho competente	F	40 horas
Biólogo	4	Curso Superior completo em Biologia	F	40 horas
Cirurgião Dentista	100	Curso Superior completo em Odontologia e registro no Conselho competente	J	Tarefa
				Plantão de 12 horas semanais
Contador	11	Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	G	40 horas
Enfermeiro	100	Curso Superior completo em Enfermagem e registro no Conselho competente	F	40 horas ou jornada 12 x 36
Enfermeiro do Trabalho	1	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no Conselho competente	F	40 horas
Engenheiro	39	Curso Superior completo em Engenharia e registro no Conselho Competente	H	40 horas
Engenheiro do Trabalho	2	Curso Superior completo em Engenharia, especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho e registro no Conselho competente	H	40 horas
Farmacêutico	12	Curso Superior completo em Farmácia e registro no Conselho Competente	F	40 horas
Fiscal de Tributos	29	Curso Superior completo reconhecido pelo MEC	F	40 horas
Fisioterapeuta	13	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro	F	30 horas
Fonoaudiólogo	11	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente	F	40 horas
Gerontólogo	3	Curso Superior completo em Gerontologia	F	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Gestor Público	6	Curso Superior Completo	H	40 horas
Médico	280	Curso Superior completo em Medicina e registro no Conselho competente	H	20 horas
			J	Tarefa
			k	Plantão de 12 horas semanais
Médico de Saúde da Família	20	Curso Superior completo em Medicina, especialização em Saúde da Família e registro no Conselho competente	I	40 horas
Médico do Trabalho	2	Curso Superior completo em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho competente	J	15 horas
Médico Veterinário	8	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo	G	40 horas
Museólogo	2	Curso Superior completo, Bacharelado ou Licenciatura Plena em: Museologia, História, Ciências Sociais, Ciências da Informação, Biblioteconomia, Artes Visuais, entre outras áreas afins	F	40 horas
Nutricionista	7	Curso Superior completo em Nutrição e registro no Conselho competente	F	40 horas
Orientador Técnico de Programas	20	Curso Superior completo	F	40 horas
Procurador Municipal	11	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho competente	H	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Produtor Cultural	2	Bacharelado ou Licenciatura Plena em: Produção Cultural, Letras, Filosofia, Pedagogia, Sociologia, Artes (Artes Visuais, Teatro, Dança, Música), Imagem e Som, Comunicação Social, Economia,Administração, Engenharia de Produção, entre outras áreas afins	F	40 horas
Psicólogo	33	Curso Superior completo em Psicologia e registro no Conselho competente	F	40 horas
Técnico de Esportes	40	Curso Superior completo em Educação Física - Bacharelado e/ou Licenciatura ou Curso Superior em Esportes e registro no Conselho competente	F	40 horas
Terapeuta Ocupacional	13	Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente	F	30 horas

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Agente de Manutenção Geral	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica e hidráulica, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos.
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Agente Operacional	Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos.
Coveiro	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.
Oficial de Manutenção	Desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva em edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade.
Tratador de Animal	Prestar cuidados a animais em geral, realizando a limpeza e manutenção dos recintos e cativeiros e preparando e servindo a alimentação de acordo com especificações recebidas. Prestar auxílio ao serviço veterinário e biológico, manejando animais domésticos e silvestres e verificando quaisquer anormalidades.
Vigia	Exercer serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação do próprio municipal. Controlar a movimentação de pessoas nos recintos da Prefeitura e orientar o público prestando informações.

ENSINO FUNDAMENTAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Agente Comunitário de Saúde	Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.
Agente de Combate às Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde.
Auxiliar de Enfermagem	Desenvolver atividades auxiliares de enfermagem, sob supervisão direta dos enfermeiros, nas unidades de atendimento e nos programas de saúde da Prefeitura.
Auxiliar de Enfermagem Trabalho	Desenvolver atividades auxiliares de enfermagem, auxiliando na realização de exames ocupacionais. Participar da execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho e campanhas de educação sanitária.
Auxiliar de Natação	Acompanhar todas as atividades realizadas nas piscinas municipais e zelar pela segurança dos usuários, bem como pela ordem do recinto a fim de prevenir afogamentos e acidentes. Realizar a limpeza e o tratamento da água das piscinas, assim como operar as bombas do sistema de abastecimento de água.
Auxiliar em Saúde Bucal	Auxiliar o Cirurgião Dentista nas atividades odontológicas e na recepção e cadastramento dos pacientes. Efetuar a higienização e conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados.
Cadastrador	Promover a manutenção e atualização de dados e informações cadastrais. Atender, orientar e informar munícipes, no âmbito de suas atribuições.
Eletricista	Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas.
Mecânicos de Veículos	Realizar reparos e manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos automotores da Prefeitura. Substituir peças e testar o desempenho de componentes e sistemas dos veículos.
Motorista	Conduzir veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Operador de Máquina Pesada	Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos e transporte de materiais. Operar microtrator para efetuar corte de grama, dentre outras atividades.
Telefonista	Operar centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos.
Técnico de Som	Executar atividades de operação, suporte e apoio técnico a sistemas de som em eventos, espetáculos e apresentações diversas. Acompanhar as atividades que utilizem recursos de som e instalar os equipamentos necessários.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Agente Cultural	Auxiliar na implantação de políticas culturais nas comunidades, agindo como elo entre os gestores públicos culturais e os diferentes segmentos da comunidade. Incentivar, socializar e mobilizar novas experiências e expressões de grupos culturais locais.
Almoxarife	Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento. Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras. Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários.
Assistente Administrativo	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.
Fiscal Ambiental	Realizar atividades inerentes à fiscalização ambiental, intimando, embargando e autuando agentes e ações que contrariem a legislação ambiental. Realizar vistorias, análises e elaborar relatórios.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Fiscal de Serviço Público	Exercer atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e da legislação construtiva e urbanística em vigor no Município. Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Município, fiscalizando, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores.
Fiscal Operador de Trânsito e Transportes	Executar a fiscalização do trânsito no Município, autuando e aplicando multa aos infratores. Planejar, coordenar e executar ações que visem a melhoria do fluxo viário e a educação no trânsito. Fiscalizar o transporte público, coletivo, de taxi, de escolares e fretados, bem como o transporte de cargas.
Fiscal Sanitário	Exercer atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em saúde da Prefeitura. Fazer cumprir a legislação sanitária em vigor por meio de vistorias de rotina ou programadas, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva.
Iluminador de Teatro	Instalar e testar equipamentos de iluminação e executar roteiro de iluminação, afinando refletores conforme mapa de iluminação e utilizando equipamentos de informática. Manter, conservar, controlar os equipamentos elétricos sob sua responsabilidade.
Intérprete de Libras	Atuar como canal comunicativo entre o professor e os alunos com perda auditiva que interagem em sala de aula por meio de experiências visuais, manifestando sua cultura principalmente pelo uso da Língua Brasileira de Sinais - Libras.
Maquinista de Teatro	Realizar atividade de apoio artístico envolvendo a execução de confecção, reparo, montagem, desmontagem e operação de cenários e outros materiais e utensílios cênicos. Executar movimentos de maquinarias em cena e comandar o movimento de todas as cortinas de palco e de cena, bem como cabos de varanda ou alçapão.
Operador de Rádio	Operar o sistema de rádio comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, exercendo o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel e mantendo a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional da frota.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Técnico Agrícola	Organizar o trabalho em propriedades agrícolas e hortas, planejando os plantios e promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra. Dar subsídios técnicos ao pequeno e médio agricultor em especial, dando orientação para uma produção diversificada. Orientar agricultores sobre técnicas de cultivo empregadas em agroecologia e agrometeorologia. Assegurar apoio técnico para a implementação das atividades agropecuárias na região.
Técnico de Enfermagem	Realizar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão direta dos Enfermeiros, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem.
Técnico de Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório, executando, processando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de substâncias e aparelhos de laboratório, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
Técnico em Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de Tecnologia de Informação da Prefeitura, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura.
Técnico em Radiologia	Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes bem como materiais e equipamentos para exames e radioterapia.
Técnico em Saúde Bucal	Executar atividades de suporte técnico ao cirurgião-dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes.
Técnico em Segurança do Trabalho	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.
Topógrafo	Realizar levantamentos e implantações topográficas e geodésicas. Executar, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis. Interpretar fotografias aéreas ou imagens de satélites. Elaborar plantas, cartas e mapas georreferenciados.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados, prestando suporte técnico aos usuários.
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.
Assistente Social	Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social.
Bibliotecário	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.
Biólogo	Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente, em especial.
Cirurgião Dentista	Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal. Coordenar e executar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Enfermeiro	Realizar o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico. Controlar e requisitar materiais e medicamentos, participar de programas de promoção da saúde e contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Enfermeiro do Trabalho	Desenvolver atividades de enfermagem na realização de exames ocupacionais. Participar do planejamento e da execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho e campanhas de educação sanitária.
Engenheiro	Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.
Engenheiro do Trabalho	Desenvolver estudos sobre prevenção de acidentes de trabalho e doença profissionais, estabelecendo métodos e técnicas preventivas e corretivas. Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho.
Farmacêutico	Prestar assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do Município. Realizar fiscalização sanitária de empresas, estabelecimentos, produtos e métodos farmacêuticos, elaborando pareceres e laudos técnicos.
Fiscal de Tributos	Exercer atividades inerentes à fiscalização da arrecadação de tributos municipais. Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Município, fiscalizando, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores.
Fisioterapeuta	Planejar, organizar e realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
Fonoaudiólogo	Realizar disgnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.
Gerontólogo	Planejar, coordenar e supervisionar programas de prevenção e promoção dos processos de desenvolvimento do idoso, contribuindo para o bem-estar e a saúde dos gerontes. Participar de forma ativa na avaliação multidisciplinar dos idosos, supervisionando o cumprimento e a vigilância das prescrições clínicas e terapêuticas.
Gestor Público	Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramentos de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão pública.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Médico com Atuação Integral	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência. Atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais.
Médico - Tarefa	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência.
Médico de Saúde da Família	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população, no âmbito do Programa de Saúde da Família.
Médico do Trabalho	Executar exames médicos pré-admissionais, periódicos e específicos e aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do servidor, tendo em vista as exigências legais. Elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores e de prevenção de acidentes no trabalho.
Médico Veterinário	Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária. Participar do controle de zoonoses, organizar programas de combate e prevenção de doenças e realizar fiscalização e vistorias, elaborando pareceres e laudos técnicos.
Museólogo	Planejar, organizar, administrar e supervisionar os museus. Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, plano de trabalho para restauração do acervo do museu. Organizar e coordenar o inventário das coleções. Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Museólogo	culturais. Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.
Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
Orientador Técnico de Programas	Planejar, implementar e monitorar projetos, programas e empreendimentos em espaço público ou comunitário, subsidiando ações da sua área de atuação. Elaborar programa de atividades a partir de objetivos preestabelecidos e atuar na comunidade dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais.
Procurador Municipal	Prestar assistência jurídica à municipalidade e representar judicial e extrajudicialmente o Município.
Produtor Cultural	Atuar na área de planejamento e gestão cultural, estabelecendo metas e estratégias para o fomento e a promoção da cultura no Município, fornecendo subsídios para a definição de políticas públicas para a cultura. Planejar, organizar e divulgar projetos e produtos culturais. Contribuir nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural.
Psicólogo	Desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social. Realizar análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social.
Técnico de Esportes	Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.
Terapeuta Ocupacional	Proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

ANEXO III

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Braçal	Agente Operacional
Jardineiro	
Faxineiro	Agente de Serviços Gerais
Serviços Gerais	
	Agente de Manutenção Geral
Coveiro	Coveiro
Carpinteiro	Oficial de Manutenção
Encanador	
Marceneiro	
Pedreiro	
Serralheiro	
Pintor de Obras	
Tratador de Animal	Tratador de Animal
Vigia	Vigia

ENSINO FUNDAMENTAL	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate às Endemias I	Agente de Combate às Endemias
Auxiliar de Natação	Auxiliar de Natação
Cadastrador	Cadastrador
Telefonista	Telefonista
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
Auxiliar Odontológico	Auxiliar em Saúde Bucal
Eletrecista	Eletrecista
Mecânico de Auto Mecânico	Mecânico de Veículos
Motorista	Motorista
Operador de Máquina	Operador de Máquina
Técnico de Som	Técnico de Som

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
	Assistente Administrativo
Iluminador de Teatro	Iluminador de Teatro
Maquinista de Teatro	Maquinista de Teatro
Agente Cultural	Agente Cultural
Almoxarife	Almoxarife
	Intérprete de Libras
Fiscal Ambiental	Fiscal Ambiental
Fiscal de Serviço Público	Fiscal de Serviço Público
Fiscal Operador de Trânsito e Transporte	Fiscal Operador de Trânsito e Transportes
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário
Operador de Rádio	Operador de Rádio
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Topógrafo	Topógrafo

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Assistente Social	Assistente Social
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Monitor	Orientador Técnico de Programas
Museólogo	Museólogo
Nutricionista	Nutricionista
Produtor Cultural	Produtor Cultural
Psicólogo	Psicólogo
Técnico de Esportes	Técnico de Esportes
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação
Contador	Contador
Gestor Público	Gestor Público
Procurador Municipal	Procurador Municipal

[redacted] ENSINO SUPERIOR [redacted]	
[redacted] SITUAÇÃO ATUAL [redacted]	[redacted] SITUAÇÃO NOVA [redacted]
Arquiteto	Arquiteto
Engenheiro	Engenheiro
Engenheiro Agronômo	
Engenheiro de Alimentos	
Engenheiro do Trabalho	Engenheiro do Trabalho
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
	Gerontólogo
Médico	Médico
	Médico de Saúde da Família
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Médico Veterinário	Médico Veterinário

ANEXO IV
QUADRO GERAL DE EMPREGOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Vigia	7	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Serviços Gerais	7	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Agente de Manutenção Geral	3	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Motorista	1	Ensino Fundamental completo	C	40 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Assistente Administrativo	12	Ensino Médio completo	D	40 horas
Técnico em Informática	1	Ensino Médio completo e Profissionalizante completo na área ou área correlata	E	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Bibliotecário	2	Ensino Superior completo em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho competente	F	40 horas
Contador	1	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	G	40 horas
Educador	45	Ensino Superior completo	L	12 horas
Procurador Jurídico	1	Ensino Superior completo em Direito e registro no Conselho competente	H	40 horas

ANEXO V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Vigia	Exercer serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação do próprio municipal. Controlar a movimentação de pessoas nos recintos da Prefeitura e orientar o público prestando informações.

ENSINO FUNDAMENTAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar de Manutenção	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica e hidráulica, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens e logradouros públicos.
Motorista	Conduzir veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar Administrativo	Atendimento ao público. Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Técnico em Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de Tecnologia da Informação da FESC, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na FESC. Proceder a montagem e configuração de computadores.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Assistente de Diretoria	Executar tarefas inerentes a elaboração de folha de pagamento e demais obrigações, bem como procedimentos relacionados a tarefas de Departamento de Pessoal. Auxiliar nos procedimentos da tesouraria.
Bibliotecário	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Educador	Desenvolver e planejar atividades de ensino-aprendizagem voltadas a formação, atualização e aperfeiçoamento, voltadas a capacitação profissional ou melhoria da qualidade de vida, ministrados em cursos de curta duração e/ou palestras.
Procurador Jurídico	Prestar assistência jurídica à Fundação Educacional São Carlos e representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Educacional São Carlos.

ANEXO VI

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

[redacted]
[redacted] SITUAÇÃO ATUAL [redacted]	[redacted] SITUAÇÃO NOVA [redacted]
Vigia	Vigia
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais

[redacted]
[redacted] SITUAÇÃO ATUAL [redacted]	[redacted] SITUAÇÃO NOVA [redacted]
Motorista	Motorista
Auxiliar de Manutenção	Agente de Manutenção Geral

[redacted]
[redacted] SITUAÇÃO ATUAL [redacted]	[redacted] SITUAÇÃO NOVA [redacted]
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico em Informática	Técnico em Informática

[redacted]
[redacted] SITUAÇÃO ATUAL [redacted]	[redacted] SITUAÇÃO NOVA [redacted]
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Educador	Educador
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico

ANEXO VII

QUADRO GERAL DE EMPREGOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de Serviços Gerais	2	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Oficial de Manutenção	3	4ª Série do primeiro grau	B	40 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Assistente Administrativo	3	Ensino Médio completo	D	40 horas
Assistente em Documentação	4	Ensino Médio completo	D	40 horas
Agente em Educação Patrimonial	2	Ensino Médio completo	D	40 horas
Técnico em Informática	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática e tecnologia da informação	E	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Arquiteto	2	Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, registro no Conselho competente e especialização em História da Arquitetura	H	40 horas
Contador	1	Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	G	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Documentalista	1	Curso Superior completo nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com especialização em Arquivologia, exceto nos casos de graduação nesta especialização	F	40 horas
Engenheiro	1	Curso Superior completo em Engenharia e registro no Conselho competente	H	20 horas
Historiador	2	Curso Superior completo em História	F	40 horas
Museólogo	1	Curso Superior completo em Museologia ou Pós-Graduação na área e registro no Conselho competente	F	40 horas
Procurador Municipal	1	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho competente	H	20 horas
Sociólogo	1	Curso Superior completo em Sociologia ou Ciências Sociais e Políticas	F	40 horas

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar ainda serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Oficial de Manutenção	Executar atividades e efetuar manutenção preventiva e corretiva em edifícios, documentos, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Assistente Administrativo	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.
Assistente em Documentação	Preservar e conservar acervos e obras, implementando ações preventivas ou corretivas; avaliar estado de conservação de acervo. Registrar danos e tratamentos de obras/coleções; prestar informações relativas aos documentos arquivados.
Agente em Educação Patrimonial	Elaborar e organizar ações educativas e culturais para atender públicos específicos ou grupos organizados; realizar a orientação e monitoria associada a projetos; auxiliar na realização de atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa; participar do planejamento e organização de publicações no setor de atuação.
Técnico em Informática	Participar do desenvolvimento de sistemas e desenvolver aplicativos e bancos de dados. Instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aplicativos; configurar, implantar e revisar serviços de redes e estações de trabalho; prestar assistência aos usuários.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e urbanísticos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Acompanhar sua execução e fiscalizar a implantação de projetos de terceiros. Prestar informações relativas às normas do Município e participar de outros projetos desenvolvidos pela administração.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em gera, entre outros.
Documentalista	Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais. Colaborar no desenvolvimentos de sistemas de catalogação dos acervos documentais. Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos. Promover ações relativas com serviço de referência e difusão da informação. Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.
Engenheiro	Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização de engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislação vigentes.
Historiador	Realizar atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa histórica; realizar pesquisas nas áreas prioritárias da Fundação Pró-Memória. Orientar trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória. Participar do planejamento de publicações no setor histórico. Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade.
Museólogo	Planejar, organizar, administrar e supervisionar os museus, executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, plano de trabalho para restauração do acervo do museu; organizar e coordenar o inventário das coleções; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Museólogo	culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.
Procurador Municipal	Prestar assistência jurídica à municipalidade e representar judicial e extrajudicialmente os entes da administração municipal.
Sociólogo	Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; auxiliar na gestão do patrimônio histórico e cultural; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos.

ANEXO IX

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

ENSINO FUNDAMENTAL	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
	Agente de Serviços Gerais
Auxiliar de Conservação Geral	Oficial de Manutenção

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico em Documentação	Assistente em Documentação
	Agente em Educação Patrimonial
Técnico em Informática	Técnico em Informática

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Arquiteto	Arquiteto
Contador	Contador
Documentalista	Documentalista
	Engenheiro
Historiador	Historiador
	Museólogo
Procurador Jurídico	Procurador Municipal
	Sociólogo

ANEXO X

QUADRO GERAL DE EMPREGOS DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Agentes de Serviços Gerais	2	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Agente Operacional	3	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Oficial de Manutenção	1	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas
Vigia	2	4ª Série do primeiro grau	A	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Motorista	1	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	B	40 horas
Operador de Máquina Pesada	1	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	C	40 horas
Operador de Máquina Industrial	1	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	C	40 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	**QTD**	**EXIGÊNCIA**	**GRUPO SALARIAL**	**JORNADA**
Assistente Administrativo	7	Ensino Médio completo	D	40 horas

ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Chefe de Contabilidade	1	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante na área de contabilidade, e registro no Conselho Regional de Contabilidade	G	40 horas
Encarregado de Posto de Vendas	2	Ensino Médio completo	C	40 horas
Fiscal de Obras e Posturas	1	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"	D	40 horas
Técnico Contábil	2	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de contabilidade, e registro no Conselho Regional de Contabilidade	E	40 horas
Técnico em Informática	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	E	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Arquiteto	4	Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho competente	G	40 horas
Assistente Social	2	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho competente	F	30 horas
Engenheiro	2	Curso Superior completo em Engenharia e registro no Conselho competente	G	40 horas
Procurador Jurídico	1	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho competente	F	20 horas

ANEXO XI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A

JORNADA INCOMPLETA	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Agente de Serviços Gerais	Conservar a limpeza de próprios públicos por meio de coleta de lixo, lavagens, pintura de guias, corte e aparo de gramas e outros. Lavar vidros e janelas e fachadas, limpar recintos e acessórios dos mesmos. Atender usuários, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas. Solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
Agente Operacional	Preparar moldes, fôrmas, pisos e massas de concreto. Preparar materiais para construção. Abastecer as linhas de produção. Alimentar máquinas e separar materiais. Moldar, acabar, classificar e acondicionar produtos. Organizar e conservar a área de serviço e os equipamentos. Trabalhar obedecendo a normas de segurança, de higiene, de qualidade e de preservação.
Oficial de Manutenção	Cuidar da manutenção das edificações e dos bens móveis. Atender pessoas. Controlar o fluxo de veículos e de pessoas. Receber objetos e mercadorias. Realizar pequenos reparos. Providenciar a execução de serviços de manutenção. Zelar pela limpeza e higiene das dependências. Acionar órgãos competentes em caso de emergência.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de prédios, equipamentos, obras e estacionamento. Controlar fluxo de pessoas. Escoltar pessoas e mercadorias. Fazer manutenção simples nos locais de trabalho. Registrar todas as intercorrências e informar seus superiores.

JORNADA MENSAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Motorista	Dirigir veículos automotores de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e inspecionar os mesmos. Organizar e otimizar os roteiros. Providenciar a manutenção e limpeza permanente dos veículos.

ENSINO FUNDAMENTAL	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Motorista	Entregar e receber cargas. Transportar pessoas. Efetuar reparos de emergência. Auxiliar na carga e descarga. Executar tarefas afins.
Operador de Máquina Pesada	Operar tratores, moto-niveladora, pá-carregadeira e retro-escavadeira. Inspecionar as condições de funcionamento dos veículos automotores.Providenciar abastecimento e reparos. Examinar e cumprir ordens de serviço. Zelar pelos veículos. Providenciar serviços de manutenção e limpeza permanente.Recolher e guardar veículos. Efetuar reparos de emergência.
Operador de Máquina Industrial	Operar máquinas de produção industrial, fixas, de comandos manuais e eletros-hidráulicos. Realizar manutenção e limpeza de máquinas. Trabalhar atendendo normas de segurança, de qualidade e de proteção. Examinar e cumprir ordens de serviço. Executar tarefas afins a critério da Diretoria.

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Assistente Administrativo	Executar serviços nas áreas de administração, finanças, controle e almoxarifado. Atender fornecedores e usuários. Preparar, receber, expedir, classificar e arquivar documentos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório
Fiscal de Obras e Posturas	Orientar a ocupação e demarcação de lotes. Vistoriar, analisar e emitir pareceres. Verificar o cumprimento da legislação construtiva. Promover ações relativas à observância do Código de Posturas Municipal. Executar serviços de controle de processos. Interpretar desenhos técnicos de edificações e urbanismo. Executar tarefas afins a critério da Diretoria.
Técnico Contábil	Organizar os serviços de contabilidade, executar e/ou supervisionar escriturações. Controlar a análise e conciliação bancária de contas. Classificar e avaliar despesas. Efetuar e/ou supervisionar cálculos de avaliação e elaboração balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Organizar relatórios e pareceres.
Técnico em Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Prohab, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de

ENSINO MÉDIO	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Técnico em Informática	programas na linguagem utilizada na Prohab.

ENSINO SUPERIOR	
EMPREGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**
Arquiteto	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, sistemas alternativos de construção; analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental, bem como estabelecer políticas de gestão.
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando a população alvo de programas habitacionais, mutuários, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área de habitação. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.Relacionar o atendimento das necessidades habitacionais dos usuários a contextos sociais mais amplos, pesando novas formas de organização social.
Engenheiro	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.
Procurador Jurídico	Representar a administração na esfera judicial e extrajudicial; presta consultoria, assessoria e orientação jurídica à empresa; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público, referentes ao meio ambiente, empreendimentos habitacionais, mutuários e outros; integra comissões processantes; gera materiais da Procuradoria. Apóia e assessora os processos licitatórios e promove defesa e a manutenção do interesse público e outras atividades pertinentes à área de sua competência, determinadas pela diretoria da empresa.

ANEXO XII

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Auxiliar de Limpeza	Agente de Serviços Gerais
Auxiliar de Produção	Agente Operacional
Zelador	Oficial de Manutenção
Vigia	Vigia

ENSINO FUNDAMENTAL	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Motorista	Motorista
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
Operador de Máquina Industrial	Operador de Máquina Industrial

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Técnico Contábil	Técnico Contábil
Técnico em Informática	Técnico em Informática

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Engenheiro Civil	Engenheiro
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico

ANEXO XIII

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	**GRUPO SALARIAL**
Agente de Combate às Endemias II	B
Agente de Combate às Endemias III	B
Agente de Combate às Endemias IV	B
Agente de Saúde	B
Agente de Trânsito e Transporte	E
Analista Clínico	F
Artífice	A
Auxiliar Administrativo	D
Auxiliar Administrativo Júnior	D
Auxiliar Administrativo Pleno	D
Auxiliar Administrativo Senior	D
Auxiliar de Manutenção Geral	B
Auxiliar de Pessoal Pleno	D
Auxiliar de Pessoal Senior	D
Auxiliar de Topógrafo	B
Contínuo	A
Digitador	B
Encarregado	E
Hortelão	A
Inspetor de Alunos	B
Lavador/Lubrificador	A
Magarefe	A
Merendeira	A
Operador C.P.D.	E
Pajem	A
Pintor de Veículos	B
Programador de C.P.D.	E
Servente Merendeira	A
Técnico ManutençãoEquipamento Odontológico	E

EXTINÇÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTA LEI
EMPREGO
Atuário

ANEXO XIII

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	**GRUPO SALARIAL**
Assistente de Diretoria	F

ANEXO XIII

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	**GRUPO SALARIAL**
Auxiliar de Manutenção Geral	B

ANEXO XIII

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	**GRUPO SALARIAL**
Chefe de Contabilidade	G
Encarregado Posto de Vendas	C

ANEXO XIV

EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEL		ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO	CAPACITAÇÃO
4ª Série do Ensino Fundamental	II	Nível Fundamental	80 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	120 horas
Nível Fundamental	II	Nível Médio	120 horas
	III	Nível Médio ou Nível Superior	240 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional(Técnico) ou Nível Superior	240 horas
	III	Educação Profissional(Técnico) ou Nível Superior	240 horas
	IV	Educação Profissional(Técnico) ou Nível Superior	240 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	240 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	360 horas
	IV	Nível Superior ou Pós Graduação	360 horas
Nível Superior	II	Licenciatura ou Bacharelado ou Pós-Graduação	360 horas
	III	Licenciatura ou Bacharelado ou Pós-Graduação	360 horas
	IV	Licenciatura ou Bacharelado ou Pós-Graduação	360 horas

São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO XV

TABELAS SALARIAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
III	967,93	996,96	1.026,86	1.057,66	1.089,38	1.122,06	1.155,72	1.190,39	1.226,10	1.262,88	1.300,76	1.339,78
II	912,37	939,74	967,93	996,96	1.026,86	1.057,66	1.089,38	1.122,06	1.155,72	1.190,39	1.226,10	1.262,88
I	860,00	885,80	912,37	939,74	967,93	996,96	1.026,86	1.057,66	1.089,38	1.122,06	1.155,72	1.190,39
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
III	1.069,22	1.101,29	1.134,32	1.168,34	1.203,39	1.239,49	1.276,67	1.314,97	1.354,41	1.395,04	1.436,89	1.479,99
II	1.007,85	1.038,08	1.069,22	1.101,29	1.134,32	1.168,34	1.203,39	1.239,49	1.276.67	1.314,97	1.354,41	1.395,04
I	950,00	978,50	1.007,85	1.038,08	1.069,22	1.101,29	1.134,32	1.168,34	1.203,39	1.239,49	1.276,67	1.314,97
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
III	1.181,77	1.217,22	1.253,73	1.291,34	1.330,08	1.369,98	1.411,07	1.453,40	1.497,00	1.541,91	1.588,16	1.635,80
II	1.113,94	1.147,35	1.181,77	1.217,22	1.253,73	1.291,34	1.330,08	1.369,98	1.411,07	1.453,40	1.497,00	1.541,91
I	1.050,00	1.081,50	1.113,94	1.147,35	1.181,77	1.217,22	1.253,73	1.291,34	1.330,08	1.369,98	1.411,07	1.453,40
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO XV

TABELAS SALARIAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	1.337,31	1.377,42	1.418,74	1.461,30	1.505,13	1.550,28	1.596,78	1.644,68	1.694,02	1.744,84	1.797,18	1.851,09
III	1.260,55	1.298,36	1.337,31	1.377,42	1.418,74	1.461,30	1.505,13	1.550,28	1.596,78	1.644,68	1.694,02	1.744,84
II	1.188,20	1.223,84	1.260,55	1.298,36	1.337,31	1.377,42	1.418,74	1.461,30	1.505,13	1.550,28	1.596,78	1.644,68
I	1.120,00	1.153,60	1.188,20	1.223,84	1.260,55	1.298,36	1.337,31	1.377,42	1.418,74	1.461,30	1.505,13	1.550,28
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,83	1.910,47	1.967,78	2.026,81	2.087,61	2.150,23	2.214,73
III	1.508,16	1.553,40	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,83	1.910,47	1.967,78	2.026,81	2.087,61
II	1.421,60	1.464,24	1.508,16	1.553,40	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,83	1.910,47	1.967,78
I	1.340,00	1.380,20	1.421,60	1.464,24	1.508,16	1.553,40	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,83
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	2.477,64	2.551,96	2.628,51	2.707,36	2.788,58	2.872,23	2.958,39	3.047,14	3.138,55	3.232,70	3.329,68	3.429,57
III	2.335,42	2.405,48	2.477,64	2.551,96	2.628,51	2.707,36	2.788,58	2.872,23	2.958,39	3.047,14	3.138,55	3.232,70
II	2.201,36	2.267,40	2.335,42	2.405,48	2.477,64	2.551,96	2.628,51	2.707,36	2.788,58	2.872,23	2.958,39	3.047,14
I	2.075,00	2.137,25	2.201,36	2.267,40	2.335,42	2.405,48	2.477,64	2.551,96	2.628,51	2.707,36	2.788,58	2.872,23
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO XV

TABELAS SALARIAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	3.044,81	3.136,15	3.230,23	3.327,13	3.426,94	3.529,74	3.635,63	3.744,69	3.857,03	3.972,74	4.091,92	4.214,67
III	2.870,03	2.956,13	3.044,81	3.136,15	3.230,23	3.327,13	3.426,94	3.529,74	3.635,63	3.744,69	3.857,03	3.972,74
II	2.705,29	2.786,44	2.870,03	2.956,13	3.044,81	3.136,15	3.230,23	3.327,13	3.426,94	3.529,74	3.635,63	3.744,69
I	2.550,00	2.626,50	2.705,29	2.786,44	2.870,03	2.956,13	3.044,81	3.136,15	3.230,23	3.327,13	3.426,94	3.529,74
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	4.059,76	4.181,55	4.306,99	4.436,19	4.569,27	4.706,34	4.847,53	4.992,95	5.142,73	5.297,01	5.455,92	5.619,59
III	3.826,72	3.941,52	4.059,76	4.181,55	4.306,99	4.436,19	4.569,27	4.706,34	4.847,53	4992,95	5.142,73	5.297,01
II	3.607,06	3.715,27	3.826,72	3.941,52	4.059,76	4.181,55	4.306,99	4.436,19	4.569,27	4.706,34	4.847,53	4.992,95
I	3.400,00	3.502,00	3.607,06	3.715,27	3.826,72	3.941,52	4.059,76	4.181,55	4.306,99	4.436,19	4.569,27	4.706,34
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	10.149,42	10.453,90	10.767,51	11.090,53	11.423,24	11.765,93	12.118,90	12.482,46	12.856,93	13.242,63	13.639,90	14.049,09
III	9.566,81	9.853,81	10.149,42	10.453,90	10.767,51	11.090,53	11.423,24	11.765,93	12.118,90	12.482,46	12.856,93	13.242,63
II	9.017,65	9.288,17	9.566,81	9.853,81	10.149,42	10.453,90	10.767,51	11.090,53	11.423,24	11.765,93	12.118,90	12.482,46
I	8.500,00	8.755,00	9.017,65	9.288,17	9.566,81	9.853,81	10.149,42	10.453,90	10.767,51	11.090,53	11.423,24	11.765,93
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

ANEXO XV

TABELAS SALARIAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	1.874,64	1.930,87	1.988,79	2.048,45	2.109,90	2.173,19	2.238,38	2.305,53	2.374,69	2.445,93	2.519,30	2.594,87
III	1.767,03	1.820,04	1.874,64	1.930,87	1.988,79	2.048,45	2.109,90	2.173,19	2.238,38	2.305,53	2.374,69	2.445,93
II	1.665,61	1.715,57	1.767,03	1.820,04	1.874,64	1.930,87	1.988,79	2.048,45	2.109,90	2.173,19	2.238,38	2.305,53
I	1.570,00	1.617,10	1.665,61	1.715,57	1.767,03	1.820,04	1.874,64	1.930,87	1.988,79	2.048,45	2.109,90	2.173,19
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
II	2.546,16	2.622,54	2.701,21	2.782,24	2.865,70	2.951,67	3.040,22	3.131,42	3.225,36	3.322,12	3.421,78	3.524,43
I	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,21	2.782,24	2.865,70	2.951,67	3.040,22	3.131,42	3.225,36	3.322,12
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	980,32	1.009,73	1.040,02	1.071,22	1.103,36	1.136,46	1.170,55	1.205,67	1.241,84	1.279,09	1.317,46	1.356,99
III	924,04	951,76	980,32	1.009,73	1.040,02	1.071,22	1.103,36	1.136,46	1.170,55	1.205,67	1.241,84	1.279,09
II	871,00	897,13	924,04	951,76	980,32	1.009,73	1.040,02	1.071,22	1.103,36	1.136,46	1.170,55	1.205,67
I	821,00	845,63	871,00	897,13	924,04	951,76	980,32	1.009,73	1.040,02	1.071,22	1.103,36	1.136,46
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L