

LEI Nº 12.924, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.



(Estabelece a estrutura administrativa e funcional da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 296/2023 - autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecida a estrutura administrativa e funcional da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Empregado Público - a pessoa ocupante de emprego público contratado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Emprego Público - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número de vagas, jornada de trabalho e amplitude de vencimento correspondente, provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei;

III - Emprego de Confiança - são aqueles de livre nomeação e exoneração do Presidente da URBES, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixados em Lei e que serão de 2 (dois) tipos:

a) Emprego Exclusivamente em Comissão - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da URBES ou pelo Chefe do Executivo Municipal;

b) Emprego em Comissão - para os quais podem ser nomeados empregados efetivos da empresa, respeitadas as qualificações necessárias;

IV - Atribuições - o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado;

V - Salário - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao

empregado pelo exercício do emprego público correspondente a seu padrão;

VI - Remuneração - o valor correspondente ao salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado público faça jus;

VII - Salário-Base - é a retribuição pecuniária básica, atribuída por Lei, e paga mensalmente ao empregado público pelo desempenho de suas atribuições e/ou atividades;

VIII - Lotação - o número de empregados públicos fixado para cada unidade administrativa;

IX - Carreira - o emprego, ou o conjunto de empregos com atribuições básicas assemelhadas e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

X - Quadro de Empregos Públicos - conjunto de empregos públicos que integrarão quadro específico e distinto da estrutura da URBES, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista complementar;

XI - Provimento - série de atos que investe uma pessoa em emprego público;

XII - Exercício - é o desempenho das atribuições inerentes ao emprego;

XIII - Vacância - é o estado do emprego público que não tem titular;

XIV - Período de Experiência - é o período de 90 (noventa) dias subsequentes à admissão de empregado público, durante o qual serão apurados os requisitos exigidos nesta Lei;

XV - Evolução Funcional - é a movimentação do empregado público dentro do sistema instituído pelo Plano de Carreiras;

XVI - Progressão de Nível - é a movimentação do empregado público de um Nível para outro superior na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado;

XVII - Nível - indicativo representado por letras e números romanos, de posição vertical na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado, na qual o empregado público poderá ser enquadrado de acordo com a titulação, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei;

XVIII - Progressão de Referência - é a movimentação do empregado público de uma Referência para outra imediatamente superior e em Sub-Referência correspondente, na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado;

XIX - Referência - indicativo representado por números cardinais, de cada posição horizontal na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado, na qual o empregado público poderá ser enquadrado, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei;

XX - Sub-Referência - é a subdivisão das Referências representada por letras na qual o empregado público será enquadrado de acordo com a capacitação apresentada;

XXI - Programa de Planejamento e Gestão de Desenvolvimento de Pessoal - instrumento voltado ao desenvolvimento permanente dos empregados públicos e à adequação das competências requeridas aos objetivos e metas da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES;

XXII - Readaptação - é a investidura do empregado público em emprego de atribuições mais compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física, psíquica, e/ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária e se atentando às normas da legislação previdenciária e de saúde do trabalho.

Parágrafo único. Os futuros empregos de confiança, que forem criados após a promulgação da presente Lei, deverão seguir as normas e regulamentos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, a qual dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, Estados e também dos Municípios.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Seção I Do Quadro de Pessoal

Art. 3º Ficam criados os empregos públicos integrantes da estrutura administrativa e funcional da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES, conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei, nos seguintes termos:

I - Efetivos, Subquadro de Empregos Públicos previstos no Anexo I: serão preenchidos pelos atuais empregados públicos de carreira da URBES, admitidos na forma da legislação vigente e por aqueles que vierem a ser aprovados em concursos públicos a serem realizados pela referida empresa pública;

II - Efetivos, Subquadro de Empregos Públicos previstos no Anexo II: serão preenchidos pelos atuais empregados públicos de carreira da URBES, admitidos na forma da legislação vigente, não sendo permitidas reposições a partir da vigência desta Lei, ficando os empregos extintos quando de sua vacância.

§ 1º Os empregados da URBES serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação complementar, bem como pelo disposto na presente Lei e pela legislação municipal em vigor.

§ 2º O ingresso no quadro de pessoal da URBES será efetuado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II, art. 37, da **Constituição Federal**, observada a ressalva ali prevista quanto aos empregos e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 3º Os empregados públicos da URBES sujeitam-se ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), nos termos da legislação em vigor.

§ 4º É vedado a concessão de promoção, ascensão, acesso, concurso interno de empregos que compõem sua estrutura funcional, ressalvadas as promoções horizontais, numa mesma classe de empregos de certa carreira, bem como as alterações de empregos decorrentes de extinção de emprego anterior, desde que, novo emprego exija a mesma aptidão técnica, padrão remuneratório e nível de escolaridade do anterior.

Art. 4º As atribuições dos empregos públicos são as constantes no Anexo III desta Lei.

Seção II Do Provimento

Art. 5º Os empregos públicos, constantes nos Anexos I e II, serão providos por:

- I - nomeação;
- II - readaptação.

Art. 6º A investidura ocorrerá mediante a satisfação dos requisitos:

I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, da **Constituição Federal** e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiros, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

II - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;

III - quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

IV - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

V - estar com o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF regularizado;

VI - não registrar antecedentes criminais;

VII - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em exame médico admissional;

VIII - possuir habilitação profissional para o exercício do emprego público, quando for o caso;

IX - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvadas as exceções legalmente previstas;

X - não ter sofrido - quando do exercício de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual ou municipal) - demissão a bem do serviço público, por justa causa, ou possuir penalidades graves, a serem conceituadas em ato interno da URBES, inclusive por meio de processo administrativo ou disciplinar, há menos de 5 (cinco) anos.

Art. 7º O provimento do emprego público far-se-á por ato de autoridade competente, do Diretor Presidente da URBES, e celebração do contrato de trabalho.

Parágrafo único. A Portaria de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes condições, sob pena de nulidade do ato:

I - o emprego vago com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância, o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos esses últimos elementos;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do emprego;

IV - a indicação de que o exercício do emprego se fará acumulativamente com outro emprego público, quando for o caso.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º Fica atribuída à área responsável pela administração de pessoal, por meio de Comissão própria, a realização de concursos para provimento dos empregos e processos seletivos para contratação de empregados, inclusive em caráter temporário, atendendo as necessidades da Empresa Pública.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação será feita:

I - em comissão, quando se tratar de emprego que, em virtude de Lei, assim deva ser provido;

II - em caráter efetivo, nos demais casos.

Art. 10. A aprovação em concurso não cria direitos à nomeação, mas essa, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO

Art. 11. A contratação verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo empregado, do contrato de trabalho pelo qual este se compromete a observar os deveres e atribuições do emprego, bem como as exigências desta Lei.

§ 1º No ato da contratação, o empregado apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, obedecidas as condições estabelecidas no inciso XVI, art. 37, da **Constituição Federal**.

§ 2º A contratação poderá ser efetivada por procuração quando o cidadão encontrar-se ausente do Município, em comissão da Administração ou em casos especiais, a critério da autoridade competente.

Art. 12. É competente para contratar, no seu âmbito, o Diretor-Presidente da URBES.

Parágrafo único. A autoridade que proceder à contratação deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas no artigo 6º desta Lei.

Art. 13. A celebração do contrato de trabalho deverá se verificar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do primeiro dia útil após a publicação da portaria de convocação à sua assinatura.

§ 1º O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a Juízo da autoridade competente para dar posse.

§ 2º O termo inicial do prazo para a posse de empregado em férias ou licença, será o da data em que voltar ao serviço.

§ 3º A celebração do contrato do empregado que estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, deverá ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo e seu § 1º, independente do tempo de licença decorrido.

Art. 14. Se a celebração do contrato de trabalho não se der dentro do prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

CAPÍTULO V DO EXERCÍCIO

Art. 15. Compete à autoridade mencionada no artigo 12 desta Lei, dar exercício ao empregado considerando-se o órgão ou entidade para a qual foi designado.

Seção I Do Período de Experiência

Art. 16. Após a admissão, o empregado público ocupante de emprego público ficará sujeito a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, sendo o primeiro período de 30 (trinta) dias, prorrogáveis para o segundo período de 60 (sessenta) dias, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do emprego e para o serviço público serão permanentemente avaliados, observado o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho e os seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - eficiência e eficácia;
- V - responsabilidade; e
- VI - adequação para o exercício do emprego.

§ 1º Os referidos critérios serão apurados conforme procedimento a ser instituído por Resolução da Presidência da URBES.

§ 2º Havendo reprovação no período de experiência, o contrato será rescindido, e o empregado público desligado da empresa conforme a legislação vigente.

§ 3º Sendo aprovado no período de experiência, o contrato de trabalho converter-se-á em contrato por tempo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Seção II Da Jornada

Art. 17. Ficam estabelecidas as jornadas semanais e mensais de trabalho das pessoas naturais ocupantes de emprego público, nos termos do Anexos I e II.

Parágrafo único. Além da jornada estabelecida nos Anexos I e II desta Lei, o exercício de emprego público em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração, nos casos correspondentes ao inciso II, do caput, e parágrafo único, do art. 62, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 18. O horário de trabalho será fixado pela URBES, em ato interno da empresa estatal, de acordo com a natureza e necessidade do serviço, sujeito a escalas de revezamento e plantões, com cumprimento de horário e local de trabalhos variáveis, prestação de serviço em

finais de semana e feriados, plantões noturnos e outros, observadas sempre as peculiaridades do serviço e as funções atreladas ao emprego público correspondente.

Art. 19. Os empregados devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho.

Art. 20. O registro de ponto será feito através dos relógios com tecnologia biométrica, ou outros mecanismos definidos em Lei, e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada empregado.

Art. 21. O apontamento é obrigatório, devendo ser feito quatro vezes ao dia (entrada, saída para intervalo, retorno do intervalo e saída), de acordo com o contrato de trabalho e horário preestabelecido, observando-se a tolerância legal de variações de horário de que trata o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 22. O empregado que deixar de comparecer ao serviço em virtude de doença ou em razão dos motivos constantes no artigo 86 desta Lei, deverá apresentar atestado médico ou os documentos comprobatórios em até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência.

Seção III

Do Regime Especial de Jornada de Trabalho

Art. 23. Fica assegurada ao empregado que possua filhos com deficiência, a jornada diária de 4 (quatro) horas de trabalho.

Parágrafo único. É considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos de concessão do benefício da redução de jornada, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 24. A avaliação da deficiência e da necessidade do benefício da redução de jornada ao empregado público será efetuada com base nos critérios previstos no § 1º, art. 2º, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, por meio de documentos de médicos e especialistas que acompanham o paciente, análise da documentação apresentada, avaliação da Saúde Ocupacional da URBES e avaliação final.

Parágrafo único. Nas avaliações previstas no caput, será observada a necessidade de o empregado acompanhar o filho com deficiência nos tratamentos médicos e/ou terapias.

Art. 25. Será requisito para a concessão e manutenção do benefício da redução de jornada o acompanhamento do empregado nos tratamentos e terapias de que o filho necessitar, sendo que o não atendimento a esse requisito poderá ensejar no indeferimento ou interrupção do benefício.

Art. 26. Quando pai e mãe tiverem a condição de empregado público municipal e viverem em comum, o benefício será concedido a apenas um deles.

Parágrafo único. Se não viverem em comum, será concedido o benefício àquele que tiver o filho sob sua guarda.

Art. 27. A concessão do pedido poderá implicar na transferência do empregado, caso a redução da jornada acarrete prejuízos à continuidade dos serviços.

Art. 28. Os benefícios deferidos serão reavaliados anualmente.

Seção IV Dos Cursos e Treinamentos Externos

Art. 29. A participação do empregado público em curso e/ou treinamento externo deverá ser requerida mediante solicitação através de formulário próprio, encaminhado com até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do evento.

§ 1º O formulário deverá estar preenchido por completo, sem rasuras, com informações relativas ao curso pretendido e com autorizações das chefias do empregado e respectiva diretoria.

§ 2º A compra da inscrição no curso e demais despesas decorrentes do deslocamento ocorrerá a critério da URBES, mediante disponibilidade orçamentário-financeira.

§ 3º Após a realização do curso e/ou treinamento externo, o empregado deverá apresentar certificado de conclusão de curso ou documento comprobatório de conclusão para o Setor de Recursos Humanos, para fins de convalidação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a realização do curso.

§ 4º O empregado público que não cumprir a etapa anterior ficará impedido de realizar novos treinamentos externos.

Seção V Da Substituição

Art. 30. Só haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão, inclusive nos casos de afastamento de empregado exclusivamente em comissão, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o emprego sejam preenchidos.

Parágrafo único. Em caso de afastamento por férias, exclusivamente, poderá haver substituição remunerada por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, desde que justificada a imprescindibilidade do serviço.

Art. 31. A substituição remunerada depende de autorização prévia, expedição de Portaria pelo Diretor-Presidente da URBES, e assinatura do respectivo termo.

§ 1º O substituto exercerá o emprego em comissão enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§ 2º O substituto, durante o tempo que exercer o emprego em comissão terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o seu emprego público e o emprego em comissão ou função gratificada que vier a substituir.

Seção VI Da Acumulação

Art. 32. É vedada a acumulação de cargos, empregos públicos e funções públicas, nos termos do art. 37 da **Constituição Federal**, salvo nos casos admitidos pela **Constituição Federal**.

Art. 33. A pessoa ocupante de emprego público poderá ser nomeado para emprego em comissão, sendo remunerado, durante o exercício desse emprego público, pelo vencimento correspondente ao mesmo, salvo se optar por receber sua remuneração pelo emprego de origem.

Art. 34. O empregado público não poderá perceber mais de uma função gratificada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 35. As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Setor de Recursos Humanos da URBES para os devidos fins, sob pena de responsabilidade.

Seção VII Da Transferência

Art. 36. A transferência de empregados entre setores será objeto de ato normativo interno da Empresa Pública.

Seção VIII Das Restrições e Readaptações

Art. 37. Compreende-se restrição médica como a recomendação para não realização de uma ou mais atribuições do emprego público, cuja continuidade do exercício possa acarretar o agravamento da doença do empregado ou risco a terceiro.

Parágrafo único. A restrição será recomendada pelo Médico do Trabalho da URBES e reavaliada semestralmente.

Art. 38. A readaptação decorrerá da inserção do empregado no serviço de Reabilitação Profissional do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, nos termos da Lei Federal nº **8.213**, de 24 de julho de 1991 e do Decreto Federal nº **3.048**, de 6 de maio de 1999.

Parágrafo único. A readaptação será efetivada em emprego público de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, e não acarretará diminuição nem aumento de vencimento.

Seção IX Da Vacância

Art. 39. A vacância de emprego público decorrerá de:

- I - demissão;
- II - Plano de Demissão Voluntária - PDV;
- III - aposentadoria.

§ 1º O desligamento de emprego em comissão ocorrerá mediante ato da autoridade competente, com respectiva anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social e, no caso de empregado exclusivamente em comissão, assinatura do competente termo de rescisão contratual.

§ 2º A demissão ocorrerá nas hipóteses previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º O estabelecimento de Plano de Demissão Voluntária - PDV se condicionará à edição de Lei Municipal autorizativa e previsão orçamentário-financeira para custeio das vantagens aos que aderirem ao programa.

Art. 40. A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento;
- II - imediata àquela em que o empregado público completar 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- III - da publicação:
 - a) da Lei que criar o emprego e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar essa última medida, se o emprego estiver criado;
 - b) da Portaria que demitir.

TÍTULO III DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 41. Os vencimentos dos empregados da URBES abrangidos por esta Lei serão os dos

Anexos I e II.

Parágrafo único. O vencimento, a remuneração, as vantagens e os adicionais que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto no inciso IX, do caput, e § 9º, do art. 37, da **Constituição Federal**, serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 42. Os empregados nomeados para o exercício de emprego em comissão ou como agente político terão garantidas todas as vantagens previstas na presente Lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 43. Além dos vencimentos, poderão ser concedidas aos empregados da URBES as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - gratificações;
- III - sexta parte;
- IV - adicionais;
- V - outras remunerações previstas em Lei.

Seção I Das Diárias

Art. 44. Ao empregado que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão a estudo, de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária e título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em ato da URBES, respeitando-se, para todos os efeitos legais, a legislação orçamentária pertinente.

Seção II Das Gratificações

Art. 45. Será concedida gratificação:

- I - de curso;
- II - de caixa;
- III - de pregoeiro;

IV - de órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora.

Subseção I Da Gratificação de Curso

Art. 46. Os empregados que concluírem o Curso de Administração Pública Municipal, promovido pela Administração, farão jus ao adicional de 3% (três por cento) sobre o salário-base.

Subseção II Da Gratificação de Caixa

Art. 47. Os empregados da URBES que, pelas funções exercidas, estiverem sujeitos a erros de contagem de numerário, farão jus à gratificação de 10% (dez por cento) sobre o salário-base.

Parágrafo único. A gratificação somente será devida enquanto o empregado estiver, efetivamente, executando serviços de pagamento ou recebimento, não se incorporando ao seu vencimento.

Subseção III Da Gratificação Pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva ou Banca Examinadora

Art. 48. Ao empregado público designado para participação em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organizadora de concurso público, será concedida gratificação, em importe correspondente a R\$ 54,90 (cinquenta e quatro reais e noventa centavos) por hora de atividade, desde que a participação seja efetuada além de sua jornada normal.

§ 1º A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o empregado designado para o exercício do encargo a que se refere o caput deste artigo, nunca se incorporando aos seus vencimentos.

§ 2º O valor hora previsto no caput deste artigo será reajustado de acordo com os índices de reajuste municipal.

§ 3º Somente serão autorizados a realização e o pagamento, observando-se as atividades e as condições de que trata o caput, até o máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 4º As atividades com a concessão de gratificação previstas no caput deste artigo, serão precedidas de Resolução de regulamentação que estabelecerá os programas e eventos prioritários.

**Seção III
Da Sexta
PARTE**

Art. 49. O empregado que completar 20 (vinte) anos de efetivo serviço prestado à URBES, perceberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos, excluídas as vantagens pessoais.

Parágrafo único. Será computado também o tempo de serviço prestado à própria URBES em vínculo anterior, à Prefeitura Municipal de Sorocaba, Câmara Municipal de Sorocaba, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba - SAAE e à Fundação dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - FUNSERV, mediante comprovação.

**Seção IV
Dos Adicionais**

Art. 50. Será concedido adicional por tempo de serviço, sem prejuízo dos adicionais previstos na legislação trabalhista.

Art. 51. Completados 5 (cinco) anos de efetivo exercício na URBES, o empregado perceberá o adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre o seu vencimento.

§ 1º Será computado também o tempo de serviço prestado à própria URBES em vínculo anterior, à Prefeitura Municipal de Sorocaba, à Câmara Municipal de Sorocaba, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba - SAAE, à Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - FUNSERV, mediante comprovação, desde que o rompimento do contrato de trabalho, ou encerramento da relação funcional anterior, junto aos referidos entes ou órgãos, não seja superior a 60 (sessenta) dias.

§ 2º Para efeito do caput, consideram-se também as horas extraordinárias, o adicional noturno, o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade, as parcelas destacadas pelo exercício de emprego de confiança e as decorrentes do enquadramento funcional.

§ 3º Após o período considerado no caput, o percentual referido será acrescido de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício.

**CAPÍTULO III
DO CÔMPUTO DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 52. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

§ 1º Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência.

§ 2º O número de dias será convertido em anos considerando-se sempre estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 53. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o empregado estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - exercício de outro cargo no Município, de provimento em comissão na Administração Direta, autárquica e fundacional;

III - alistamento militar, matrícula no serviço militar do Município, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

IV - faltas abonadas;

V - licença gala (por ocasião de casamento);

VI - licença nojo (por ocasião de óbito em família);

VII - desempenho de mandato de Diretor Sindical;

VIII - desempenho de mandato legislativo ou executivo;

IX - afastamento para tratamento da saúde;

X - licença-maternidade;

XI - licença-adoção;

XII - licença-paternidade;

XIII - licença-prêmio;

XIV - o dia em que comparecer para alistamento eleitoral, nos termos da Lei respectiva;

XV - nas hipóteses previstas no art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 54. Será interrompida a contagem para fins do direito ao adicional por tempo de serviço e sexta parte durante o tempo em que o empregado estiver afastado do serviço em virtude de:

I - afastamento previdenciário por motivo de doença;

II - afastamento previdenciário por acidente de trabalho;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença para prestar serviço militar, quando incorporado;

V - licença sem vencimentos.

Parágrafo único. Em havendo interrupção, o período desta será deduzido na contagem do tempo de serviço para efeitos do caput deste artigo.

CAPÍTULO IV DOS BENEFÍCIOS

Art. 55. Serão concedidos aos empregados, além dos benefícios previstos na legislação trabalhista, e no que for mais benéfico ao empregado do que a legislação federal:

I - vale-transporte;

II - vale-refeição;

III - vale-alimentação.

Seção I Vale Transporte

Art. 56. O desconto para os empregados optantes será de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o salário-base, sendo que o desconto não poderá ser superior ao valor da recarga mensal.

Art. 57. O empregado desligado da empresa por qualquer motivo deverá devolver, em até 2 (dois) dias úteis, contados da data de desligamento, o cartão de vale-transporte, sendo indevida a sua utilização para qualquer finalidade após a data de desligamento, podendo a URBES efetuar o desconto de valores utilizados indevidamente em sua rescisão contratual, observado o § 5º, art. 477, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Seção II Vale-refeição

Art. 58. O desconto referente ao benefício do vale-refeição se dará com base na tabela prevista no Anexo IV, aplicando-se o percentual sobre o valor da recarga.

Seção III Do Vale-alimentação

Art. 59. A URBES fornecerá vale-alimentação, em valor regulamentado por normativa própria, sem incidência de descontos em folha de pagamentos, nos termos da Lei Municipal nº 3.635, de 25 de julho de 1991.

§ 1º O pagamento do vale-alimentação, por se tratar de verba indenizatória, não será incorporado, sob nenhuma hipótese, aos vencimentos dos empregados, não se constituindo como salário-base para efeito de nenhum desconto, bem como não consistirá em salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 2º O benefício poderá ser reajustado anualmente, mediante previsão legal.

Seção IV Do Salário-família

Art. 60. O salário-família será concedido a todo empregado que fizer jus, nos termos do Regulamento da Previdência Social e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Art. 61. Serão concedidos, sem prejuízo daquelas previstas na legislação trabalhista, as seguintes licenças:

- I - afastamento para tratamento de saúde;
- II - licença-maternidade;
- III - licença adoção;
- IV - licença-paternidade;
- V - licença sem vencimentos;
- VI - licença especial;
- VII - licença-prêmio;
- VIII - licença para tratamento de pessoa da família;
- IX - licença serviço militar;
- X - licença mandato sindical.

Seção I Do Afastamento Para Tratamento de Saúde

Art. 62. Serão aceitos como documentos comprobatórios para justificativas de ausência:

- I - atestados médicos constando expressamente a necessidade de afastamento;
- II - atestados odontológicos constando expressamente a necessidade de afastamento;
- III - declarações de comparecimento médico, odontológico, de exames agendados ou de acompanhamento.

§ 1º Os documentos comprobatórios deverão respeitar as configurações previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Regulamento da Previdência Social, Lei Federal nº 605, de 5 de janeiro de 1949 e Lei Federal nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, ou outras que vieram a alterá-las ou substituí-las.

§ 2º Não serão aceitos e acarretarão no desconto correspondente os atestados e declarações de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, terapia ocupacional, Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF) cujo afastamento seja de meio período ou documentos expedidos em função de obtenção ou renovação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 3º Serão aceitas, no máximo, 3 (três) declarações de comparecimento por mês, sendo vedada a apresentação de mais de 1 (uma) declaração no mesmo dia.

§ 4º Os afastamentos de período (matutino ou vespertino) só serão considerados para os empregados com jornada mínima de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

§ 5º O aceite das declarações de que trata o inciso III, do artigo 63 estará condicionado ao comparecimento do empregado ao seu local de trabalho durante o período restante de sua jornada ou ao pertinente desconto de banco de horas realizado previamente e com autorização da chefia.

§ 6º O empregado público afastado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e promovida sua responsabilidade.

Seção II

Da Licença-maternidade

Art. 63. A prorrogação do benefício "licença-maternidade", de que trata a Lei Federal nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, será garantida, na mesma proporção, à empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também se aplica às empregadas ocupantes de emprego de livre nomeação e exoneração.

Seção III

Da Licença-paternidade

Art. 64. Em caso de invalidez permanente ou temporária da genitora, seja em decorrência de complicações no parto ou mesmo em virtude de qualquer outro fato ocorrido dentro dos 120 (cento e vinte) dias subsequentes ao nascimento da criança, será assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença-paternidade pelo mesmo prazo da licença-maternidade prevista nesta Lei, debitando-se, se for o caso, o número de dias decorridos do nascimento até a data da invalidez, e sem prejuízo do recebimento da licença-maternidade,

pela genitora, prevista na legislação previdenciária.

§ 1º Para efeitos desta Lei, entende-se por invalidez permanente ou temporária somente os casos em que a genitora ficar totalmente impedida de cuidar do recém-nascido durante o período referido no parágrafo anterior.

§ 2º A invalidez permanente ou temporária mencionada neste artigo deverá ser declarada por junta médica e validada pelo Médico do Trabalho da URBES.

§ 3º Caso o nascimento da criança ocorra durante as férias do pai, a concessão da licença-paternidade será prorrogada para que seja iniciada somente no dia seguinte ao término das férias.

§ 4º O disposto neste artigo também se aplica aos empregados ocupantes de emprego de livre nomeação e exoneração.

Seção IV

Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 65. O empregado, após 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício, poderá requerer licença sem vencimentos, para tratar de assuntos particulares, por período não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º A licença será indeferida quando o afastamento do empregado for inconveniente ao serviço público.

§ 2º O empregado deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Art. 66. Não será concedida licença sem vencimentos ao empregado nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do emprego público.

Art. 67. A URBES poderá determinar o retorno do empregado licenciado, no prazo de até 60 (sessenta) dias, sempre que o exigir o interesse público.

Art. 68. O empregado poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do emprego público, cessando, assim, os efeitos da licença.

Art. 69. O empregado não obterá nova licença para tratar de assuntos particulares antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 70. Durante a licença sem vencimentos, o contrato de trabalho será considerado suspenso.

Seção V

Da Licença Especial

Art. 71. Existindo interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, será concedido ao empregado Licença Especial, sem remuneração e sem prejuízo das demais vantagens do emprego, até o máximo de 2 (dois) anos, permitido somente uma renovação e pelo mesmo prazo.

Parágrafo único. A Licença Especial concedida para exercício de emprego em comissão, ou cargo comissionado, junto a outro Poder ou Órgão da Administração Direta, Indireta Autárquica ou Fundacional Municipal, bem como a outros entes e órgãos da federação, fica isenta da observância dos prazos mencionados no caput.

Seção VI Da Licença-prêmio

Art. 72. Após cada quinquênio de exercício na URBES, o empregado fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio, com a remuneração do emprego público.

§ 1º A licença-prêmio com as vantagens do emprego em comissão ou função gratificada, somente será concedida ao empregado que tenha exercido o emprego por mais de um ano no período aquisitivo e que o venha exercendo até a data de concessão da licença, sendo que esta será remunerada de acordo com o emprego em comissão ou função gratificada exercido no momento da concessão.

§ 2º Somente o tempo de serviço público prestado à empresa pública será contado para efeito de licença-prêmio.

§ 3º A licença-prêmio será concedida no desligamento do emprego efetivo ou por ocasião da aposentadoria na proporção de 1/60 (um sessenta avos) por mês de efetivo exercício.

§ 4º Não será permitida a acumulação de licença-prêmio.

§ 5º O empregado com jornada de trabalho variável perceberá a licença-prêmio sobre a média da jornada praticada nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 73. Não se concederá licença-prêmio ao empregado que, no período aquisitivo:

I - sofrer pena de suspensão;

II - afastar-se do emprego público em virtude de:

- a) faltas injustificadas, alternadas ou não, superiores a 15 (quinze) dias;
- b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- c) ausências ao trabalho superiores a 90 (noventa) dias em virtude da somatória de faltas justificadas, injustificadas e dos afastamentos e licenças previstos na legislação.

Art. 74. Na ocorrência de faltas injustificadas de até 15 (quinze) dias, e em que não tenha ocorrido o previsto na alínea "c", do inciso II, do artigo 73, desta Lei, haverá o retardamento da

concessão da licença-prêmio na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Parágrafo único. Será suspensa a contagem, para fins do direito à licença-prêmio, do período em que o empregado estiver afastado do serviço em virtude de afastamento previdenciário de qualquer natureza.

Art. 75. A licença-prêmio poderá, a pedido do empregado, ser gozada integralmente ou parcelada em períodos de 30 (trinta) dias, atendido o interesse da URBES, bem como convertida em pecúnia, desde que manifestada por ocasião do seu requerimento e mediante disponibilidade orçamentário-financeira.

Art. 76. O empregado deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

Art. 77. A concessão da licença prêmio dependerá de novo ato, quando o empregado não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

Art. 78. A licença prêmio somente será concedida pelo Diretor-Presidente, a critério da URBES, desde que não haja solução de continuidade do serviço.

Art. 79. Os períodos aquisitivos de licença-prêmio para os atuais empregados da URBES terão início a partir da data de vigência desta Lei.

Seção VII

Da Licença Para Tratamento de Pessoa da Família (ltpf)

Art. 80. O empregado poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, pais, filhos e equiparados, mediante comprovação médica.

Parágrafo único. A licença somente será concedida se o empregado comprovar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego público.

Art. 81. Para concessão da licença, o empregado deverá apresentar:

I - comprovação documental de vínculo familiar entre o empregado e o paciente assistido;

II - documento médico comprobatório no nome do empregado, contendo descrito:

- a) identificação clara e de forma legível da pessoa da família a ser acompanhada;
- b) necessidade expressa do paciente ter cuidados especiais e permanentes de pessoa adulta responsável;
- c) o Código Internacional de Doenças (CID) correspondente a "pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente".

Art. 82. A licença de que trata esta seção será concedida, com remuneração integral, até 15 (quinze) dias, e, após, com desconto de 1/3 (um terço) da remuneração, até o limite de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O limite disposto no caput deverá respeitar e será limitado ao ano exercício corrente.

Art. 83. Não serão aceitos, e acarretarão o desconto do período correspondente, os atestados e declarações de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, terapia ocupacional, ou cujo afastamento seja de meio período.

CAPÍTULO VI DAS FALTAS E ABONOS

Art. 84. Os empregados terão direito a 6 (seis) faltas abonadas ao ano, não podendo, a qualquer pretexto, exceder a 1 (uma) falta por mês.

§ 1º O empregado deverá requerer a falta abonada ao superior hierárquico com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, havendo deferimento desde que não cause prejuízos ao bom andamento do setor.

§ 2º O controle das abonadas durante o ano é de responsabilidade do empregado e, no caso de utilização superior a 6 (seis) abonadas no ano, a quantidade excedente será convertida em falta injustificada.

§ 3º Não serão deferidas solicitações de faltas abonadas durante a vigência do contrato de experiência.

§ 4º Os ocupantes de empregos de confiança não terão direito à indenização das faltas abonadas.

Art. 85. O empregado que não exercer o direito previsto no caput do artigo anterior parcial ou integralmente, fará jus à sua indenização ou ao gozo dos dias correspondentes por ocasião das férias, devendo este ser requerido entre os meses de fevereiro a novembro e deferido pela URBES.

Art. 86. Os empregados poderão deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de salário, nas seguintes circunstâncias, além daquelas previstas na legislação trabalhista:

I - até 5 (cinco) dias corridos em caso de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, irmão, filhos e equiparados, enteados, padrasto ou madrasta, ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica, e até 2 (dois) dias em caso de falecimento de sogros;

II - até 5 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento.

Art. 87. O empregado deverá sempre comunicar, antecipadamente, à sua chefia imediata, o(s) dia(s) de sua ausência ao serviço, seja qual for o motivo e, na impossibilidade de comunicar-se imediatamente, deverá entrar em contato o mais rápido possível, utilizando-se para tanto de qualquer meio de comunicação.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 88. Caberá à estatal, por ato interno aprovado pelos órgãos diretivos competentes, normatizar e regulamentar normas de conduta, aplicáveis a seus empregados, bem como procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

Art. 89. Na aplicação das penalidades aplicáveis ao empregado, previstas na legislação trabalhista, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se, sempre, à devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I Disposições Gerais

Art. 90. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, bem como tiver conhecimento da prática de crimes por empregados, é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao empregado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º Os processos de sindicância e administrativos disciplinares tramitarão em sigilo até a decisão final.

Seção II Da Sindicância

Art. 91. A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Art. 92. A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Art. 93. A sindicância será conduzida por Comissão Processante, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Diretor-Presidente da URBES através de Portaria, sendo 1 (um) membro integrante do setor de Recursos Humanos, 1 (um) membro ocupante do emprego público de Advogado e 1 (um) do setor de Controladoria.

§ 1º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da autoridade, mediante solicitação fundamentada.

§ 2º A obrigatoriedade de participação dos membros indicados no caput se dará a partir do provimento de vagas de Advogado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 94. A Comissão realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

Art. 95. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos e periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

Art. 96. Da sindicância poderá resultar o arquivamento do processo, desde que os fatos não configurem infração disciplinar, ou apuração de responsabilidade do empregado, através de instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

Art. 97. A URBES manterá Comissão Permanente, com 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente, para análise prévia de denúncias de Assédio Moral e Sexual, com a finalidade de acompanhar, orientar, instruir e opinar quanto ao encaminhamento do procedimento para fins de abertura de Processo de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, arquivamento ou demais providências que o caso requeira para restabelecimento das condições normais de trabalho às partes.

Parágrafo único. A Comissão poderá sugerir políticas internas e ações para coibir toda e qualquer forma de assédio na empresa.

Art. 98. O procedimento administrativo para a apuração da prática de assédio moral ou sexual será iniciado por provocação da parte atingida, ou de ofício pela autoridade que tiver conhecimento da infração funcional.

Art. 99. A parte denunciada terá direito a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação pela Comissão Permanente.

Art. 100. Se necessário, será designada data para tentativa de conciliação entre as partes, a fim de possibilitar quaisquer esclarecimentos entre si.

Art. 101. Após análise prévia, a Comissão Permanente deverá emitir relatório circunstanciado e fundamentado, submetido ao Diretor-Presidente da Urbes, recomendando expressamente as medidas a serem tomadas:

I - instauração de sindicância para continuidade da apuração dos fatos;

II - instauração de processo administrativo disciplinar para punição do empregado denunciado;

III - arquivamento.

Parágrafo único. A condução dos processos de sindicância e administrativo disciplinar obedecerão ao disposto em ato normativo interno da estatal.

TÍTULO V DA PROGRESSÃO DE NÍVEL E DA PROGRESSÃO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102. A Evolução Funcional é o instituto pelo qual o empregado público desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando de Nível e de Referência, nas seguintes formas:

I - progressão de Nível;

II - progressão de Referência.

Art. 103. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão a cada intervalo de 12 (doze) meses, sendo intercalada a aplicação da Progressão de Nível nos anos ímpares e da Progressão de Referência nos anos pares.

Art. 104. Os efeitos pecuniários correspondentes ao enquadramento da Evolução Funcional serão aplicados ao empregado público no primeiro semestre de cada exercício, com pagamento retroativo ao mês de abril.

Art. 105. É vedada a aplicação de Progressão de Nível e Progressão de Referência, previstas nesta Lei, ao empregado público que não tenha concluído o período de experiência e conte com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

Art. 106. A Progressão de Nível é a movimentação dos empregados públicos de um Nível

para outro superior na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado, mediante a indispensável análise cumulativa dos critérios que seguem:

I - assiduidade;

II - cursos, estabelecidos no artigo 107 desta Lei.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para a Progressão de Nível:

I - ser considerado assíduo, nos termos desta Lei;

II - apresentação de cursos, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 107. Para fins Progressão de Nível, poderá o empregado público habilitado apresentar o que segue:

I - ensino médio/técnico profissionalizante;

II - ensino superior;

III - pós-graduação lato sensu ou MBA;

IV - pós-graduação stricto sensu - mestrado;

V - pós-graduação stricto sensu - doutorado.

Art. 108. Os cursos apresentados para fins de Progressão de Nível:

I - devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, para casos de diplomas de pós-graduação stricto sensu expedidos por universidades estrangeiras, observar o § 3º, artigo 48, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II - têm validade indeterminada para fins desta Lei;

III - devem ter sido concluídos até o final do exercício analisado;

IV - não poderão ser utilizados mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

V - não poderão ter sido utilizados como requisito de contratação no emprego público;

VI - devem ser pertinentes às atribuições do emprego público e/ou para o melhor desempenho de suas atividades profissionais.

Art. 109. A comprovação de conclusão dos cursos estabelecidos em artigo 107 desta Lei ocorrerá, conforme segue:

I - ensino médio, habilitação profissional técnica de nível médio e ensino superior: diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar;

II - pós-graduação lato sensu: certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar;

III - pós-graduação stricto sensu - mestrado e doutorado: diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar com a devida titulação de mestre ou doutor, acompanhado do respectivo histórico escolar, realizado nos termos de Resolução específica do Conselho Nacional de Educação, com o título homologado até o final do exercício analisado ou, no caso de diplomas expedidos por universidades estrangeiras, ato de reconhecimento realizado por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme atos normativos expedidos pelo Ministério da Educação.

§ 1º Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de Evolução Funcional, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído pelo Ministério da Educação por meio da Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020, do Conselho Nacional de Educação, e atualizações, ou outro ato que vier a substituí-la.

§ 2º Atestados, declarações de conclusão de curso e módulos do mesmo curso, apresentados em certificados diferentes, não serão validados para fins de Progressão de Nível.

Art. 110. Quando do cumprimento dos requisitos para a Progressão de Nível, o empregado público será enquadrado na Sub-Referência "A" da Referência na qual se encontra e no Nível correspondente.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO DE REFERÊNCIA

Seção I Dos Critérios

Art. 111. Cada Padrão de Vencimento possuirá 16 (dezesseis) referências horizontais, representadas numericamente, com valores pecuniários crescentes.

§ 1º A Progressão de Referência é a movimentação do empregado público de uma Referência para outra imediatamente superior na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado, mantido o Nível, mediante a indispensável análise cumulativa dos critérios que seguem:

I - assiduidade;

II - capacitação.

§ 2º São requisitos mínimos para a Progressão de Referência:

I - ser considerado assíduo, nos termos desta Lei;

II - realização de, no mínimo, 12 (doze) horas de cursos de capacitação por exercício analisado.

Seção II Da Capacitação

Art. 112. Fica instituída a obrigatoriedade de capacitação contínua dos empregados públicos para fins de Progressão de Referência com o objetivo de ampliar os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias, proporcionando o aprimoramento do desempenho profissional, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Art. 113. Após habilitação no critério Assiduidade, o empregado público será enquadrado na Referência imediatamente superior, sendo a Sub-Referência correspondente à quantidade de horas de capacitação realizada durante o exercício analisado, conforme segue:

I - sub-Referência A: 12 (doze) horas de capacitação;

II - sub-Referência B: 60 (sessenta) horas de capacitação;

III - sub-Referência C: 200 (duzentas) horas de capacitação ou pós-graduação lato sensu.

Art. 114. As capacitações realizadas pelo empregado público para fins de Progressão de Referência deverão possuir relação com as atividades desenvolvidas no local de trabalho e/ou que implique melhor desempenho de suas atividades profissionais.

§ 1º Quando da apresentação dos certificados de conclusão de cursos de que trata o artigo 113 desta Lei, o empregado ocupante do emprego em comissão deverá comprovar a realização de capacitação relacionada à gestão de pessoas, planejamento ou outros temas afetos ao exercício da liderança.

§ 2º A carga horária mínima a ser comprovada de que trata o parágrafo anterior será estabelecida por meio de ato interno da URBES.

Art. 115. A comprovação de conclusão das capacitações ocorrerá mediante apresentação de certificado com a indicação da quantidade de horas concluídas, acompanhado de conteúdo programático ou ementa do curso.

Art. 116. Atestados, declarações de conclusão de curso e módulos do mesmo curso apresentados em certificados diferentes não serão validados para fins de Progressão de Referência.

Art. 117. As horas de capacitação poderão ser obtidas mediante somatória de cargas horárias dos cursos realizados, respeitando a carga horária mínima de 2 (duas) horas, por certificado.

Art. 118. As capacitações não poderão ser utilizadas mais de uma vez para fins de Progressão de Referência.

CAPÍTULO IV DA ASSIDUIDADE PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 119. A Assiduidade dos empregados públicos será analisada anualmente considerando as informações prestadas pelo setor responsável e será utilizada para fins de Evolução Funcional, nos termos deste Capítulo.

Art. 120. Será considerado assíduo o empregado público que apresentar até 15 (quinze) dias de afastamento:

- I - afastamentos médicos;
- II - Licença para Tratamento de Pessoa da Família - LTPF;
- III - falta justificada.

Art. 121. Consideram-se como dias efetivamente trabalhados, para fins desta Lei, os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - licença gala (por ocasião do casamento);
- III - licença nojo (por ocasião de óbito em família);
- IV - luto pelo falecimento dos sogros, até 2 (dois) dias corridos;
- V - exercício de cargo comissionado no Município, de provimento em comissão na Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VI - alistamento militar, matrícula no serviço militar do Município, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VII - faltas abonadas;
- VIII - desempenho de mandato de Diretor Sindical;
- IX - desempenho de mandato legislativo ou executivo;

X - licença-maternidade;

XI - licença-paternidade;

XII - licença-adoção;

XIII - licença-prêmio;

XIV - o dia de doação de sangue;

XV - o dia em que comparecer para alistamento eleitoral, nos termos da Lei respectiva;

XVI - nas hipóteses previstas no art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XVII - afastamentos e licenças médicas em virtude de surtos, epidemias e pandemias declarados no âmbito do Município;

XVIII - afastamentos e licenças médicas decorrentes de acidente de trabalho.

Art. 122. Estará inabilitado do processo de Evolução Funcional o empregado público que não tiver concluído o período de experiência, nos termos desta Lei, e contar com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício, bem como aquele que, anualmente:

I - ultrapassar o limite de 15 (quinze) dias de afastamentos estabelecidos no artigo 120 desta Lei;

II - apresentar mais de 15 (quinze) dias de afastamento por ano em virtude de licença para tratar de interesse particular, nos termos do artigo 65, desta Lei;

III - apresentar mais de 15 (quinze) dias de afastamento por ano em virtude de Licença Especial, exceto quando da atuação em órgão da municipalidade regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - ESPMS, nos termos do artigo 71 desta Lei;

IV - apresentar afastamento por licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contínuos ou não, exceto nas situações previstas no inciso XVII, do artigo 121, desta Lei;

V - apresentar falta injustificada;

VI - ausentar-se de suas atividades profissionais em decorrência de prisão judicial;

VII - tiver sofrido penas disciplinares durante o exercício analisado, exceto advertência.

Parágrafo único. Haverá contagem proporcional, considerando-se apenas os meses completos, nos casos de conclusão do período de experiência durante o exercício analisado e/ou retorno de afastamentos legais.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 123. Caberá recurso junto à Comissão Permanente de Evolução Funcional, instituída no âmbito da URBES:

I - do resultado da Assiduidade para fins de Evolução Funcional: em até 5 (cinco) dias úteis nos termos conforme ato interno da URBES;

II - do resultado da Progressão de Nível: em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do enquadramento na Imprensa Oficial do Município;

III - da Capacitação: em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do enquadramento da Progressão de Referência na Imprensa Oficial do Município.

Art. 124. Indeferido o recurso de que trata o artigo 123, haverá remessa de ofício à Comissão Recursal em até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação na Imprensa Oficial do Município.

TÍTULO VI PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. Fica autorizada a instituição do Programa de Planejamento e Gestão de Desenvolvimento de Pessoal, que tem por objetivo o aprimoramento permanente dos empregados públicos, dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e à adequação das competências requeridas aos objetivos e metas da URBES.

Parágrafo único. Fica estipulado o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para a instituição do Programa de Planejamento e Gestão de Desenvolvimento de Pessoal por meio de Lei específica.

TÍTULO VII DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO E ASSIDUIDADE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126. Fica instituída, a partir do exercício 2024, a Gratificação por Titulação e Assiduidade, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da Sub-Referência "A", no Nível inicial do cargo, da Referência na qual estiver enquadrado o empregado público na Tabela de Salários própria do emprego público a qual fora contratado, a ser concedida aos empregados públicos que tenham concluído o período de experiência e contem com, pelo menos, três anos de efetivo exercício, mediante a indispensável análise cumulativa dos critérios que seguem:

I - títulos;

II - assiduidade.

§ 1º A concessão da Gratificação por Títulos e Assiduidade ao empregado público estável ocorrerá anualmente mediante cumprimento dos requisitos mínimos que seguem:

I - apresentação de títulos, nos termos definidos nesta Lei;

II - ser considerado assíduo, nos termos do artigo 131 desta Lei.

Art. 127. Para fins de Gratificação por Titulação e Assiduidade, poderá o empregado público habilitado, apresentar documentação que comprove a conclusão de pós-graduação lato sensu ou MBA, pós-graduação stricto sensu - Mestrado ou pós-graduação stricto sensu - Doutorado.

Art. 128. Os cursos apresentados para fins de Gratificação por Titulação e Assiduidade:

I - devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, para casos de diplomas de pós-graduação stricto sensu expedidos por universidades estrangeiras, observar o § 3º, artigo 48, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II - têm validade indeterminada para fins desta Lei;

III - devem ter sido concluídos até o final do exercício analisado;

IV - não podem ser utilizados para fins de Evolução Funcional;

V - não poderão ter sido utilizados como requisito de contratação no emprego público;

VI - devem ser pertinentes às atribuições dos empregos públicos e/ou para o melhor desempenho de suas atividades profissionais.

Art. 129. A comprovação de conclusão dos cursos estabelecidos no artigo 127 desta Lei ocorrerá, conforme segue:

I - pós-graduação lato sensu ou MBA: certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar;

II - pós-graduação stricto sensu - Mestrado e Doutorado: diploma ou certificado acompanhado do histórico escolar com a devida titulação de mestre ou doutor, acompanhado do respectivo histórico escolar, realizado nos termos de Resolução Específica do Conselho Nacional de Educação, com o título homologado até o final do exercício analisado, ou, no caso de diplomas expedidos por universidades estrangeiras, ato de reconhecimento realizado por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme atos normativos

expedidos pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Atestados, declarações de conclusão de curso e módulos do mesmo curso apresentados em certificados diferentes não serão validados para fins de Gratificação por Titulação e Assiduidade.

CAPÍTULO II DA ASSIDUIDADE PARA FINS GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO E ASSIDUIDADE

Art. 130. A Assiduidade dos empregados públicos será analisada anualmente considerando as informações prestadas pelo setor responsável e será utilizada para fins de Gratificação por Titulação e Assiduidade, nos termos deste Capítulo.

Art. 131. Será considerado assíduo o empregado público que apresentar até 15 (quinze) dias de afastamento por ano em decorrência de:

- I - afastamentos médicos;
- II - Licença para Tratamento de Pessoa da Família - LTPF;
- III - falta justificada.

Art. 132. Consideram-se como dias efetivamente trabalhados, para fins desta Lei, os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - licença gala (por ocasião do casamento);
- III - licença nojo (por ocasião de óbito em família);
- IV - luto pelo falecimento dos sogros, até 2 (dois) dias corridos;
- V - exercício de outro cargo no Município, de provimento em comissão na Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VI - alistamento militar, matrícula no serviço militar do Município, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VII - faltas abonadas;
- VIII - desempenho de mandato de Diretor Sindical;
- IX - desempenho de mandato legislativo ou executivo;
- X - licença-maternidade;

XI - licença-paternidade;

XII - licença-adoção;

XIII - licença-prêmio;

XIV - o dia de doação de sangue, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - ESPMS;

XV - o dia em que comparecer para alistamento eleitoral, nos termos da Lei respectiva;

XVI - nas hipóteses previstas no art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XVII - afastamentos e licenças médicas em virtude de surtos, epidemias e pandemias declarados no âmbito do Município;

XVIII - afastamentos e licenças médicas decorrentes de acidente de trabalho.

Art. 133. Não haverá concessão da Gratificação por Titulação e Assiduidade ao empregado público que não tiver concluído o período de experiência e contar com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício, bem como àquele que, anualmente:

I - ultrapassar o limite de 15 (quinze) dias de afastamentos estabelecidos no artigo 131 desta Lei;

II - apresentar mais de 15 (quinze) dias de afastamento por ano em virtude de Licença para Tratar de Interesse Particular, nos termos do artigo 65 desta Lei;

III - apresentar mais de 15 (quinze) dias de afastamento por ano em virtude de Licença Especial, exceto quando da atuação em órgão da municipalidade regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - ESPMS, nos termos do artigo 71 desta Lei.

IV - apresentar falta injustificada;

V - ausentar-se de suas atividades profissionais em decorrência de prisão judicial;

VI - tiver sofrido penas disciplinares durante o exercício analisado, exceto advertência.

§ 1º Haverá contagem proporcional, considerando-se apenas os meses completos, nos casos conclusão do período de experiência durante o exercício analisado e/ou retorno de afastamentos legais.

§ 2º Quando da concessão inicial, a Gratificação por Titulação e Assiduidade somente será concedida ao empregado público que não estiver afastado de suas atividades profissionais em virtude de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 3º Quando da concessão inicial da Gratificação por Titulação e Assiduidade, o critério de assiduidade considerará o exercício de 2023.

Art. 134. Os efeitos pecuniários correspondentes à concessão da Gratificação por Titulação e Assiduidade serão aplicados ao empregado público no mês de março de cada exercício.

Art. 135. Após a primeira concessão, a manutenção da Gratificação por Titulação e Assiduidade ao empregado público ocorrerá mediante cumprimento anual do critério estabelecido no inciso II, do artigo 126 desta Lei.

§ 1º O resultado da apuração dos critérios de que trata o caput deste artigo será publicado na Imprensa Oficial, sendo que a não observância do requisito elencado no inciso II, do artigo 126, implicará a cassação da Gratificação por Titulação e Assiduidade.

§ 2º Aos empregados públicos abrangidos pelo parágrafo anterior será garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso I, artigo 137, desta Lei.

§ 3º Será concedida novamente a Gratificação por Titulação e Assiduidade ao empregado público abrangido no § 1º deste artigo quando do deferimento do recurso estabelecido no inciso I, artigo 137, desta Lei ou quando do cumprimento do requisito estabelecido no inciso II, do artigo 126, desta Lei em nova apuração anual.

Art. 136. A Gratificação por Titulação e Assiduidade não se incorpora aos vencimentos do empregado público, nem comporá base de cálculo para qualquer outro adicional, vantagem, desconto ou benefício previsto em legislação.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 137. Caberá recurso junto à Comissão Permanente de Evolução Funcional:

I - do resultado da Assiduidade para fins de Gratificação por Titulação e Assiduidade: em até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação junto na Imprensa Oficial do Município;

II - da análise do título: em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado na Imprensa Oficial do Município.

Art. 138. Indeferido o recurso de que trata o artigo 137 desta Lei, haverá remessa de ofício à Comissão Recursal em até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação na Imprensa Oficial do Município.

TÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DA COMISSÃO RECURSAL

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO

Art. 139. Fica criada, junto à URBES, a Comissão Permanente de Evolução Funcional, responsável pelo acompanhamento, análise e decisão das situações relativas à Evolução Funcional e à Gratificação por Titulação e Assiduidade dos empregados públicos municipais.

§ 1º A Comissão de que trata o caput deste artigo será composta de 5 (cinco) membros, empregados públicos, representantes do setor de Recursos Humanos e do setor Jurídico da estatal.

§ 2º Poderão ser criados Grupos de Trabalhos para execução de procedimentos necessários para a realização da Evolução Funcional e Gratificação por Titulação e Assiduidade.

Art. 140. Compete à Comissão Permanente de Evolução Funcional:

I - acompanhar os processos de Progressão de Nível e Progressão de Referência e declarar habilitados os empregados públicos que cumprirem os requisitos correspondentes à Assiduidade, estabelecidos nesta Lei;

II - analisar a pertinência dos certificados e diplomas que os empregados públicos apresentarem para fins de Evolução Funcional e da Gratificação por Titulação e Assiduidade;

III - apreciar e julgar recursos, devidamente fundamentados, referentes à Evolução Funcional e à Gratificação por Titulação e Assiduidade;

IV - dirimir as dúvidas dos empregados públicos e subsidiar a autoridade competente na resolução de casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 141. A Comissão Permanente de Evolução Funcional poderá, a qualquer tempo utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado público, respeitados os termos estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO, COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO RECURSAL

Art. 142. Fica criada, junto à URBES, a Comissão Recursal, responsável por avaliar os recursos em face das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Evolução Funcional, nos termos do inciso III, artigo 140, desta Lei, com possibilidade de solicitar informações complementares, de qualquer natureza, para subsidiar a análise dos recursos.

§ 1º A Comissão Recursal não está subordinada à Comissão Permanente de Evolução Funcional.

§ 2º A Comissão de que trata o caput deste artigo será composta de 3 (três) membros, sendo presidida pelo Diretor-Presidente da URBES e 2 (dois) empregados públicos, distintos daqueles que integram a Comissão Permanente de Evolução Funcional, representantes do setor de Recursos Humanos e do Jurídico da estatal.

Art. 143. A Comissão Recursal poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado público, respeitados os termos estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

II - deliberar sobre os recursos interpostos e elaborar parecer por escrito a fim de fundamentar as decisões adotadas.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 144. Será aplicado o enquadramento dos empregados públicos abrangidos pela presente Lei em Tabela Salarial constante do Anexo V, no Nível inicial da carreira, na Referência 01, Sub-Referência "A".

Parágrafo único. O enquadramento de que trata o caput deste artigo será aplicado a partir de janeiro de 2024.

Art. 145. Excepcionalmente, o primeiro enquadramento do processo de Progressão de Referência a partir da vigência desta Lei se dará no primeiro semestre de 2026.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 146. Fica revogado o § 4º, do art. 1º, da Lei municipal 9.729, de 14 de setembro de 2011.

Art. 147. Fica revogado o § 4º, do art. 106, da nº Lei 3.800, de 2 de dezembro de 1991.

Art. 148. O parágrafo único, do art. 107, da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991, fica renumerado para § 1º

Art. 149. Fica inserido o § 2º, ao art. 107, da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991, com a seguinte redação:

"Art. 107. (...)

§ 2º Os ocupantes de cargos de confiança não terão direito a indenização das faltas abonadas." (NR)

Art. 150. A URBES deverá observar, no que couber, a legislação do Programa Empresa

Cidadã - Lei Federal nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.

Art. 151. A URBES regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 152. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 153. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros "Dr. José Theodoro Mendes", em 22 de novembro de 2023, 369º da Fundação de Sorocaba.

RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal

DOUGLAS DOMINGOS DE MORAES
Secretário Jurídico

AMÁLIA SAMYRA DA SILVA TOLEDO
Secretária de Governo

SERGIO DAVID ROSUMEK BARRETO
Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA
Secretário de Recursos Humanos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

ANDRESSA DE BRITO WASEM
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

ANEXO I

Subquadro de Empregos Públicos Efetivos criados

Denominação	Vagas	Jornada Semanal	Salário-base (R\$)	Ingresso	Requisitos
Advogado	4	30h	10.020,32	Concurso Público	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SP

Agente da Autoridade de Trânsito	120	36h	2.999,80	Concurso Público	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação Não possuir pontuação superior a 20 (vinte) pontos
Analista de Sistemas	2	30h	5.557,55	Concurso Público	Ensino Superior em Ciência da Computação e/ou Ciência da Informação e/ou Sistemas de Informação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou Engenharia de Software e/ou Engenharia da Computação e/ou Gestão em Tecnologia da Informação e/ou Rede de Computadores e/ou Tecnologia da Informação.
Assistente Administrativo	47	40h	3.914,73	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Assistente de Transporte Coletivo	2	40h	3.914,73	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Atendente de Call Center	12	30h	2.190,06	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Contador	2	30h	4.435,31	Concurso Público	Ensino Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho de Classe
Engenheiro de Tráfego	4	30h	7.920,00	Concurso Público	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil Registro no Conselho de Classe Carteira Nacional e Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação

Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	30h	7.920,00	Concurso Público	Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, nos termos da Lei nº 7.410/85 Registro no respectivo Conselho de Classe Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Fiscal do Transporte Coletivo e Especial	70	40h	2.734,05	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Operador de Caixa	80	36h	1.894,03	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Técnico em Contabilidade	2	40h	2.680,46	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Contabilidade Registro no Conselho de Classe Curso de Planilha Eletrônica e Editor de Texto
Técnico em Informática	1	40h	2.680,46	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho	1	40h	2.680,46	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Segurança do Trabalho Registro no Ministério do Trabalho (MTB/DTR) Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Telefonista	2	30h	2.190,06	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica

ANEXO II

Subquadro de Empregos Públicos Efetivos criados e extintos na vacância

Denominação	Vagas	Jornada Semanal	Salário-base (R\$)	Ingresso	Requisitos
Ajudante Geral	16	40h	1.892,52	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo

Auxiliar Administrativo I	30	40h	1.893,30	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Auxiliar Administrativo II	26	40h	2.022,76	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Auxiliar Administrativo III	3	40h	2.680,46	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Auxiliar Operacional I	40	36h	1.892,21	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Desenhista Auto CAD	1	40h	2.680,46	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Auto CAD
Inspetor de Pavimentação	1	40h	3.914,73	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Mestre de Obras	1	40h	2.901,65	Concurso Público	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Motorista	17	40h	2.390,93	Concurso Público	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação, com exame psicotécnico e toxicológico
Pedreiro	1	40h	2.000,45	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Pintor	1	40h	2.000,45	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com no mínimo 1 (um) ano da 1ª habilitação
Servente	2	40h	1.893,11	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo

Supervisor de Caixa	1	40h	2.651,65	Concurso Público	Ensino Médio Completo Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
---------------------	---	-----	----------	------------------	---

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Advogado

Representar a URBES, em juízo, propondo ou contestando e acompanhando ações judiciais;

Solicitar providências junto ao Juízo ou Ministério Público;

Avaliar provas documentais e orais;

Comparecer em audiências trabalhistas, penais e cíveis;

Identificar demandas judiciais, verificando natureza e especificidades, segundo legislação em vigor;

Solicitar relatórios técnicos sobre matérias discutidas em juízo;

Solicitar documentações necessárias para compor peças para defesa em processos, dentro dos preceitos legais;

Elaborar e emitir pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito, envolvendo a empresa;

Minutar Projetos de Lei e Decretos de iniciativa do Executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos;

Minutar Portarias e Resoluções;

Minutar ofícios enviados por órgãos públicos e autoridades à URBES;

Analisar minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratações;

Representar e defender os interesses da empresa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Elaborar atas de reuniões de assembleias, conselho fiscal e administrativo, providenciando publicações e registro na Jucesp;

Acompanhar e fiscalizar processos ou procedimentos onde a empresa é parte, verificando seu

andamento, prazos, providências, etc, Compôr Comissão de Sindicância e da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Comissão de Recursos;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Agente da Autoridade de Trânsito

Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos e outras definidas no Código de Trânsito Brasileiro;

Operar e monitorar o trânsito, por meio de gesto e apito, bem como a utilização de equipamentos temporários para zelar pela fluidez e segurança viária;

Promover a coleta de dados para uso estatístico;

Participar de projetos e programas de educação de trânsito, além de interagir em situações emergenciais relacionadas ao trânsito;

Conduzir qualquer tipo de veículo de fiscalização e operação de trânsito em conformidade com sua habilitação;

Sugerir medidas para melhoria do trânsito e prestar apoio operacional a outros órgãos públicos referentes ao trânsito;

Promover ações operacionais de bloqueios e escolta;

Prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas, bem como avaliar as condições de sinalização de obras;

Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de orientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos, obras ou modificações temporárias da circulação;

Elaborar registro de ocorrência de trânsito em ocorrências que forem atendidas;

Dirigir veículos quando habilitado e autorizado no desempenho de suas atividades;

Participar e promover projetos e programas de educação para o trânsito;

Interagir em situações emergenciais relacionadas ao trânsito;

Promover ações operacionais para execução das ações de educação para o trânsito;

Exercer demais atribuições no campo de suas competências inerentes ao emprego determinadas no Código de Trânsito Brasileiro ou na legislação competente;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Ajudante Geral

Executar demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;

Preparar canteiros de obras, limpar área e compactar solos;

Efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;

Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;

Instalar e retirar de placas de trânsito;

Instalar e retirar colunas para sinalização;

Montar e desmontar placas de trânsito;

Instalar ou retirar braços projetados e placas altas com utilização de plataformas ou cestos aéreos;

Limpar máquina de pintura;

Limpar gabaritos (formas de legendas);

Colocar e retirar elementos de sinalização da via (tachões, tinta, cones e outros);

Efetuar carga e descarga de materiais;

Apoiar a pintura manual, mecânica e automática;

Operar máquinas em geral (ex. furadeira, parafusadeira) e outros;

Ler e interpretar projetos de sinalização;

Auxiliar na pintura de sinalização viária com máquina de sinalização mecânica, com caminhão de pintura automática, ou de maneira manual;

Colocar e retirar elementos de sinalização da via (tachões, tinta, cones e outros);

Auxiliar na demarcação de projetos de sinalização viária;

Fresar (preparação da superfície);

Auxiliar na mistura e preparo de tintas;

Preparar e cortar chapas, adesivar películas, promover a manutenção e correção de placas de

sinalização viária, tipo orientação, advertência, regulamentação, denominativas de logradouros e vias;

Operar equipamento de postagem com microcomputador para corte de letras e pictogramas em películas adesivas;

Controlar o uso de materiais relativos à sinalização viária;

Montar e desmontar os conjuntos de sinalização vertical, bem como manejar ferramentas e acessórios para desempenhar as atividades relacionadas à sinalização viária;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Analista de Sistemas

Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de programação de médio e alto nível voltadas para ambiente cliente-servidor, multi camada e WEB;

Configurar, instalar recursos de sistemas computacionais e gerenciar a segurança do ambiente computacional em rede LAN e WAN convencional e rede sem-fio;

Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários;

Administrar a infraestrutura do ambiente informatizado em rede LAN, WAN, prestar suporte técnico ao usuário e dar treinamento com elaboração da documentação técnica.

Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando, documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviços de sistemas operacionais, banco de dados e redes;

Orientar na criação e manutenção de banco de dados de sistemas de informações relativas às áreas de negócios da URBES;

Elaborar projetos para a Gestão dos Serviços de Informática;

Elaborar planos para o acompanhamento da produção dos Serviços de Informática, analisando e identificando os pontos de sobrecarga e apresentando soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo;

Coordenar a execução do plano de produção e prestação de serviços próprios e de terceiros, analisando desvios operacionais e interagindo para a correção destes;

Avaliar serviços, recursos e processos produtivos, definindo ou propondo medidas para a

melhoria da segurança, qualidade e produtividade; acompanhar a instalação de recursos de hardware, software e sistemas de aplicativos no ambiente produtivo, analisando os impactos das mudanças efetuadas;

Desenvolver e coordenar projetos, metodologias, sistemáticas e elaborar normas e procedimentos relativos aos processos de produção e prestação de serviços, visando garantir a segurança e desempenho destes;

Dar assessoramento técnico no que se refere a prazos, níveis de serviços e dimensionamento de recursos relativos à implementação de sistemas;

Desenvolver políticas de acesso, Terminal Server e VPN (Virtual Private Network);

Desenvolver políticas de proteção e segurança da informação;

Desenvolver tarefas por meio de software aplicativo de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados relacional;

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

Assistente Administrativo

Auxiliar o encarregado na execução das tarefas destinadas ao referido setor, bem como garantir o cumprimento das mesmas;

Comunicar ao encarregado toda e qualquer irregularidade ou ocorrência observada durante a execução das tarefas;

Emitir relatórios diários e/ ou mensais pertinentes à sua área de atuação;

Emitir declarações, alvarás, autorizações, ofícios, notificações, atas, certidões e demais documentos pertinentes ao setor;

Elaborar cálculos e planilhas;

Efetuar lançamentos em softwares específicos;

Controlar, acompanhar a tramitação em software específico e arquivar os documentos do setor, além de expedientes e processos da área, observando as regras da empresa;

Cadastrar súmulas de defesas e de recursos;

Responder a questionamentos de munícipes, mediante os canais de comunicação da empresa, observando os procedimentos do setor;

Processar e conferir folha de pagamento, efetuando os lançamentos e correções necessários;

Processar e conferir rescisões de empregados, efetuando lançamentos e correções, bem como emitir os documentos necessários;

Apurar valores relativos a encargos e impostos, emitindo as guias correspondentes para pagamento;

Acompanhar homologações de rescisões contratuais;

Processar e conferir relatórios anuais pertinentes à área, efetuando os lançamentos e correções necessários;

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado;

Lançar movimentações de entradas e saídas de produtos e materiais, controlando os estoques;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar o almoxarifado, facilitando a movimentação dos itens armazenados;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Assistente de Transporte Coletivo

Projetar, controlar e manter atualizada as planilhas de quilometragem e programação de linhas;

Elaborar, confeccionar e manter atualizado o banco de dados com as informações geográficas da cidade (mapas);

Elaborar estudos e confeccionar tabelas de horários;

Aferir em campo e calcular quilometragem para criação ou alteração de linhas;

Controlar a movimentação de entrada e saída de documentos;

Participar de reuniões e processos de planejamento das atividades do setor;

Confeccionar desenhos técnicos e layout de ônibus, adesivos etc;

Tabular e preparar resumo das pesquisas realizadas;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Atendente de Call Center

Atender telefone com acesso simultâneo ao Sistema 118 ou outro, realizando o devido

encaminhamento;

Fornecer informações referentes ao Sistema de Trânsito e Transporte Coletivo entre outras;

Digitar e colher dados e informações;

Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento Call Center;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo I

Atender munícipes, órgãos empresas e entidades facilitando o seu acesso aos serviços da empresa ou as informações necessárias, observando as regras da legislação e procedimentos internos;

Executar as tarefas relacionadas aos serviços da área correspondente;

Executar rotina de controle, conferência, protocolo, cadastro e arquivo de documentos diversos;

Digitar documentos e emitir relatórios diários;

Triar documentos, catalogá-los em pastas e/ou processos diversos, fazer o respectivo fechamento;

Receber e enviar e-mails;

Atualizar relatórios e planilhas;

Efetuar lançamentos em softwares específicos;

Efetuar todos os controles pertinentes ao processamento de infrações de trânsito;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo II

Atender munícipes, órgãos empresas e entidades facilitando o seu acesso aos serviços da empresa ou as informações necessárias, observando as regras da legislação e procedimentos internos;

Conferir documentos recebidos e emitir protocolo;

Executar as tarefas relacionadas aos serviços da área correspondente;

Executar rotina de controle, conferência, protocolo, cadastro e arquivo de documentos diversos;

Digitar documentos e emitir relatórios diários;

Triar documentos, catalogá-los em pastas e/ou processos diversos, fazer o respectivo fechamento;

Receber e enviar e-mails;

Atualizar relatórios e planilhas;

Efetuar lançamentos em softwares específicos;

Comercializar passes, atender e encaminhar recursos de multas, receber taxas e informações relacionadas aos atendimentos da URBES;

Preencher mapas diários de vendas, controlar estoque físico próprio, registrar a movimentação diária;

Registrar pagamento dos boletos bancários originados pelas vendas dos créditos e cartões;

Emitir segunda via de cartões;

Efetuar todos os controles pertinentes a usuários com direito a benefícios do transporte coletivo;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo III

Atender munícipes, órgãos empresas e entidades facilitando o seu acesso aos serviços da empresa ou as informações necessárias, observando as regras da legislação e procedimentos internos;

Executar as tarefas relacionadas aos serviços da área correspondente;

Executar rotina de controle, conferência, protocolo, cadastro e arquivo de documentos diversos;

Digitar documentos e emitir relatórios diários;

Triar documentos, catalogá-los em pastas e/ou processos diversos, fazer o respectivo fechamento;

Receber e enviar e-mails;

Atualizar relatórios e planilhas;

Efetuar lançamentos em softwares específicos;

Elaborar cálculos e planilhas;

Executar serviços de apoio nas áreas de administração, compras, recursos humanos, finanças, entre outras, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Auxiliar Operacional I

Atender os usuários do Sistema de Transporte Urbano, fornecedores e demais clientes, controlando o acesso aos terminais urbanos de usuários e de veículos;

Atender telefone e rádio de comunicação;

Acompanhar imagens de videomonitoramento do Sistema de Transporte Coletivo;

Executar pesquisas em campo referentes ao transporte e/ou trânsito;

Executar serviços de digitação, tabulação de dados, e outros;

Executar outras tarefas relacionadas aos serviços de operação do transporte coletivo e/ou do trânsito, tais como acesso a diversos sistemas de informática, digitação, organização e arquivo de documentos;

Elaborar relatórios para geração de informações a partir dos dados coletados nas companhias de trânsito;

Coletar dados de acidentes de trânsito nas companhias de polícia militar de trânsito, corpo de bombeiros, hospitais, IML e polícia civil;

Auxiliar os encarregados na execução das tarefas destinadas ao referido setor, bem como garantir o cumprimento das mesmas;

Comunicar ao encarregado toda e qualquer irregularidade ou ocorrência observada durante a execução das tarefas;

Emissão de credenciais de estacionamento do trânsito;

Coletar dados sobre o transporte comercial, taxi, fretamento e escolar;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Contador

Planejar, organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da URBES, planejando,

supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da URBES;

Organizar, coordenar orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

Organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos;

Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos e contas e outros documentos contábeis;

Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área;

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público ou determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Desenhista Auto CAD

Desenhar em AutoCAD projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, Plano de Orientação de Trânsito (POT) e desenhos geométricos;

Elaborar planilhas quantitativas referentes aos projetos de sinalização viária;

Executar cadastros de sinalização existentes nas vias da cidade;

Operar equipamento de plotagem com microcomputador;

Realizar vistorias em campo em forma de croquis, coletando subsídios para elaboração de projeto de sinalização vertical, horizontal, semaforica e POT;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Organizar e desenvolver a execução de projetos, de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Coordenar e orientar a inspeção de locais de trabalho, verificando a existência de riscos de incêndio, desmoronamento e outros perigos, promovendo as ações necessárias para impedi-los;

Coordenar e promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, determinando aspectos técnicos funcionais;

Organizar e promover campanhas educativas sobre prevenção de acidentes por meio de palestras, treinamentos e divulgação de materiais informativos;

Organizar e promover estudos das ocupações existentes nos órgãos da URBES, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas e operações ligadas à execução do trabalho;

Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, no âmbito de avaliações e perícias;

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público ou determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Engenheiro de Tráfego

Elaborar propostas e projetos de sinalização viária do tipo vertical, horizontal, semaforica, orientação (POT) e geométricos;

Elaborar laudos técnicos referentes ao trânsito;

Verificar viabilidade de dispositivos redutores de velocidade e implantação de semáforos;

Analisar dados técnicos de engenharia de tráfego, como volumes veiculares, pedestres, ciclistas;

Realizar levantamento de custo de serviços de implantação e manutenção de cruzamento semaforico e de passagem de nível;

Supervisionar e organizar equipes de campos correlacionadas com serviços de manutenção e implantação semaforica;

Elaborar relatórios e pareceres técnicos;

Dar suporte técnico;

Coordenar, acompanhar e participar das ações e projetos de acessibilidade e mobilidade urbana;

Acompanhar e participar das ações de operação de trânsito e transporte quando necessário;

Participar como assistente técnico em ações de interesse da empresa;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Fiscal do Transporte Coletivo e Especial

Fiscalizar a execução dos serviços das operadoras nos terminais, corredores e garagens das operadoras de transporte coletivo, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados;

Executar pesquisa de horários, itinerários e demandas por ponto;

Coibir evasão de renda (pula-catraca);

Acompanhar os eventos realizados no Município e quando houver necessidade, providenciar os carros extras;

Afixar cartazes;

Fiscalizar a autuar os vendedores ambulantes, que não são cadastrados;

Verificar e responder as reclamações de 156 e terminais;

Manifestar-se nos processos referentes aos autos de infração aplicados às operadoras;

Fiscalizar os serviços de ônibus urbanos e vans e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes;

Elaborar relatórios diários de fiscalizações;

Conduzir, quando autorizado, os veículos da empresa e zelar pelo patrimônio da URBES, tais como: rádios comunicadores, viaturas, celulares e outros;

Fiscalizar a execução dos serviços das empresas de fretamento nas garagens e corredores, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados;

Executar pesquisa de horários, itinerários e demandas por ponto;

Verificar e responder as reclamações de 156 e terminais;

Manifestar-se nos processos referentes aos autos de infração aplicados às operadoras;

Fiscalizar os serviços de táxi, escolar, fretamento, moto-frete e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes;

Elaborar relatórios diários de pontos e taxistas fiscalizados e verificar condições de conservação dos abrigos e faixas demarcatórias de solo em ponto de táxi;

Conduzir, quando autorizado, os veículos da empresa e zelar pelo patrimônio da URBES, tais

como: rádios comunicadores, viaturas, celulares e outros;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Inspetor de Pavimentação

Acompanhar a execução de obras por parte das empreiteiras;

Conferir quantidade de materiais empregados;

Controlar a qualidade dos serviços executados;

Conferir quantidade de serviços realizados;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Mestre de Obras

Planejar, coordenar e controlar, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas à construção e manutenção de edificações públicas de obras viárias e de conservação;

Requisitar e distribuir materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho à equipe, explicando os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos;

Controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, examinando e julgando seu rendimento profissional;

Elaborar relatórios periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Motorista

Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos, dirigir e manipular seus comandos, conduzindo-o no trajeto indicado, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais, segundo normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;

Verificar a localização dos estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga, auxiliar seu embarque/desembarque e zelar por sua segurança;

Vistoriar veículo, verificar estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Zelar por sua manutenção e conservação;

Zelar pela documentação do veículo e sua carga;

Preencher os Boletins Diários dos Veículos - BDV, apontando inclusive os problemas do veículo;

No Setor de Comercialização e Credenciamentos, efetuar serviços de malotes entre as seções do Setor, entregar documentos nas escolas do Município, referentes a cadastramento e recadastramento passe estudante, abastecer cartões para os Terminais e Casas do Cidadão;

Operar Guindauto;

Operar Cesto Aéreo;

Operar Plataforma Pantográfica;

Zelar pela segurança do veículo na via;

Dirigir veículo de sinalização automática;

Colocar em funcionamento máquinas e equipamentos do setor;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Operador de Caixa

Comercializar cartões unitários e créditos do sistema de bilhetagem eletrônica do Transporte Coletivo Urbano de Sorocaba;

Manipular dinheiro, créditos e cartões do Sistema;

Bloquear e emitir segunda via de cartões;

Atender os beneficiários do Transporte Coletivo, na venda de passagens;

Registrar a movimentação física e os recursos financeiros;

Preencher formulário próprio;

Atender usuários do Transporte Coletivo na venda de passes (Unitário Cidadão e Estudante) nas bilheterias dos Terminais Urbanos;

Preencher mapa diário de venda;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Pedreiro

Realizar tarefas destinadas aos serviços de instalação dos equipamentos urbanos inclusive construção de pisos, calçadas e outros correlatos, nos locais pré-estabelecidos;

Solicitar ao encarregado, supervisor ou assistente os materiais e equipamentos necessários à realização das tarefas;

Comunicar ao encarregado ou assistente toda e qualquer irregularidade ou ocorrência, observada durante a realização das tarefas;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Pintor

Realizar as tarefas destinadas aos serviços de pintura dos equipamentos urbanos;

Solicitar ao encarregado ou assistente, materiais e equipamentos necessários à realização das tarefas;

Comunicar ao encarregado ou assistente toda e qualquer irregularidade ou ocorrência observada durante a realização das tarefas;

Ler e interpretar projetos de sinalização;

Pintar projetos de sinalização viária com máquina de sinalização mecânica;

Pintar sinalização viária de maneira manual;

Pintar sinalização viária com caminhão de pintura automática;

Colocar e retirar de elementos de sinalização da via (tachões, tinta, cones e outros);

Demarcar projetos de sinalização viária;

Fresar (preparação da superfície);

Misturar e preparar de tintas;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Servente

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, chás, etc.);

Atender o público interno, servir e distribuir cafés para os setores;

Arrumar bandejas e mesas, recolhendo os utensílios utilizados bem como realizar a limpeza, higienização e conservação dos mesmos;

Executar e conservar a limpeza da copa;

Manter a organização e a higiene do ambiente e dos utensílios;

Controlar os materiais utilizados, de modo a evitar danos e perda de materiais;

Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

Executar a limpeza das dependências da empresa, incluindo chão, vidro, banheiros, cortinas e etc, Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

Supervisor de Caixa

Executar rotina de apoio e controle da comercialização dos meios de pagamento, efetuadas pelos operadores de caixa;

Executar a abertura e fechamento dos caixas do seu período (abastecimento de créditos, cartões unitários, troco);

Registro da movimentação física e recursos financeiros;

Executar, organizar e preparar os numerários e disponibilizar para empresa de transporte de valores;

Controle do estoque individual (créditos e cartões);

Preencher formulários próprios.

Técnico em Contabilidade

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;

Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;

Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis vigentes;

Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;

Executar a operação e emissão de DARF do PASEP, COFINS, IRPJ e CSLL;

Encerramento do balanço patrimonial;

Escriturar livros de contabilidade obrigatórios;

Elaborar análise fiscal e econômica manter-se atualizado em relação as leis contábeis e tributárias;

Apurar lucro/prejuízo e emitir declarações;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Técnico em Informática

Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, atuando em programação, testes e na elaboração da documentação;

Instalar e configurar equipamentos e softwares;

Atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software;

Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, das redes de computadores, dos bancos de dados e dos sistemas operacionais;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, bem como dos equipamentos relativos à área de informática;

Manutenção de hardware;

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;

Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Técnico em Segurança do Trabalho

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação;

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

Gerenciar documentação de SST;

Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Telefonista

Receber e transferir ligações aos diversos setores;

Efetuar ligações solicitadas;

Anotar e transmitir recados a quem de direito;

Emitir relação diária de ligações à secretaria geral;

Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IV TABELA DE DESCONTOS VALE-REFEIÇÃO

JUSTIFICATIVA:

SEJ-DCDAO-PL-EX-72/2023
Processo nº 1.194/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa dos cargos de origem (carreira) da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES, no que tange a regularização dos cargos de carreira sem significativo impacto orçamentário e financeiro nas contas desta Empresa Pública Municipal, conforme estudos e relatórios anexos.

O Projeto de Lei visa corrigir um equívoco do passado ocorrido em meados de 2010, quando fora firmado entre o Ministério Público do Trabalho da 15ª Região e a URBES, um Termo de Ajustamento de Conduta, determinando que os ocupantes de cargos irregulares retornassem aos cargos de origem, é o que se pode extrair da Ação Civil Pública 0000226-37.2012.5.15.0003.

"Ação Civil Pública, proposta pelo Ministério Público do Trabalho, que denunciou irregularidades cometidas por esta Empresa Pública Municipal acerca de contratações sem prévia realização de concurso público, tendo como prática a promoção de empregados públicos municipais exercentes de cargos inferiores (Fiscal de Transporte, Motorista, Auxiliar Administrativo - I), para que exercessem cargos superiores (Advogado, Assistente Administrativo, Encarregado, Supervisor Operacional - promoções verticais sem aprovação em concurso), vez que inexistia plano de carreira, bem como inexistia descrição exata das funções, horários, salários, qualificações e níveis de escolaridade, afrontando, assim, diretamente o art. 37, II da CF - VOTO Conheço do agravo de petição, pois preenchidos os requisitos de admissibilidade. Nada a deferir quanto aos documentos juntados pela reclamada, que tratam do futuro estudo da reestruturação administrativa da Urbes, sendo questão alheia ao escopo da presente discussão. No mérito, sem razão o agravante. Desta forma, ainda que o requerente não se conforme com a r. decisão agravada, é inafastável o fato de que o título executivo judicial continha previsão expressa que excepcionava da obrigação de fazer aqueles empregados nomeados para cargo em comissão. Eis o dispositivo da r. sentença transitada em julgado (ID 5378139). O agravante sustenta que a reclamada utilizou a nomeação de cargos em comissão como subterfúgio para se esquivar do cumprimento do julgado, mantendo a conduta irregular e "procedendo a novas promoções verticais, travestidas de funções gratificadas, ao seu bel prazer". Ocorre que os atos da administração pública, dentre os quais se inclui a atribuição de cargos em comissão, gozam de presunção de legitimidade, não havendo no caso dos autos indício da fraude alegada pelo agravante. Assim, não há como concluir, de plano, que suas nomeações posteriores tenham ocorrido apenas para manter o patamar salarial anterior, como alega o agravante. Prevalece, portanto, a presunção de validade do ato discricionário da

Administração. Isto posto, decide-se conhecer do agravo de petição do requerente, MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT), e, no mérito, NÃO O PROVER, nos termos da fundamentação. (Processo julgado em Sessão Ordinária realizada em 21 de março de 2023. Presidiu o julgamento a Exma. Sra. Desembargadora do Trabalho Erodite Ribeiro dos Santos)".

Em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta proposto pelo Ministério Público do Trabalho da 15ª Região, bem como ao Acórdão proferido pela Excelentíssima Desembargadora do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, faz-se necessária a estruturação da URBES, a fim de que todos os cargos de carreira, ocupados pelos empregados públicos municipais, sejam regulamentados.

O Projeto de Lei realiza a organização da carreira dos empregados públicos da URBES, através de Lei, atendendo ao pedido da categoria que solicitava plano de carreira e também licença prêmio, nos termos do § 3º, art. 73, **Lei Orgânica** do Município de Sorocaba/SP.

Com efeito, dentre as adequações propostas, com a finalidade de realizar concurso público, estão sendo criados cargos de carreira que permitirão a adequação do quadro de empregados públicos da URBES, atendimento das atuais exigências legais e, também, de melhoria da satisfação dos consumidores/usuários dos seus serviços.

Sendo assim, por tratar-se de medida essencial para a adequação das necessidades da gestão pública desta Empresa Pública Municipal, no que tange a estruturação administrativa de seus cargos de origem (carreira), e levando em consideração a boa prestação de seus serviços à população sorocabana, é proposto o Projeto de Lei devidamente justificado, para que seja transformado em Lei, solicitando, ainda, que sua apreciação se dê em REGIME DE URGÊNCIA, conforme o disposto pela [Lei Orgânica](#) do Município de Sorocaba.