



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre o Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ aprova e eu promulgo a seguinte Lei Complementar, nos termos do inciso II do artigo 36 da Lei Orgânica do Município de Taubaté:

#### TÍTULO I

##### PREÂMBULO

Art. 1º A presente Lei Complementar dispõe sobre a Organização Administrativa da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi incluindo as Unidades e respectivas estruturas administrativas, o Regime Jurídico, a Política Salarial e o Regime Disciplinar.

#### TÍTULO II

##### DAS UNIDADES E SUA ESTRUTURA

##### CAPÍTULO I

##### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 2º A Administração Superior da Unitau (Universidade de Taubaté) está organizada na seguinte conformidade:

I – Órgãos Colegiados Centrais, compreendendo:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho de Ensino e Pesquisa.

II - Reitoria e Vice-reitoria;

III - Pró-reitorias, compreendendo:

- a) Pró-reitoria de Administração;
- b) Pró-reitoria de Economia e Finanças;
- c) Pró-reitoria Estudantil;
- d) Pró-reitoria de Extensão;
- e) Pró-reitoria de Graduação;
- f) Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

#### **Seção I**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **Dos Órgãos Colegiados Centrais**

Art. 3º Os Órgãos Colegiados Centrais são constituídos pelos conselhos superiores da Unitau, com atribuições deliberativas, normativas, consultivas, fiscalizadoras e coordenadoras.

§ 1º O Consuni (Conselho Universitário) é o órgão máximo da Unitau, com função deliberativa, normativa e consultiva, responsável pela política geral da Instituição.

§ 2º O Consad (Conselho de Administração) é responsável pelos atos deliberativos relacionados à gestão administrativo-financeira e de extensão da Unitau.

§ 3º O Consep (Conselho de Ensino e Pesquisa) é responsável pela normatização de coordenação das atividades didático-pedagógicas e científicas da Unitau.

Art. 4º Os Órgãos Colegiados Centrais contarão como uma Secretaria, como unidade de apoio administrativo.

#### **Seção II**

##### **Da Reitoria e da Vice-Reitoria**

Art. 5º São atribuições da Reitoria, como órgão administrativo superior, o planejamento, a organização, o comando, a coordenação e o controle geral das atividades da Unitau.

Art. 6º A estrutura técnico-administrativa da Reitoria abrange:

I – Órgãos Complementares de Apoio, compreendendo:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Secretaria da Reitoria;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Comissões Permanentes;
- e) Central de Comunicação Social;
- f) Rádio e Televisão Educativa;
- g) Hospital Universitário;
- h) Ouvidoria;
- i) Controladoria Interna;
- j) Coordenadoria de Marketing;
- k) Secretaria Geral da Universidade.

II – Assessorias da Reitoria, compreendendo:



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Legislação e Normas;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Assessoria Técnica.

Art. 7º Como órgão anexo, são atribuições da Vice-Reitoria, em caráter de substituição, as mesmas da Reitoria e as que forem delegadas e/ou conferidas pelo Reitor.

#### **Seção III**

##### **Das Pró-reitorias**

Art. 8º As Pró-reitorias constituem órgãos técnico-administrativos, vinculados diretamente à Reitoria, cujas atribuições específicas variam de acordo com a sua área e peculiaridade de atuação.

#### **Subseção I**

##### **Da Pró-reitoria de Administração**

Art. 9º À PRA (Pró-reitoria de Administração) compete a administração geral, a de recursos humanos, as licitações e compras, os serviços de transporte, de projetos, e de obras e de manutenções civis; controle e zeladoria dos bens patrimoniais, além de prover a segurança do pessoal e a vigilância dos bens móveis e imóveis; autorização de empenho das despesas.

Art. 10. A Pró-reitoria de Administração compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria Administrativa, com:
  - a) Serviço de Arquivo Geral, com:
    - 1. Seção de Arquivo de Processos e Documentações Gerais;
    - 2. Seção de Arquivo de Pessoal.
  - b) Serviço de Patrimônio, com:
    - 1. Seção de Cadastro Patrimonial;
    - 2. Seção de Movimentação de Bens.
  - c) Serviço de Apoio Logístico, com:
    - 1. Seção de Expediente e Protocolo Geral;
    - 2. Seção de Transportes;
    - 3. Seção de Telefonia;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

4. Seção de Zeladoria e Limpeza;
5. Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
6. Seção de Oficina Gráfica;
7. Seção de Segurança e Vigilância;
8. Seção de Digitalização.
- d) Serviço de Materiais, com:
  1. Seção de Compras;
  2. Seção de Almoxarifado Central.
- e) Serviço de Controle de Despesas.
- IV – Diretoria de Recursos Humanos, com:
  - a) Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
  - b) Serviço de Folha de Pagamento;
  - c) Serviço de Prontuários e Documentação;
  - d) Serviço de Engenharia de Segurança e de Medicina Ocupacional (Sesmo).
- V - Diretoria de Obras e Manutenção, com:
  - a) Serviço de Projetos;
  - b) Serviço de Obras;
  - c) Serviço de Manutenção Civil da Universidade, com a Seção de Carpintaria e Marcenaria.
- VI – Comissão de Licitação, com o Serviço de Licitações.
- VII – Serviço de Administração do *Campus*;
- VIII – Central de Tecnologia da Informação.

#### **Subseção II**

#### **Da Pró-reitoria de Economia e Finanças**

Art. 11. A PREF (Pró-reitoria de Economia e Finanças) tem como atribuições gerir as finanças e zelar pelo patrimônio econômico e financeiro da Universidade; classificar as despesas e autorizar os respectivos pagamentos; receber, fiscalizar e controlar a cobrança de mensalidades, além de manter o controle contábil do patrimônio.

Art. 12. A Pró-reitoria de Economia e Finanças compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Contabilidade, com:

a) Serviço de Elaboração Orçamentária;

b) Serviço de Controle Orçamentário;

c) Serviço de Custos;

d) Serviço de Contabilidade.

IV – Diretoria de Economia e Finanças, com:

a) Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira;

b) Serviço de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa;

c) Serviço de Cobrança Administrativa.

#### **Subseção III**

##### **Da Pró-reitoria Estudantil**

Art. 13. A PRE (Pró-reitoria Estudantil) tem como atribuições organizar programas de atendimento aos estudantes; promover a integração discente na comunidade universitária; incentivar a criação e dinamização dos órgãos estudantis, assistindo-os quando necessário; promover acordos e convênios com empresas e universidades nacionais e internacionais, buscando estágios para os alunos; orientar o futuro profissional mediante cursos e treinamentos para enfrentar o mercado de trabalho; idealizar e implantar projetos visando à formação de novos empreendedores; identificar o perfil profissional desejado pelas empresas, para possíveis alterações nos currículos de cursos.

Art. 14. A Pró-reitoria Estudantil compreende:

I – Secretaria da Pró-reitoria;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenadoria de Atendimento ao Estudante e aos Órgãos Estudantis;

IV – Coordenadoria de Atividades Profissionais, Culturais e Desportivas, com a Central de Estágios.

#### **Subseção IV**

##### **Da Pró-reitoria de Extensão**

Art. 15. A PREX (Pró-reitoria de Extensão) tem como atribuições promover a integração entre a Universidade e a Comunidade, bem como o intercâmbio no campo de ensino, da educação e da cultura, mediante as atividades que integram as suas Assessorias, conforme dispõe o art. 16.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 16. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

I – Secretaria da Pró-reitoria;

II – Assessoria Técnica;

III – Conselho de Extensão;

IV – Assessoria de Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão, com:

a) Clínicas;

b) Escritório de Assistência Jurídica;

c) Sistema Integrado de Bibliotecas;

d) Coordenadoria de Atividades Complementares;

V – Assessoria de Cooperação Universidade-Sociedade, com:

a) Coordenadoria de Convênios;

b) Coordenadoria de Cooperação Internacional;

c) Coordenadoria de Relações com o Governo e Institucionais;

VI – Assessoria de Atividades Culturais e Comunitárias, com:

a) Coordenadoria de Relações com a Comunidade Externa;

b) Coordenadoria de Relações com a Comunidade Interna.

VII – Assessoria de Atividades de Extensão, com:

a) Programas de Projetos de Extensão;

b) Programas de Bolsas de Extensão;

c) Cursos de Extensão.

d) Prestação de Serviços, com:

1. Núcleo Universitário de Pesquisa Econômica e Social;

2. Centro de Documentação de Pesquisa Histórica;

3. Núcleo de Preservação do Patrimônio Cultural;

VIII – Assessoria de Difusão Cultural e Institucional, com:

a) Coordenadoria de Eventos;

b) Coordenadoria de Produção Editorial;

c) Núcleo de Design Gráfico;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

d) Editora Unitau.

#### **Subseção V**

#### **Da Pró-reitoria de Graduação**

Art. 17. A PRG (Pró-reitoria de Graduação) tem como atribuições implementar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades didático-pedagógicas da Universidade, em nível de ensino de graduação, bacharelado e tecnológico, presencial e à distância, em nível de ensino dos cursos de licenciatura para a formação de professores para a educação básica, em nível de educação básica, profissional de nível médio e especial da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi; propor normas complementares sobre currículos e planos de cursos de graduação, sobre matrículas, transferências, verificação do rendimento escolar e assuntos correlatos; promover a seleção e propor a lotação e movimentação do pessoal docente; coordenar e supervisionar o processo de avaliação docente visando às promoções na carreira do magistério; prover o estágio curricular supervisionado, para fins de conclusão de curso, o estágio de enriquecimento curricular e as atividades da prática desportiva obrigatória; promover a coordenação e o controle acadêmico dos cursos de graduação, bem como a coordenação das secretarias das Unidades de Ensino, e a fiscalização no âmbito do ensino de graduação.

Art. 18. A Escola Dr. Alfredo José Balbi, originária do Colégio Industrial de Taubaté, criado pela Lei Municipal nº 1.117, de 25 de fevereiro de 1969, autorizada a funcionar pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, pelo Ato nº 63, de 10 de março de 1969 e reconhecida pelo Parecer nº 363, de 21 de março de 1984, do Conselho Estadual de Educação, passa a integrar a Universidade de Taubaté, na condição de escola de aplicação de educação básica, especial, de jovens e adultos e profissional técnico de nível médio, com a denominação oficial de Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, e cognominada Colégio Unitau.

Art. 19. A Pró-reitoria de Graduação compreende:

I – Secretaria da Pró-reitoria;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenadoria de Controle Acadêmico, com:

a) Serviço de Matrícula;

b) Serviço de Documentação acadêmica, com:

1. Seção de Expediente e Protocolo Acadêmico;

2. Seção de Escrituração Acadêmica;

3. Seção de Arquivo Acadêmico.

c) Serviço de Diploma;

IV – Coordenadoria de Educação a Distância;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

- V – Coordenadoria de Educação Básica, Profissional de Nível Médio e Especial;
- VI – Coordenadoria de Ensino de Graduação Presencial (Bacharelado e Tecnológico);
- VII – Coordenadoria de Formação de Professores para a Educação Básica (Licenciatura);
- VIII – Coordenadoria de Seleção e Supervisão Docente.

#### **Subseção VI**

##### **Da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação**

Art. 20. A PRPPG (Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação), na sua área específica de influência, tem como atribuições coordenar as atividades didático-científicas dos cursos pós-graduados; elaborar e propor normas de pesquisa e de pós-graduação, planos de curso e respectivos currículos plenos; coordenar a fiscalização no âmbito da pesquisa e do ensino pós-graduado; superintender os cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, além de promover a seleção do pessoal e a composição das bancas examinadoras de pós-graduação.

Art. 21. A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Consultoria de Pesquisa;
- IV – Coordenadoria de Apoio à Pesquisa, com a Comissão Editorial para Publicações Científicas;
- V – Coordenadoria de Relações Externas;
- VI – Coordenadoria de Apoio à Pós-graduação, com a Secretaria dos Cursos de Pós-graduação.
- VII – Comissão Geral de Pesquisa e Pós-graduação.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS UNIDADES DE ENSINO**

Art. 22. As Unidades de Ensino compreendem os Institutos Básicos e os Departamentos.

#### **Seção I**

##### **Dos Institutos Básicos**

Art. 23. O Instituto Básico constitui uma Unidade de Ensino que administra e coordena as funções de ensino, pesquisa e extensão correspondentes às disciplinas básicas dos cursos dos Departamentos, pertencentes à mesma área do conhecimento.





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **Seção II**

#### **Dos Departamentos**

Art. 24. O Departamento constitui, também, uma Unidade de Ensino relacionada à educação superior da Unitau, que congrega todo pessoal que nele exerça quaisquer atividades administrativas, docentes de graduação e de pós-graduação, de pesquisa e de extensão, na área do ciclo profissionalizante de cada curso.

#### **TÍTULO III**

#### **DO REGIME JURÍDICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS**

Art. 25. O regime jurídico e disciplinar dos servidores da Unitau é o estatutário, observadas as disposições desta Lei Complementar e das demais leis sobre a Universidade, especialmente a do Estatuto do Magistério Superior e a do Estatuto da Educação Básica.

Art. 26. São considerados servidores públicos, técnicos, administrativos e docentes, da Unitau e do Colégio Unitau todos os que:

I – estejam investidos legalmente em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, e em funções de confiança;

II – foram considerados estáveis no servidor público por força do art. 19 do ADCT-CF (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988);

III – sejam admitidos em caráter temporário e por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 1º O regime jurídico dos servidores previstos nos incisos I e II deste artigo é o estatutário e regime previdenciário, o do IPMT (Instituto de Previdência do Município de Taubaté).

§ 2º Os servidores previstos no inciso III deste artigo serão regido pelo regime jurídico estatutário especial, incluídos no disciplinamento desta Lei Complementar e vinculados ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

§ 3º O pessoal docente do Colégio Unitau é constituído de servidores que exerçam atividades de magistério na educação infantil e especial, no ensino fundamental e médio regular, na educação de jovens e adultos e na educação profissional de nível médio, ou ocupem, na condição de professor, cargos ou funções de direção, assistência administrativa e pedagógica, de coordenação pedagógica e de orientação educacional.

Art. 27. Para fins do que consta nos dispositivos desta Lei Complementar, consideram-se:



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

I – função do serviço público: conjunto de atribuições inerentes a um cargo e cometidas a um servidor;

II – posto de trabalho: lugar em determinada unidade administrativa necessário ao desempenho de uma função do serviço público;

III – servidor público: pessoa a quem é cometido o desempenho de uma função do serviço público;

IV – cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, necessariamente criado por lei, a ser exercido por um servidor público em caráter efetivo, temporário ou em comissão;

V – função de confiança: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criada por lei, pertinente às atividades de direção, chefia e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidor efetivo, mediante designação, e remunerada através de *pró-labore*;

VI – função pública: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor estável nos termos do art. 19 do ADCT-CF;

VII – classe: conjunto de cargos de igual denominação, mesmas atribuições e vencimento;

VIII – série de classe: conjunto de classes da mesma natureza, escalonadas de acordo com o grau de titulação, e/ou com o tempo de serviço, e com a avaliação de desempenho;

IX – nível: subdivisão da classe, quando necessária;

X – quadro funcional: conjunto de cargos, isolados e de carreira, de provimento efetivo e em comissão, de empregos públicos, de funções de confiança e de funções temporárias que constituem a organização do pessoal da Unitau e do Colégio Unitau;

XI – lotação: soma dos postos de trabalho de cada unidade administrativa, relativos às diferentes classes de cargo;

XII – grupo ocupacional: conjunto de cargos/funções para as quais é exigido o mesmo nível de escolaridade, a saber: B (básico= ensino fundamental completo), M (médio= ensino médio completo) e S (superior= graduação completa);

XIII – referência numérica: representação do valor do vencimento básico do servidor;

XIV – grau: classificação do servidor na promoção por mérito representada pelos numerais romanos de I a IV;

XV – padrão de vencimento: letra maiúscula indicativa do grupo ocupacional (B=básico; M= médio e S=superior) a que pertence o cargo, seguida da referência numérica, representando o valor do vencimento básico, e do grau, previsto no art. 93 desta Lei Complementar.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. Caberá à PRA fixar a lotação de cada unidade administrativa, extinguindo ou relotando para outras unidades os postos de trabalho que julgar necessário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 28. Os Subquadros de Cargos da Unitau, de provimento efetivo e em comissão, são os constantes, respectivamente, dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 1º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, conforme o previsto no respectivo edital, e será efetivada por ato do Reitor.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável por igual período, a critério da administração, dentro dos quais todos os cargos vagos previstos no edital do concurso deverão ser providos.

§ 3º Com base no princípio da economicidade, os demais cargos vagos, ou os criados posteriormente ao edital poderão ser providos, respeitada a classificação e o prazo de validade do concurso, pelos candidatos remanescentes, aprovados e classificados.

§ 4º No mínimo, quarenta e cinco por cento dos cargos de provimento em comissão, conforme o discriminado no Anexo III desta Lei Complementar, deverão ser providos por servidores efetivos da Unitau, técnicos, administrativos, ou docentes, conforme o caso, sendo os demais de livre escolha do Reitor, respeitados os requisitos exigidos para o provimento.

§ 5º A posse em cargo de provimento efetivo de candidato aprovado em concurso público, e de provimento em comissão, neste caso, quando não servidor da Unitau e do Colégio Unitau, dependerá de aprovação em prévia e rigorosa inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, na qual serão avaliadas as condições físicas e de saúde necessárias ao desempenho das atividades específicas do cargo.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

Art. 29. Os servidores considerados estáveis no serviço público pelo art. 19 do ADCT-CF exercem apenas as funções inerentes ao cargo que serviu de base para admissão anteriormente à Constituição e pelo qual percebem o seu vencimento.

§ 1º O tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso público para fins de efetivação, na forma prevista no respectivo edital.

§ 2º As funções públicas exercidas por esses servidores constam do Anexo V desta Lei Complementar e serão extintas a partir da vacância.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 30. Fica criado na Unitau e no Colégio Unitau o Subquadro de Funções de Confiança, constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 31. As funções de confiança, destinadas apenas a atribuição de direção, chefias e assessoramento, serão exercidas exclusivamente por servidores titulares de cargo efetivo.

Art. 32. Os servidores nomeados para funções de confiança, exceto de magistério, farão jus a um *pro-labore* que corresponderá à diferença entre o valor de padrão do seu cargo e o da função.

Parágrafo único. Sobre a diferença prevista no caput deste artigo incidirão as vantagens pessoais do servidor.

#### CAPÍTULO V

#### DAS ADMISSÕES TEMPORÁRIAS

Art. 33. Na conformidade do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, a Unitau poderá admitir servidores, por prazo determinado, para atender a necessidade urgente e temporária, de excepcional interesse público, e sem os quais ficariam seriamente prejudicados serviços essenciais da Instituição.

Art. 34. Serão consideradas necessidades temporárias de excepcional interesse público, observada a justificativa acrescentada no art. 33 desta Lei Complementar, as decorrentes de:

I – cargo vago resultante de falecimento, exoneração, demissão, aposentadoria ou disponibilidade de servidor, ou recém criado, cuja função seja imprescindível à continuidade de atividades da Unitau ou do Colégio Unitau, e até o seu provimento por concurso público;

II – afastamento ou licença de qualquer natureza de servidor cuja substituição seja necessária e justificada pelos mesmos motivos do inciso I deste artigo.

Art. 35. Os servidores temporários serão admitidos mediante aprovação em concurso público simplificado, de provas, ou de provas e títulos, se houver tempo, e se o período de admissão justificar.

§ 1º Em não havendo tempo ou se tratando de período de admissão inferior a sessenta dias, poderá ser admitido servidor, em caráter de urgência, mediante apenas análise de currículo e preenchimento dos requisitos para o exercício do cargo.

§ 2º Para período superior a sessenta dias poderá, inicialmente, ser admitido servidor em caráter de urgência, abrindo-se, de imediato, o respectivo concurso público simplificado.

§ 3º O prazo de admissão em caráter temporário, determinado e compatível com cada situação, será de até vinte e quatro meses, já incluídos as prorrogações, quando for o caso.

Art. 36. O vencimento do servidor temporário corresponderá ao valor do padrão do cargo, fazendo jus, como vantagens pessoais, às férias, quando adquirido o direito, aos



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

abonos, ao nível universitário, se for o caso, e ao décimo terceiro salário proporcional, bem como a licença para tratamento de sua saúde e à gestante e a faltas justificadas.

Art. 37. A admissão do servidor temporário dependerá de aprovação em prévia e rigorosa inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, na qual serão avaliadas suas condições físicas e de saúde necessárias para o desempenho das atividades da função.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 38. Para o provimento dos cargos previstos no Anexo II desta Lei Complementar será exigida aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 39. As normas gerais para a realização dos concursos, o conteúdo dos editais, sua publicação e divulgação via internet, os documentos para inscrição, a realização das provas, a aprovação e a classificação dos candidatos, a homologação do concurso, a publicação do resultado final e a convocação dos candidatos para nomeação deverão compor deliberação do Consad.

§ 1º A abertura do concurso será feita mediante publicação e divulgação do respectivo edital, constando todas as informações, orientações, procedimentos, datas, horários e locais, e meios de publicação e divulgação de todas as fases do certame.

§ 2º Dependendo da natureza e complexidade do cargo a ser provido, serão definidas, dentre outras, as seguintes etapas do concurso:

- I – prova teórica, obrigatória, e;
- II – prova prática, facultativa;
- III – apresentação de titulação, facultativa.

§ 3º Dos critérios de desempate deverá constar, em primeiro lugar e obrigatoriamente, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, maior idade, entre candidatos com sessenta anos ou mais.

§ 4º Na hipótese de, na inscrição, ser entregue ao candidato manual de instruções complementares ou legislação pertinentes ao concurso, estes documentos passarão a integrar o edital para todos os fins e direitos.

Art. 40. As provas, incluindo a prática, quando houver, serão avaliadas na escala de zero a cem pontos, e aos títulos serão atribuídos, no máximo, cinquenta pontos.

Art. 41. Será da atribuição do Consad a homologação dos concursos públicos de servidores técnicos e administrativos e, do Consep, dos servidores docentes.

Art. 42. Cinco por cento das vagas previstas no edital serão destinadas aos candidatos com deficiência, desde que sua deficiência seja compatível com as atividades inerentes ao



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

exercício do cargo, mediante avaliação de sua saúde e condições físicas realizada em exame médico pré-admissional.

§ 1º O candidato com deficiência participará das provas teórica e prática em condições de igualdade com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo programático das provas, e respectivos critérios de avaliação, aos locais, às datas e aos horários da sua realização.

§ 2º A primeira vaga para o candidato deficiente, por classe de cargo, será reservada quando o resultado da aplicação de cinco por cento sobre o total de vagas constante do edital for igual ou superior a cinco décimos, usando o mesmo critério de arredondamento para a unidade superior, referente às vagas subsequentes.

Art. 43. Respeitado o direito previsto no § 3º do art. 28, as justificativas do art. 33 e as necessidades constantes do art. 34 desta Lei Complementar, o candidato remanescente de concurso público para provimento de cargo, dentro do seu prazo de validade, terá preferência para admissão em caráter temporário, mediante sua aquiescência, permanecendo, porém, na mesma classificação do concurso para futuras vagas.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

#### **Seção I**

#### **Do Provimento**

#### **Subseção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 44. São requisitos básicos para ingresso como servidor da Unitau ou do Colégio Unitau:

- I – ser brasileiro, ou estrangeiro, na forma da lei;
- II – estar no gozo dos direitos políticos;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – ter a idade mínima de dezoito anos completos;
- VI – ter sido aprovado em concurso público, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VII – ter sido aprovado em exame médico pré-admissional, para avaliação das condições de saúde e de aptidão para o desempenho da função inerente ao cargo.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 45. O provimento dos cargos far-se-á por ato do Reitor.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 46. São formas de provimento de cargo:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – reintegração;
- IV – reversão;
- V – recondução;
- VI – aproveitamento;
- VII – readaptação.

#### **Subseção II**

##### **Da Nomeação**

Art. 47. A nomeação far-se-á:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira;
- II – em comissão, para cargos e funções de confiança, de livre escolha ou preenchido por servidor efetivo, respectivamente, conforme dispõe os Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 48. A nomeação em caráter efetivo para cargo isolado ou da classe/nível de carreira depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade previsto no respectivo edital.

#### **Subseção III**

##### **Da Promoção na Carreira**

Art. 49. A promoção corresponde à progressão do servidor na série de classes que constituem a carreira.

Parágrafo único. As promoções na carreira serão realizadas levando-se em consideração:

- I – aprovação em avaliação de desempenho;
- II – titulação;
- III – tempo de serviço na carreira;
- VI – existência de vaga na classe de cargo imediatamente superior.

#### **Subseção IV**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **Da Reintegração**

Art. 50. Invalidada a demissão de servidor estável, por decisão administrativa ou judicial, será reintegrado no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante da sua transformação, com direito ao ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o ocupante, sendo servidor estável, será reconduzido ao seu cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo semelhante, de igual vencimento, ou colocado em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º O servidor a ser reintegrado deverá entrar em exercício no prazo de trinta dias a contar do ato de reintegração, findo o qual será revogado o respectivo ato.

§ 4º Decorridos mais de doze meses afastado do exercício do cargo, o servidor deverá ser submetido a novo exame previsto no inciso VII do art. 44 desta Lei Complementar e, se julgado detentor de incapacidade permanente, será aposentado, na forma da lei.

#### **Subseção V**

##### **Da Reversão**

Art. 51. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, e se consuma em duas situações funcionais:

I – aposentadoria por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos que determinaram a aposentação;

II – constatação, pela administração, de vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

Parágrafo único. Aplica-se ao instituto da reversão o disposto nos §§ 1º/4º do art. 50 desta Lei Complementar.

#### **Subseção VI**

##### **Da Recondução**

Art. 52. Recondução é o retorno do servidor estável, sem direito a indenização, ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de:

I – inabilitação no estágio probatório referente ao outro cargo que vinha exercendo;

II – reintegração, no seu cargo, do titular anterior;

III – reversão, ao seu cargo, do titular anterior.

§ 1º No caso da ocorrência prevista nos incisos II ou III deste artigo, estando extinto o cargo anteriormente exercido, será o servidor colocado em disponibilidade com remuneração





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

proporcional ao seu tempo de serviço, ou aproveitado em outro cargo de função e padrão de vencimento semelhantes.

§ 2º Aplica-se à recondução o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 50 desta Lei Complementar.

#### **Subseção VII**

##### **Do Aproveitamento**

Art. 53. O aproveitamento significa a investidura do servidor em determinado cargo, tendo em vista que o cargo que ocupava fora extinto ou declarado desnecessário.

§ 1º Enquanto não ocorrer o aproveitamento, o servidor será colocado em disponibilidade remunerada.

§ 2º O retorno do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de função e vencimento semelhantes ao do anteriormente ocupado.

§ 3º Aplica-se ao instituto do aproveitamento o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 50 desta Lei Complementar.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Readaptação**

Art. 54. Readaptação é a investidura do servidor em classe de cargo diversa da que vinha exercendo, cuja função seja compatível com as limitações que tenha sofrido, após a posse, em sua capacidade física ou mental, decorrentes de condições de saúde ou de acidente, comprovadas em inspeção médica oficial, indicando as atividades que não poderá desenvolver.

§ 1º A readaptação será efetivada sem prejuízo da remuneração.

§ 2º Julgado definitivamente incapaz para o serviço público, o servidor a ser readaptado será aposentado por invalidez permanente, na forma da lei.

#### **Seção II**

##### **Da Posse**

Art. 55. Posse é o ato pelo qual o servidor é investido em cargo público.

§ 1º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, nele constando o ato administrativo do provimento pelo qual são intrinsecamente atribuídas ao servidor as prerrogativas, os direitos e os deveres inerentes ao cargo.

§ 2º A posse deverá ocorrer no prazo de trinta dias a contar da publicação do ato de provimento, prorrogável por até trinta dias, mediante requerimento do interessado, com justificativa, e deferimento da Administração.

§ 3º A posse poderá ser dada por procuração com poderes específicos.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 4º Em se tratando de servidor em licença para tratamento de sua saúde, a gestante, a adotante, paternidade e por acidente em trabalho, o prazo para a posse será contado a partir do término do afastamento.

§ 5º Não ocorrendo a posse dentro dos prazos previstos nos §§ 2º e 4º deste artigo, será revogado o ato do provimento.

§ 6º No ato da posse será obrigatória a entrega de declaração dos bens e valores que constituem o patrimônio do servidor, bem como do exercício ou não em outro cargo, emprego ou função públicos.

§ 7º A posse dependerá de aprovação em inspeção médica oficial, prevista no inciso VII do art. 44 desta Lei Complementar.

#### **Seção III**

#### **Do Exercício**

Art. 56. Exercício é o efetivo desempenho da função inerente ao cargo no qual o servidor foi investido pela posse.

§ 1º Será de trinta dias, a partir da data da posse, o prazo para o servidor iniciar o exercício.

§ 2º O servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no §1º deste artigo será exonerado.

§ 3º Na data do exercício o servidor entregará ao órgão competente todos os documentos necessários à constituição do seu prontuário.

§ 4º A chefia do órgão de lotação do servidor será competente para lhe conferir o exercício.

§ 5º A promoção do servidor na carreira não interrompe o exercício, que passará a ser computado na nova classe/nível do cargo, a partir do ato que o promover.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 57. A avaliação do desempenho do servidor tem por objetivo:

I – conferir ao servidor a estabilidade, após três anos de exercício efetivo em cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 41 e seu § 4º, da Constituição Federal;

II – conceder ao servidor a promoção por mérito de que tratam os arts. 93/96 desta Lei Complementar;

III – levantar as possíveis necessidades e deficiências do servidor no desempenho de suas funções, a fim de orientar o Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento da Diretoria de Recursos Humanos da PRA na organização de cursos de reciclagem do pessoal.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. A regulamentação da avaliação do desempenho do servidor constará de deliberação aprovada pelo Consuni.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE**

Art. 58. O servidor nomeado para cargo administrativo, técnico ou docente, de provimento efetivo, a partir do início do exercício e durante trinta e seis meses de exercício efetivo, ficará sujeito a um estágio probatório, no qual será submetido a avaliações periódicas, especiais e formais, referentes aos requisitos necessários para o desempenho da função do cargo, relativos, dentre outros, ao interesse no serviço, à adequação, à assiduidade, à pontualidade, à produtividade, à disciplina e à idoneidade moral, aferição esta a ser regulamentada em deliberação do Consuni.

Art. 59. Decorrido o período do estágio probatório e sendo considerado aprovado na avaliação de desempenho, o servidor adquirirá a sua estabilidade.

Parágrafo único. Se, pelo resultado da avaliação, for considerado inapto para o cargo e o desempenho das funções pertinentes, o servidor, após processo administrativo no qual lhe será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderá ser exonerado.

Art. 60. Para o cumprimento dos trinta e seis meses, não serão computados afastamentos ou licenças de qualquer natureza.

Art. 61. O servidor exonerado no caso previsto no parágrafo único do art. 59 será reconduzido ao cargo que vinha exercendo anteriormente, se for o caso, nos termos do inciso I do art. 52 desta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor estável será exonerado ou demitido, conforme o caso, somente a pedido, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão em processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **CAPÍTULO X**

##### **DO REGIME DE TRABALHO**

###### **Seção I**

###### **Da Jornada Semanal**

Art. 63. O valor dos padrões de vencimento dos servidores técnicos e administrativos constante dos anexos desta Lei Complementar corresponde a uma jornada semanal de quarenta horas, com exceção às jornadas especiais, regulamentadas por lei, referentes a determinados cargos.

§ 1º Excepcionalmente, em face da natureza das atividades da Unitau e das limitações na demanda de recursos humanos no mercado de trabalho, poderá haver, por solicitação fundamentada do servidor, a critério da Administração e sem prejuízo das atividades do setor,



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

redução da jornada semanal prevista no caput deste artigo, até o limite máximo de vinte horas, observada, neste caso, a proporcionalidade do vencimento, às horas trabalhadas.

§ 2º A decisão sobre redução será de competência do Reitor, mediante parecer circunstanciado da Direção da Unidade e análise/pronunciamento do Pró-reitor de Administração, podendo cessar, a qualquer momento, por interesse da Unitau ou do interessado, plenamente justificado.

§ 3º A jornada semanal de trabalho dos cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Técnico de Enfermagem é de 30 horas, vedada a redução da remuneração.

§ 4º A duração normal da jornada diária de trabalho do Jornalista Profissional é de 5 horas, vedada a redução de remuneração.

§ 5º A jornada semanal de trabalho do Radialista é de:

I – 30 horas para os setores de autoria e de locução;

II – 36 horas para os setores de produção, interpretação, dublagem, tratamento e registros sonoros, tratamento e registros visuais, montagem e arquivamento, transmissão de sons e imagens, revelação e copiagem de filmes, artes plásticas e animação de desenhos e objetos e manutenção técnica.

Art. 64. A jornada diária de trabalho será de oito horas, dividida em dois turnos, observado o intervalo mínimo de uma hora entre os turnos.

Parágrafo único. Nenhum dos turnos poderá ser superior a seis horas.

Art. 65. Sendo possível, pelo horário de funcionamento da unidade de seu exercício, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, obedecido o previsto nos arts. 63 e 64 desta Lei Complementar e comprovada a incompatibilidade entre os horários das aulas e do trabalho.

Art. 66. Com exceção dos feriados nacionais, estaduais e municipais e os pontos facultativos municipais, as horas referentes aos dias em que forem suspensas as atividades da Unitau poderão ser compensadas, anterior ou posteriormente à suspensão, porém, dentro do ano civil, a critério da administração superior da Universidade de Taubaté.

Art. 67. Caberá à Chefia elaborar o quadro de horário dos servidores de acordo com as necessidades de cada período de funcionamento da Unidade (manhã/tarde ou noite; tarde/noite).

§ 1º Compete à Chefia da Unidade a fiscalização do cumprimento dos horários pré-estabelecidos, bem como de uma possível flexibilização, a seu critério, para atender necessidade do servidor, plenamente justificada, ou do próprio trabalho, neste caso, sem configurar hora extra.

§ 2º A compensação das horas, negativas ou positivas, deverá ocorrer, se possível, no respectivo mês, nunca ultrapassando o término do ano civil.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 68. Todo servidor ficará sujeito à aferição diária da frequência, com exceção dos ocupantes de cargo de confiança, de nomeação a termo, de direção, de procurador e de assessoramento, em virtude da natureza das suas atividades.

#### **Seção II**

#### **Das Faltas ao Trabalho**

Art. 69. Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza, circunstância e relevância, e a critério da Chefia, possa constituir motivo aceitável para o não comparecimento ao trabalho.

Art. 70. As faltas ao trabalho se classificam em:

I – abonada;

II – justificada;

III – injustificada.

Art. 71. O servidor terá direito de requerer abono de faltas até o máximo de seis por ano, desde que não excedam uma por mês.

Art. 72. Poderão ser consideradas justificadas as faltas que excederem às abonadas, até o máximo de vinte e quatro por ano e duas por mês.

Art. 73. As faltas que excederem às abonadas e às justificadas, ou cujos motivos da ausência não forem aceitos pela Chefia imediata, serão consideradas injustificadas, incluindo aqui as licenças de saúde negadas.

Art. 74. O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, mesmo das que ultrapassarem os limites das abonadas ou justificadas, no primeiro dia que voltar ao serviço, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas por descumprimento de dever.

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

§ 2º A Chefia imediata terá até cinco dias para decidir sobre o requerido, podendo, a seu critério, exigir comprovante do motivo alegado pelo servidor.

Art. 75. Além do previsto do art. 71, o servidor terá direito a falta abonada no dia do seu aniversário natalício.

§ 1º Quando a data do aniversário coincidir com o dia em que não haja expediente, o servidor poderá gozar o benefício no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Para a concessão do abono, o beneficiário deverá comunicar à Chefia imediata, com antecedência de dois dias, a data da falta.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 76. Apenas as faltas abonadas são consideradas de efetivo exercício para todos os fins.

#### **Seção III**

#### **Do Tempo de Serviço e sua Contagem**

Art. 77. A apuração do tempo de serviço será feita em dias corridos, convertidos em anos de trezentos e sessenta e cinco dias e em meses de trinta dias.

Parágrafo único. No cálculo dos proventos proporcionais referentes às aposentadorias, o tempo a ser utilizado para proporção deverá ser considerado em dias.

Art. 78. Serão consideradas de efetivo exercício as ausências do servidor em virtude de:

I – férias;

II – casamento, até oito dias;

III – luto, até oito dias, pelo falecimento de cônjuge, companheiro de união estável, descendentes, ascendentes, irmãos e sogros;

IV – luto, até três dias, pelo falecimento de tios, cunhados, enquanto permanecer o cunhado, padrasto, madrasta, genro, nora e enteados;

V – exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão ou a termo;

VI – convocação para o serviço militar;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – licença-prêmio;

IX – licença a gestante, a adotante e paternidade;

X – licença para tratamento da própria saúde;

XI – licença para acidente em trabalho;

XII – licença para missão ou estudo, desde que o afastamento seja autorizado pelo Reitor;

XIII – participação em competições esportivas, representando a Unitau, desde que o afastamento seja, também, autorizado pelo Reitor;

XIV – faltas abonadas;

XV – doação de sangue, por um dia;

XVI – licença remunerada para atividade política.

Art. 79. Será computado integralmente para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo:



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

- I – de serviço público federal, estadual, distrital e municipal;
- II – de licença remunerada para tratamento de saúde de pessoa da família;
- III – pelo desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital e municipal;
- IV – da licença para desempenho de mandato classista;
- V – em que o servidor estiver, sem remuneração, à disposição de outro órgão público;
- VI – de serviço em atividade privada, vinculado ao INSS.

Art. 80. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em órgãos públicos ou em atividades privada.

#### CAPÍTULO XI

#### DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 81. A vacância do cargo decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – destituição;
- IV – promoção;
- V – readaptação;
- VI – aposentadoria;
- VII – falecimento.

§ 1º Dar-se-á a exoneração de servidor de cargo efetivo:

- I – a seu pedido;
- II – de ofício:

a) quando considerado inapto na avaliação de desempenho referente ao estágio probatório;

b) quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo legal.

§ 2º A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I – a juízo da autoridade competente;
- II – a pedido do próprio servidor.

§ 3º A demissão de cargo efetivo e a destituição de ocupante de cargo em comissão serão consideradas como penalidade.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### CAPÍTULO XII

##### DA SUBSTITUIÇÃO E DA INTERINIDADE

Art. 82. Somente haverá substituição no impedimento legal do ocupante de cargo efetivo ou em comissão, ou de função de confiança, ou o exercício interino de cargo vago, ambas as hipóteses remuneradas, se ao cargo ou função corresponder atribuições de direção ou chefia, e cujo exercício for julgado imprescindível pela Administração, face às necessidades do serviço.

§ 1º O substituto ou o interino exercerão cargo ou função de confiança enquanto durar o impedimento do titular, ou até o provimento do cargo, respectivamente.

§ 2º Se durante a substituição, o titular for exonerado ou demitido, o servidor substituto continuará exercendo o cargo interinamente, até o seu provimento.

Art. 83. O servidor substituto ou no exercício interino de cargo/função vagos fará jus à diferença remuneratória do seu cargo de origem para o que vem exercendo, incluindo, no cálculo, a diferença de todas as vantagens pessoais e dos cargos/funções.

Art. 84. À Administração é reservado o direito de atribuir, a qualquer tempo e por motivo justificado, a substituição ou o exercício de cargo vago a outro servidor.

Art. 85. O servidor não fará jus à diferença de remuneração prevista no art. 83:

I – durante o período em que, por qualquer motivo, com exceção de licença a gestante, se afastar do exercício do cargo por mais de trinta dias;

II – referente às férias e à licença-prêmio em pecúnia, antes de completar, respectivamente, um e dois anos como substituto ou interino.

#### CAPÍTULO XIII

##### DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 86. Todos os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, mesmo no exercício de cargo de provimento em comissão, e os servidores considerados estáveis nos termos do art. 19 do ADCT-CF são contribuintes obrigatórios do IPMT, na forma da lei.

Parágrafo único. A contribuição prevista neste artigo alcança os servidores aposentados e os pensionistas.

Art. 87. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e ao admitido em caráter temporário nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal aplica-se o RGPS.

Art. 88. O ônus da aposentadoria dos servidores relacionados no art. 86 desta Lei Complementar, e a pensão deles decorrente, será do IPMT.

#### TÍTULO IV

##### DA POLÍTICA SALARIAL





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS PROMOÇÕES**

##### **Seção I**

##### **Do Vencimento e da Remuneração**

Art. 89. Vencimento é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo/função, correspondente ao valor da referência fixada em lei.

§ 1º O vencimento do pessoal da Unitau e do Colégio Unitau, inclusive docente, e respectivos reajustes, serão aprovados pelo Consuni, mediante proposta do Reitor.

§ 2º A proposta, convertida em anteprojeto de lei complementar pelo Consuni, será encaminhada ao Prefeito Municipal e, na sequência, à Câmara de Vereadores, em forma de projeto do Executivo, para ser aprovado na forma de lei complementar, conforme o previsto no inciso X do parágrafo único do art. 27 da Lei Orgânica do Município, e em cumprimento ao inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º A revisão da remuneração dos servidores da Unitau, sem distinção de índices entre classes ou categorias, far-se-á anualmente no mês de maio.

Art. 90 A Tabela de Valores das Referências dos servidores técnicos e administrativos, constante do Anexo I desta Lei Complementar, é composta de trinta e três referências numéricas e respectivos valores.

§ 1º O valor da referência constitui o vencimento mensal correspondente a prestação de quarenta horas semanais, considerando o mês de cinco semanas.

§ 2º Na Tabela de Valores das Referências, a diferença entre uma referência e a subsequente equivale a cinco por cento.

Art. 91. Considera-se remuneração o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, pessoais e do cargo, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão é irredutível.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Unitau e no Colégio Unitau, que esteja exercendo ou venha a exercer cargo/função que lhe proporcione remuneração superior à do seu cargo/função de origem, incorporará à remuneração um décimo dessa diferença por ano de efetivo exercício, até o limite de dez décimos.

§ 3º O pedido de incorporação de que trata o § 2º deste artigo será apreciado somente após a exoneração do cargo/função ou na aposentadoria.

§ 4º Nenhum servidor poderá receber remuneração inferior ao valor do salário mínimo nacional.

##### **Seção II**

##### **Da Promoção**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 92. Os servidores efetivos e estáveis (art. 19 do ADCT-CF) poderão ou serão promovidos em relação a vantagens pecuniárias, respectivamente:

- I – por mérito; e
- II – por tempo de serviço.

Parágrafo único. A promoção por mérito, regulamentada na Subseção I desta Seção alcança apenas os servidores técnicos e administrativos e, a promoção por tempo de serviço, da Subseção II, também os professores em atividades de magistério na Educação Básica e Superior.

#### **Subseção I**

##### **Da Promoção por Mérito**

Art. 93. A cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, e até o limite de quatro, o servidor técnico e o administrativo farão jus a uma promoção por mérito, denominada “grau”, representado pelos numerais romanos de I a IV, que corresponde a um acréscimo de cinco por cento nos vencimentos.

Parágrafo único. O servidor ingressante em cargo público efetivo participará do primeiro processo de promoção por mérito assim que adquirir a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal.

Art. 94. O servidor participará do processo de promoção por mérito mediante aprovação e classificação em avaliação de desempenho referente a ações de caráter subjetivo e objetivo, conforme dispuser deliberação do Consuni.

§ 1º Embora a avaliação de desempenho alcance anualmente todos os servidores, mesmo os não estáveis, somente poderão participar do processo de promoção por mérito aquele que:

- I – houver adquirido a estabilidade nos termos do art. 41 da Constituição Federal, para a primeira promoção;
- II – possua cinco ou mais anos no grau, para as promoções subsequentes;
- III – tenha obtido conceito “bom” ou “ótimo” na avaliação do ano;
- IV – não tenha sofrido, nos últimos cinco anos, pena de advertência publicada (com portaria), ou de repreensão, ou de suspensão.

§ 2º Para o servidor ser classificado e concorrer à promoção por mérito será necessária a sua aprovação na avaliação de desempenho do ano em que completar o interstício de cinco anos no grau ou em anos subsequentes, se não for aprovado.

§ 3º Em caso de empate na pontuação final da avaliação de desempenho, o desempate será processado obedecido o seguinte critério, pela ordem:

- I – maior idade, entre os servidores maiores de sessenta anos;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

II – maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

III – maior número de filhos menores de dezoito anos;

IV – maior idade.

§ 4º Anualmente, vencido o interstício e classificados na Avaliação de Desempenho, vinte por cento do total de servidores de uma mesma classe de cargo, estáveis nos termos do art. 41 ou do art. 19 do ADCT, ambos da Constituição Federal, farão jus à promoção por mérito, computando-se, para este total, os afastados ou em licença de qualquer natureza, menos os que já adquiriram a quarta (IV) promoção, para primeira avaliação ocorrida.

§ 5º A partir da primeira avaliação ocorrida e por cinco anos consecutivos serão também computados, para efeito do total de servidores utilizado para o cálculo dos 20%, os servidores que obtiveram promoção, inclusive a IV, sendo esta desconsiderada a partir do quinto ano, e, assim, sucessivamente.

§ 6º O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para outro cargo/função será avaliado pelo seu desempenho nas respectivas atribuições, porém, participará do processo de promoção juntamente com os demais servidores da classe do cargo em que é efetivo ou estável (art. 19 do ADCT-CT), concorrendo com os pontos obtidos naquela avaliação.

Art. 95. Os efeitos pecuniários da promoção por mérito serão produzidos a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao da avaliação, independente da data em que forem encerrados os trabalhos de classificação dos candidatos pela Copad (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho) e da que for expedida a portaria concedendo a vantagem ao servidor.

Art. 96. O servidor que, a qualquer título, vier a exercer outro cargo ou função, fará jus, neste novo cargo ou função, às promoções por mérito que lhe foram concedidas no cargo ou função anteriormente exercida, calculadas sobre o novo padrão de vencimento.

#### **Subseção II**

#### **Da Promoção por Tempo de Serviço**

Art. 97. A promoção por tempo de serviço, denominada anuênio, alcança os servidores administrativos, técnicos e docentes da Unitau e do Colégio Unitau, e corresponde a um acréscimo de dois por cento ao vencimento, a cada período de um ano de efetivo exercício no serviço público estatutário municipal de Taubaté.

§ 1º Observado o disposto no caput deste artigo, o servidor participará do processo de promoção por tempo de serviço após ser declarado estável (art. 41 da CF), fazendo jus, a partir dessa data, a tantos anuênios quanto forem os anos de efetivo exercício no cargo.

§ 2º Os efeitos pecuniários desta promoção serão produzidos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da aquisição do direito.

Art. 98. O direito previsto no art. 96 desta Lei Complementar, em idênticas situações, se aplica, também, à promoção por tempo de serviço, incluído, neste caso, o servidor docente.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CAPITULO II**

#### **DE OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 99. Além do vencimento e das promoções, o servidor técnico, administrativo e docente, faz jus, na forma da lei, às seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – adicionais.

#### **Seção I**

#### **Das Indenizações**

Art. 100. Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias;
- II – transporte.

#### **Subseção I**

#### **Das Diárias**

Art. 101. O servidor que, a serviço do cargo/função, afastar-se do município em caráter eventual e transitório para outro lugar do território nacional, por mais de cinco horas, fará jus a uma verba destinada a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e pousada, conforme dispuser deliberação do Consad e não cobertas por verba especial destinada ao afastamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devido pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou inferior a catorze horas.

§ 2º Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo em outra localidade, o servidor não fará jus a diária.

§ 3º O valor das diárias será pago antecipadamente e, na hipótese de o servidor não se afastar, ou antecipar o seu retorno à sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-lo integralmente ou a parcela restante, conforme o caso, no prazo de vinte e quatro horas.

#### **Subseção II**

#### **Do Transporte**

Art. 102. Como suplemento da diária, será também pago ao servidor, antecipadamente, o valor correspondente ao transporte interurbano, ou fornecidas as respectivas passagens.

Art. 103. Além do valor constante do art. 102, a critério da Administração, de acordo com a deliberação específica do Consad e disponibilidade orçamentária, poderá ser fornecido aos servidores o vale transporte.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **Seção II**

#### **Das Gratificações**

Art. 104. Aos servidores serão devidas gratificações referentes:

- I – ao 13º salário;
- II – ao exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- III – à licença-prêmio em pecúnia;
- IV – à prestação de serviço extraordinário;
- V – à prestação de serviço noturno;
- VI – ao salário-família.

#### **Subseção I**

#### **Do 13º salário**

Art. 105. O 13º salário será devido ao servidor, total ou proporcionalmente, com base na remuneração integral, no valor da aposentadoria ou da pensão, conforme o caso, referente ao mês de dezembro do ano em curso, correspondendo a um doze avos por mês de efetivo exercício no ano, quando proporcional, considerando mês a fração igual ou superior a quinze dias.

Parágrafo único. O 13º salário será pago:

I – em parcela única, até o dia 10 de dezembro, por opção formal do servidor, em requerimento entregue à Diretoria de Recursos Humanos da PRA até o quinto dia útil do mês anterior ao do seu aniversário, sem necessidade de renovação anual, com direito, entretanto, de desistir do pedido a qualquer tempo;

II – ou em duas parcelas, se não houver opção do servidor pelo inciso I, sendo a primeira, a título de antecipação, até o último dia do mês de aniversário do servidor, no valor de cinquenta por cento da remuneração ou dos proventos ou da pensão integrais, correspondente a este mês.

Art. 106. A retenção, no seu total, da contribuição previdenciária oficial referente ao 13º salário, quando parcelado, ocorrerá no pagamento da segunda parcela.

Art. 107. Caso o servidor seja desligado, por qualquer motivo, do serviço público, o 13º salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício no ano, com base na remuneração do mês do desligamento, considerado mês completo o período superior a quinze dias.

§ 1º Na hipótese do desligamento ocorrer após o pagamento da primeira parcela, a compensação ou a complementação, conforme o caso, será efetuada quando do recebimento da remuneração, com base no valor do mês em que ocorrer o evento.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo aplica-se ao servidor que venha a afastar-se com prejuízo de vencimento, ao aposentado e aos beneficiários do servidor falecido.

#### **Subseção II**

##### **Do Exercício de Atividades Penosas, Insalubres e Perigosas**

Art. 108. O servidor que trabalha, em caráter permanente, em locais insalubres, ou em contato com substâncias nocivas à saúde ou com risco de morte, fará jus a uma gratificação percentual sobre o vencimento do cargo correspondente ao padrão B/7, nos casos de insalubridade e/ou penosidade, e sobre o valor do padrão do respectivo cargo, no caso de risco de morte, a ser regulamentada por deliberação do Consad.

§ 1º O servidor que fizer jus, simultaneamente, a mais de uma gratificação dessas naturezas, deverá optar por uma delas, não sendo acumuláveis essas vantagens.

§ 2º O direito a estas gratificações cessa quando deixar de existir a causa que justificou a sua concessão.

Art. 109. Caberá a uma Comissão Especial o levantamento dos locais e atividades que possam justificar o pagamento da gratificação prevista nesta Subseção, bem como o grau de periculosidade e insalubridade para a definição da porcentagem da gratificação.

Art. 110. A servidora gestante ou lactante deverá ser afastada dos locais e atividades previstas nesta Subseção enquanto durar a gestação ou a lactação, passando a trabalhar em local sem esses riscos.

#### **Subseção III**

##### **Da Licença-prêmio**

Art. 111. A cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida, mediante requerimento do servidor, três meses de licença, como prêmio de assiduidade, sem prejuízo da remuneração e demais direitos do cargo, desde que, durante o período correspondente, não tenha, nos termos do inciso I do art. 91 da Lei Orgânica do Município:

I – sofrido pena de suspensão decorrente de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

II – faltado ao serviço injustificadamente por mais de dez dias.

Art. 112. Esse direito deverá ser usufruído nos cinco anos posteriores à data da sua aquisição, findo os quais incidirá prescrição.

Art. 113. A licença-prêmio poderá, por opção formal do servidor:

I – ser gozada integralmente, num só período;

II – ser gozada em três períodos iguais, durante os cinco anos posteriores à data da aquisição do direito;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

III – ser gozada a metade do período, convertendo em indenização a importância equivalente à remuneração de outra metade.

IV – ser convertida integralmente em pecúnia, correspondente a três meses de remuneração integral.

§ 1º O período de gozo da licença-prêmio será concedido a critério da Administração, observadas as necessidades do órgão de lotação do servidor.

§ 2º O pagamento da licença-prêmio, pela metade ou integralmente, será efetivado obedecidos os critérios dispostos em deliberação do Consad, sendo as importâncias pagas com base na remuneração do mês do pagamento.

§ 3º O servidor designado para o exercício de outro cargo/função, ou nomeado em comissão somente poderá gozar a licença-prêmio usufruindo das vantagens do novo cargo/função, após completar, no respectivo exercício, pelo menos dois anos ininterruptos.

Art. 114. No pedido da licença-prêmio deverá constar a forma pela qual será usufruída.

#### **Subseção IV**

##### **Da Prestação de Serviço Extraordinário**

Art. 115. A duração da jornada de trabalho superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais considera-se serviço extraordinário.

Art. 116. A prestação de serviço extraordinário depende de autorização prévia do Pró-reitor de Administração, mediante solicitação justificada pela chefia do órgão, devendo constar, obrigatoriamente, o cronograma detalhado da necessidade da realização, e de, no máximo, dez horas semanais.

Parágrafo único. Será permitido o serviço extraordinário somente para atender situações excepcionais e temporárias, sendo vedada a sua concessão apenas como complementação salarial, sob pena de devolução da importância recebida, sem prejuízo de apuração de crime de responsabilidade da autoridade responsável pela concessão ou fiscalização.

Art. 117. Para as atividades previstas na Subseção II desta seção não será permitida a realização de serviço extraordinário, salvo para atender serviços inadiáveis ou de força maior.

Art. 118. A gratificação-hora pela prestação de serviço extraordinário de segunda-feira a sábado, e aos domingos e feriados corresponderá a um acréscimo, respectivamente, de cinquenta por cento e de cem por cento do valor da hora normal do servidor.

Art. 119. A gratificação prevista nesta subseção não alcança os servidores no exercício de cargo/função em comissão, de confiança, a termo e de magistério.

Art. 120. O disposto nesta subseção será regulamentado em deliberação do Consad.

#### **Subseção V**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **Da Prestação de Serviço Noturno**

Art. 121. Considera-se serviço noturno, para fins desta gratificação, o trabalho prestado entre as vinte e três horas de um dia e seis horas do dia seguinte.

§ 1º A gratificação-hora pela prestação de serviço noturno corresponderá a um acréscimo de vinte e cinco por cento do valor da hora normal do servidor.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário no horário previsto no caput, o acréscimo de que trata o § 1º deste artigo, incidirá sobre o valor da hora prevista no art. 118.

#### **Subseção VI**

##### **Do Salário-família**

Art. 122. A gratificação salário-família é devida ao servidor em atividade ou aposentado por:

I – filho, ou adotado, menor de catorze anos, que não exerça atividade remunerada e nem tenha alguma renda própria, que viva na companhia e às expensas do servidor ativo ou aposentado;

II – filho inválido ou mentalmente incapaz, de qualquer idade, nas mesmas condições constantes do inciso I deste artigo.

Art. 123. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta, e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 124. O salário-família não está sujeito a qualquer desconto e nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 125. O salário-família não se incorporará à remuneração para qualquer efeito.

Art. 126. O afastamento sem remuneração do servidor acarretará a suspensão do pagamento do salário-família.

Art. 127. A concessão do salário-família está condicionada à apresentação de requerimento, acompanhado da certidão de nascimento do filho ou da documentação referente ao equiparado ou ao inválido ou ao incapaz, bem como, anualmente, declaração de vida dos beneficiários, atestado de vacinação obrigatória e de frequência regular à escola.

#### **Seção III**

##### **Dos Adicionais**

Art. 128. Como vantagens pecuniárias, os servidores efetivos e estáveis (art.19 do ADCT-CF) farão jus aos seguintes adicionais:





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

- I – de Função;
- II – de Representação;
- III – de Nível Universitário;
- IV – de Sexta-parte.

Parágrafo único. Os adicionais serão incorporados à remuneração para todos os efeitos legais, sendo os de Função e Representação, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, após cinco anos da percepção.

#### **Subseção I**

##### **Do Adicional de Função**

Art. 129. Os servidores no exercício dos cargos de Secretário da Reitoria, de Secretário dos Órgãos Colegiados Centrais, e de Secretário junto à Secretaria da Vice-reitoria farão jus a um adicional de função correspondente a vinte por cento, e do cargo de Caixa a cinco por cento, dos respectivos vencimentos.

#### **Subseção II**

##### **Do Adicional de Representação**

Art. 130. O adicional de representação que corresponderá a vinte por cento sobre os vencimentos, é devido ao Chefe de Gabinete do Reitor, à Chefia da Procuradoria Jurídica, aos Procuradores e aos Assessores da Reitoria.

#### **Subseção III**

##### **Do Adicional de Nível Universitário**

Art. 131. O adicional de nível universitário, que corresponde a quarenta por cento dos vencimentos, será devido aos que exercerem cargos/funções que exijam, para o seu desempenho, a escolaridade de nível superior, conforme o indicado nos subquadros de cargos/funções constantes dos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar e pertencentes ao grupo ocupacional “S”.

#### **Subseção IV**

##### **Do Adicional de Sexta-parte**

Art. 132. O servidor que completar vinte anos de efetivo exercício exclusivamente no serviço público municipal de Taubaté fará jus ao adicional de sexta-parte, que corresponde a um sexto de toda remuneração.

### **TÍTULO V**

#### **DAS DEMAIS VANTAGENS E DOS DIREITOS**

#### **CAPÍTULO I**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

DAS DEMAIS VANTAGENS

#### **Seção I**

##### **Dos Afastamentos**

Art. 133. O afastamento do servidor de sua Unidade de lotação para ter exercício em outro órgão da própria Unitau, municipal, estadual, distrital, federal, internacional ou estrangeira dependerá de portaria do Reitor e, conforme a natureza, após autorização do Órgão Colegiado respectivo.

Parágrafo único. Conforme o disposto em lei, no interesse da Unitau e da disponibilidade financeira, o afastamento poderá ocorrer com ou sem prejuízo de vencimento.

#### **Subseção I**

##### **Para Disposição em Outro Órgão**

Art. 134. Mediante requisição justificada e anuência formal do interessado, o servidor poderá ser colocado à disposição de outro órgão ou entidade municipal, estadual, distrital ou federal.

Parágrafo único. Com exceção dos casos previstos em lei, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, a quem competirá, também, o recolhimento da contribuição previdenciária.

#### **Subseção II**

##### **Para Exercício de Mandato Eletivo**

Art. 135. Ao servidor no exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

II – no mandato de Prefeito do Município de Taubaté, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração na Unitau;

III – no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, continuará recebendo a remuneração da Unitau, passando a receber, também, o subsídio do cargo eletivo, e, não havendo, ser-lhe-á aplicado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 1º Quando da exigência do afastamento, o tempo do servidor será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por mérito.

§ 2º Para efeito dos benefícios previdenciários, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se estivesse no exercício do seu cargo na Unitau.

#### **Subseção III**

##### **Para Estudo e Missões**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 136. No inquestionável e justificado interesse da Unitau, poderá ser concedido ao servidor, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, afastamento para frequentar cursos, seminários, simpósios, congressos e congêneres, bem como, para representar a Instituição em missões especiais, no país ou no exterior, conforme dispuser deliberação do Consuni.

#### **Seção II**

#### **Das Licenças**

#### **Subseção II**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 137. Poderá ser concedida licença ao servidor:

- I – para tratamento da sua saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – por acidente em serviço;
- IV – gestante, adotante ou pela paternidade;
- V – compulsória;
- VI – para o cumprimento do serviço militar obrigatório;
- VII – para tratar de interesses particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista.

Art. 138. Com exceção da prevista no inciso VII do art. 137, é vedado ao servidor o exercício de atividade remunerada durante a licença.

Art. 139. A concessão das licenças previstas nos incisos I/IV e VI/VIII do art. 137 depende de requerimento, respectivamente, ao Pró-reitor de Administração e ao Reitor.

Art. 140. Em caso de licença cuja concessão dependa de inspeção médica, o servidor será encaminhado ao Sesmo.

§ 1º Finda ou negada a licença, ou a sua prorrogação, o servidor deverá reassumir de imediato o exercício do cargo/função, sob a pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência e, como abandono de cargo, se ultrapassarem trinta dias.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado à Diretoria de Recursos Humanos até cinco dias antes do término da licença ou de sua prorrogação.

§ 3º As licenças previstas nos incisos I, II e III do art. 137, concedidas dentro de sessenta dias a partir do término da anterior, serão consideradas em prorrogação, se o motivo for o mesmo.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 4º O servidor poderá desistir da licença desde que, em prévia inspeção médica oficial, seja atestada a cessação dos motivos determinantes da licença.

Art. 141. O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção médica será punido com pena de suspensão, com duração até o seu comparecimento, salvo se, em sua defesa, apresentar justificativa plenamente aceita pela Administração.

Art. 142. O servidor licenciado nos termos dos incisos I, II e III do art. 137 fica obrigado a cumprir ou fazer cumprir, conforme o caso, rigorosamente, o tratamento médico prescrito para a doença, sob pena de lhe ser suspensa a remuneração.

Parágrafo único. Caberá ao Sesmo fiscalizar a observância do disposto neste artigo.

Art. 143. Logo após a inspeção, o médico responsável deverá registrar, em documento próprio, o parecer favorável ou contrário à concessão da licença, bem como o período e a data do início, com ciência do servidor, ou do membro familiar, conforme o caso.

#### **Subseção II**

##### **Da Licença para Tratamento de Saúde do Servidor**

Art. 144. Será concedido ao servidor, mediante inspeção médica oficial, a pedido ou de ofício, licença para tratamento da sua saúde, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Sempre que necessária, a pedido formal do servidor, do cônjuge ou de membro familiar, com juntada de atestado médico declarando a impossibilidade de locomoção, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º O início do gozo da licença concedida poderá, com justificativa, retroagir até cinco dias da data da inspeção médica.

Art. 145. Quando o servidor adoecer em localidade fora de Taubaté, com impossibilidade de se locomover para este município dentro de cinco dias, pela natureza da doença ou por se encontrar internado, o requerimento da solicitação da licença, juntamente com os atestados médicos, indicando o respectivo CID, o início e a previsão do período de afastamento, deverão ser enviados à PRA, via fax ou internet, dentro do prazo previsto no § 2º do art. 144.

#### **Subseção III**

##### **Da Licença por Motivo de Doença ou Acidente de Pessoa da Família**

Art. 146. Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença ou acidente do cônjuge ou companheiro de união estável, do padrasto ou da madrasta, dos descendentes ou dos ascendentes, desde que constem de seu assentamento funcional, mediante comprovação médica oficial.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º A licença somente será deferida pela comprovação do parentesco, de que a assistência direta ao servidor é indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A Assistência Social da Unitau poderá subsidiar o médico no que se refere à concessão e prorrogação dessa licença, por meio de visita à residência do doente ou acidentado.

§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração até trinta dias e sua prorrogação por igual período, mediante parecer médico oficial e, excedendo este prazo, sem remuneração e demais vantagens do cargo/função.

#### **Subseção IV**

##### **Da Licença por Acidente em Serviço**

Art. 147. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

§ 1º Equipara-se a acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor acidentado no exercício do cargo;

II – sofrido durante o horário do percurso regular de sua residência para o local do trabalho e vice-versa.

§ 2º A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se no prazo de dez dias.

Art. 148. O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento, deverá fazê-lo em instituição pública, e, sendo necessário, em instituição privada, à conta de recursos da Unitau.

Parágrafo único. Verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida ao servidor aposentadoria por invalidez permanente.

#### **Subseção V**

##### **Da Licença a Gestante, a Adotante ou pela Paternidade**

Art. 149. À servidora gestante será concedida licença de cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração e demais direitos e vantagens do cargo, a partir do primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 150. Ocorrido o parto antes de requerida a licença, será concedida, por inteiro, mediante apresentação da certidão de nascimento, com vigência a partir da data do evento, podendo retroagir até quinze dias da apresentação.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º No caso de natimorto ou aborto antes da concessão da licença, a gestante terá direito a trinta dias de repouso remunerado, que poderá ser prorrogado, a partir de exame médico oficial.

§ 2º Na hipótese de aborto ou de natimorto após a concessão da licença, decorridos até trinta dias do fato, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta para o serviço, deverá reassumir o exercício.

Art. 151. Em caso de óbito da servidora antes ou durante a licença, com sobrevida do recém-nascido, o pai terá direito à licença paternidade por trinta dias consecutivos, se for servidor efetivo ou estável (art. 19 do ADCT-CF).

Art. 152. Pelo nascimento de filho, o servidor terá licença paternidade de cinco dias consecutivos.

Art. 153. Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora terá direito, durante a jornada diária de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos iguais.

Art. 154. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos noventa dias de licença remunerada.

Parágrafo único. No caso de adoção ou de guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo da licença tratada no caput deste artigo será reduzido para trinta dias.

#### **Subseção VI**

##### **Da Licença Compulsória**

Art. 155. O servidor sob suspeita de estar acometido de moléstia de notificação compulsória, em condições de transmissibilidade, poderá ser afastado compulsoriamente do exercício, como medida profilática, por determinação da Chefia do Sesmo, após inspeção médica especializada, solicitada pela Chefia imediata, e exames complementares, se necessários.

§ 1º O comparecimento do servidor ao Sesmo será ex-offício e, o período do afastamento, a critério médico, considerado como licença nos termos da Subseção II desta Seção.

§ 2º Verificada a improcedência da suspeita, o servidor deverá reassumir de imediato o exercício, considerando-se de efetivo exercício as faltas ocorridas no período até a decisão médica.

#### **Subseção VII**

##### **Da Licença para Cumprimento do Serviço Militar Obrigatório**

Art. 156. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica existente.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá sete dias remunerados para reassumir o exercício, findo os quais as ausências serão consideradas faltas injustificadas, com as implicações legais.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

Art. 157. Ao servidor, após três anos de efetivo exercício no cargo ou na função (art. 19 do ADCT-CF) e a critério da administração, poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até três anos, com prejuízo da remuneração e demais direitos e vantagens pessoais e do cargo.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 2º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, por comunicação do servidor.

§ 3º Somente será concedida nova licença após decorridos três anos do término da anterior ou da sua interrupção.

Art. 158. Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança ou de nomeação a termo não será concedida a licença prevista nesta subseção.

#### **Subseção IX**

##### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

Art. 159. Ao servidor estável, eleito para exercer cargo de Presidente de Sindicato da Categoria, fica assegurado o direito de afastar-se do seu cargo, durante o tempo que durar o mandato, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens, com exceção da promoção por mérito, computando-se o tempo do mandato para todos os efeitos legais.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DOS DIREITOS**

#### **Seção I**

##### **Da Aposentadoria**

Art. 160. A aposentadoria dos servidores estatutários da Unitau e do Colégio Unitau, efetivos e estáveis (art. 19 do ADCT-CF) está vinculada exclusivamente aos dispositivos da Constituição Federal e respectivas Emendas.

§ 1º Devido à diversidade de direitos e de critérios para cálculo de proventos dos diferentes dispositivos constitucionais, torna-se obrigatória a manifestação formal do servidor indicando aquele pelo qual deseja se aposentar.

§ 2º Para efeito da aposentadoria por invalidez permanente, consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso na Unitau, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson,



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

paralisia irreversível e incapacitante, espondilartrose aquilosa, nefropatia grave, estados avançados de paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS) e outras que a medicina especializada indicar, conforme a evolução em pesquisas, e que forem incorporadas na legislação.

§ 3º O tempo de contribuição referente ao serviço público federal, distrital estadual e municipal será contado integralmente para aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º Os acréscimos ao tempo de contribuição pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas obedecerão aos dispositivos legais federais sobre o assunto.

§ 5º É facultado ao servidor, mediante comunicação formal à PRA, deixar o exercício do cargo trinta dias após haver protocolado o requerimento de aposentadoria, porém, a não concessão importará a reposição do período do afastamento.

§ 6º Os proventos de aposentadoria nunca poderão ser inferiores ao salário mínimo nacional.

§ 7º O recebimento indevido da aposentadoria, por fraude, dolo ou má fé do servidor, implicará a devolução do total dos proventos pagos, inclusive corrigidos na forma da lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 161. Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca em atividade privada, rural ou urbana.

Art. 162. O ônus integral da aposentadoria será do IPMT.

Art. 163. No caso de aposentadoria por invalidez permanente, caberá, obrigatoriamente, à junta médica que emitir o laudo, definir precisamente a doença de que está acometido o servidor, bem como, em consequência, se os proventos serão integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição.

Parágrafo único. O servidor que retornar à atividade por cessação dos motivos que determinaram a sua aposentadoria por invalidez terá direito, salvo para promoção por mérito, à contagem do tempo relativo ao período do afastamento.

#### **Seção II**

##### **Da Pensão**

Art. 164. Os dependentes legais do servidor aposentado ou ainda em atividade, quando do seu falecimento, fazem jus a uma pensão, em caráter temporário ou vitalício, conforme o caso, concedida nos termos do § 7º do art. 40 da Constituição Federal e regulamentada por Lei Complementar do Município referente à organização e funcionamento do IPMT.

#### **Seção III**

##### **Das Férias**





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 165. O servidor gozará, obrigatoriamente, trinta ou vinte dias de férias anuais, em um só período ou em dois períodos iguais, de acordo com a escala elaborada pela Chefia, em atenção às necessidades da Unidade e, se possível, de comum acordo com o servidor.

§ 1º A escala de férias poderá ser alterada a pedido justificado do servidor ou *ex-officio*, por necessidade do serviço.

§ 2º As férias do servidor somente poderão ser interrompidas pela Administração por motivo de excepcional interesse público.

§ 3º Apenas para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício, excetuando-se o corpo docente.

Art. 166. As férias serão reduzidas para vinte dias, se durante o período aquisitivo, o servidor houver:

I – faltado ao serviço injustificadamente por mais de 6 (seis) vezes;

II – gozado licença por motivo de doença em pessoa da família, com perda da remuneração, superior a quinze dias;

III – gozado licença para tratar de interesses particulares ou para desempenho de mandato classista, superior a quinze dias.

Art. 167. O pagamento da remuneração do período de férias, adicionado ou não do abono pecuniário, será efetuado antes do início do gozo, acrescido de cinquenta por cento a título de adicional de férias.

§ 1º É facultado ao servidor, com direito a trinta dias de férias, converter um terço desse período em abono pecuniário, no valor da remuneração que seria devida aos dias correspondentes, desde que requeira o benefício pelo menos trinta dias antes do início da fruição.

§ 2º Na ocorrência do previsto no § 1º deste artigo, o adicional de férias incidirá sobre o período total de trinta dias, já incluído o da conversão em pecúnia.

§ 3º Durante as férias, o servidor fará jus, além do vencimento, a todas as vantagens, menos horas-extras, que venha recebendo antes do início de sua fruição.

Art. 168. O servidor exonerado de cargo efetivo e em comissão, demitido, dispensado ou aposentado fará jus ao pagamento de férias já adquiridas, bem como ao período incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quinze dias, com base na remuneração do mês em que for expedido o respectivo ato.

Art. 169. É proibida a acumulação de férias, salvo por necessidade do serviço, pelo máximo de dois períodos e mediante expedição de ato de adiamento, para gozo oportuno.

Art. 170. O servidor que opera, como atividade principal, direta e permanentemente, aparelho de raios-x ou está sujeito a substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, a cada período de seis meses de atividade, proibida a acumulação



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

e sem direito a conversão de um terço do período de férias em abono pecuniário previsto no § 1º do art. 167 desta Lei Complementar.

#### **Seção IV**

#### **Do Direito de Petição**

Art. 171. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, desde que o faça dentro das normas de urbanidade, e em termos, vedadas expressões ofensivas ou depreciativas a pessoas ou à Instituição.

§ 1º Não se entenderá como violação às normas de urbanidade o uso de expressões necessárias para descrever fatos ou atos que possam constituir irregularidades.

§ 2º O direito de petição observará às seguintes regras:

I – nenhuma solicitação poderá ser:

a) dirigida a autoridade incompetente para decidi-la, a não ser de boa fé ou por desconhecimento da norma, caso em que o servidor que a receber deverá encaminhá-la à autoridade competente;

b) encaminhada senão por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o servidor;

II – o pedido de reconsideração somente será cabível quando contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão;

III – nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

IV – o pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de quinze dias;

V – só caberá recurso quando houver pedido de reconsideração indeferido ou não decidido no prazo legal, ou das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos;

VI – o recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tenha expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades ou órgãos colegiados;

VII – nenhum recurso poderá ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade ou órgão colegiado.

Art. 172. O prazo normal para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze dias, a contar da publicação/divulgação ou da ciência, pelo interessado, do ato ou da decisão recorrida, exceto os prazos específicos prescritos para o fato/ato em questão, constantes de deliberação dos Órgãos Colegiados Centrais.

Art. 173. O prazo para decisão dos pedidos de reconsideração e de recursos será de quinze dias a contar da data do protocolo, com a mesma exceção prevista no art. 172 *in fine*.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. Para evitar possível e imediato prejuízo ao servidor, o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Art. 174. Em caso de deferimento de pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 175. O direito de requerer prescreve:

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

II – sessenta dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado por dispositivos legais.

§ 1º O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da ciência pelo interessado.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição, recomeçando o prazo a correr pelo restante, no dia que cessar a interrupção.

Art. 176. Para o exercício do direito de petição, é assegurado ao servidor ou ao seu procurador constituído vista do processo ou de outros documentos, na unidade onde se encontrarem.

Art. 177. A Administração deverá rever, de ofício e a qualquer tempo, os seus atos, quando eivados de ilegalidade, desde que não prescritos.

Art. 178. São fatais e improrrogáveis os prazos previstos nesta seção, salvo motivo de força maior, plenamente justificado e aceito pela Administração e de exceções previstas nos art. 172/173 desta Lei Complementar.

#### **Seção V**

##### **Das Acumulações Remuneradas**

Art. 179. Nos termos da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, desde que haja compatibilidade de horário:

I – a de dois cargos de professor;

II – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

IV – a de um cargo de juiz com outro do magistério;

V – a de um cargo do Ministério Público com outro do magistério.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 2º A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

§ 3º É vedada, também, a percepção simultânea de proventos com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Lei, os cargos eletivos e os em comissão.

#### TÍTULO VI

#### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS

Art. 180. O regime disciplinar objetiva assegurar e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais e éticos, de forma a garantir e incentivar a harmônica convivência entre os servidores e com os demais segmentos da Comunidade Universitária, elevando, assim, o conceito e a reputação da Universidade de Taubaté.

#### CAPÍTULO II

#### DOS DEVERES

Art. 181. São deveres de todo o servidor:

I – ser assíduo e pontual no serviço;

II – desempenhar com zelo, presteza, dedicação e eficiência as tarefas inerentes ao seu cargo/função;

III – ser leal à Instituição;

IV – zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

V – manter conduta compatível com a moralidade administrativa, procedendo na vida pública e privada na forma que dignifique a função exercida;

VI – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho, tratando com urbanidade todas as pessoas;

VII – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações solicitadas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo, expedindo certidões, cópias de documentos e de peças processuais requeridas para defesa de direitos ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

VIII – atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciais ou administrativas;

IX – guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;

X – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, especialmente em razão do cargo;

XI – estar em dia com as leis, estatutos, regimentos, deliberações, instruções e ordem de serviço que digam respeito às suas funções, observando, inclusive, as normas legais e regulamentares;

XII – cumprir as ordens superiores, representando quando for manifestamente ilegais, representação esta a ser encaminhada pela via hierárquica e, obrigatoriamente, apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual estiver sendo formulada, assegurando-se ao representado o direito a ampla defesa;

XIII – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que lhe for determinado;

XIV – providenciar, sempre que necessário, a atualização do seu prontuário, referente à situação familiar, incluindo seus dependentes, à conclusão de novos cursos e aos demais dados do *curriculum vitae*.

#### CAPÍTULO III

#### DAS PROIBIÇÕES

Art. 182. É proibido ao servidor:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem previa anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fê aos documentos formalmente apresentados;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição ou tornar-se solidário a elas;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição o desempenho, fora dos casos autorizados ou previstos em lei, de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – compelir ou aliciar, em serviço, outros servidores para filiação em associação sindical ou em partido político;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

VIII – manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;

IX – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades ou aos atos oficiais mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar atos do ponto de vista doutrinário ou a organização do serviço, em trabalho devidamente assinado;

X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da função pública;

XI – participar da gerência ou da administração de empresa privada e sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas e entidades em que a Unitau detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social;

XII – comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no inciso XI, exceto como acionista, quotista ou comanditário;

XIII – exercer, em serviço, comércio com os servidores, promover ou subscrever listas de donativos ou fazer circular abaixo-assinados de qualquer natureza na repartição;

XIV – atuar como procurador ou intermediário junto às Unidades da Unitau, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parente até segundo grau;

XV – receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie em razão das atribuições do seu cargo;

XVI – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII – proceder de forma desidiosa;

XVIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da Unitau em serviços ou atividades particulares;

XIX – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao do cargo, exceto em situações temporárias ou emergenciais;

XX – incitar ou participar de greves fora dos termos e limites definidos em lei específica ou julgadas ilegais;

XXI – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XXII – exercer atividades estranhas à atribuição do cargo durante o horário de trabalho.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 183. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e, nessas condições, por todos os prejuízos materiais e financeiros causados à Unitau e a terceiro, por dolo ou culpa, decorrente de ato comissivo ou omissivo devidamente apurado em processo administrativo disciplinar.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a Unitau.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 184. No caso de indenização à Unitau, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo, quando em virtude de apropriação, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 1º Fora dos casos descritos no caput deste artigo, a importância da indenização poderá ser descontada em parcelas mensais não superiores à décima parte da remuneração ou dos proventos.

§ 2º Em qualquer caso, o desconto mensal poderá ser efetuado somente com a concordância formal do servidor ou por mandado judicial.

Art. 185. A apuração da responsabilidade administrativa, com aplicação da pena cabível ou do ressarcimento do prejuízo causado, não exime o servidor, conforme o caso, da responsabilidade civil ou criminal.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa ou civil somente será afastada no caso de absolvição criminal, decorrente da não comprovação do fato ou da sua autoria pelo servidor.

Art. 186. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 187. Comete infração disciplinar o servidor que:

- I – pratique atos de improbidade, de indisciplina e de insubordinação;
- II – pratique ato lesivo à honra e à boa fama de superior hierárquico, de servidores e de alunos;
- III – demonstre incontinência de conduta ou mau procedimento;
- IV – pratique crime contra a administração pública;
- V – demonstre desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI – abandone as suas funções;
- VII – desrespeite, por quaisquer meios ou motivos, o Reitor, o Vice-reitor, os Pró-reitores, os Diretores das Unidades de Ensino, os servidores e os alunos;
- VIII – desobedeça às prescrições do Reitor, do Vice-reitor, dos Pró-reitores, dos Diretores das Unidades de Ensino, das demais Chefias e dos Órgãos Colegiados Centrais;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

IX – pratique ofensa física a superior hierárquico, a servidores e alunos, salvo em legítima defesa;

X – danifique patrimônio da Unitau, caso em que, além da pena disciplinar, ficará sujeito ao ressarcimento do prejuízo;

XI – ofenda, por quaisquer meios, a reputação da Unitau, dos seus Órgãos de Administração, de suas Unidades de Ensino, bem como de superior hierárquico, de servidores e de alunos;

XII – demonstre total e definitiva incapacidade de relacionamento com o corpo administrativo, docente e discente;

XIII – tenha conduta incompatível com a moral e a dignidade universitárias;

XIV – deixe de atender a convocações da Administração.

Parágrafo único. Além do previsto no caput deste artigo, consideram-se infrações disciplinares:

I – o descumprimento, sem justificativa, dos deveres previstos no art. 181 desta Lei Complementar;

II – a prática dos ilícitos relacionados no art. 182 desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS PENALIDADES E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 188. Constituem penas disciplinares:

I – advertência reservada;

II – advertência pública;

III – repreensão;

IV – suspensão;

V – dispensa ou demissão;

VI – destituição de cargo em comissão;

VII – extinção de aposentadoria ou de disponibilidade.

§ 1º Considera-se advertência reservada a admoestação que, embora não seja objeto de ato publicado, deverá ser, obrigatoriamente, justificada e registrada em livro próprio da Unidade, com ciência e direito a ampla defesa do servidor, em procedimento sumário.

§ 2º As demais penas constarão de ato publicado.





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 189. Com exceção da pena de advertência reservada, as demais, incluída a suspensão de até quinze dias, resultarão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 1º A aplicação da pena da suspensão superior a quinze dias e das demais, de maior gravidade, somente poderão resultar de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Em qualquer procedimento administrativo disciplinar será garantido ao servidor o direito a ampla defesa e a presença de seu defensor, devidamente constituído por procuração, o qual poderá, também, representá-lo nas diferentes fases do processo.

Art. 190. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, a causa da sanção disciplinar e o respectivo fundamento legal.

Art. 191. A advertência reservada, conceituada nos termos do § 1º do art. 188, será aplicada pela inobservância de dever funcional ou das proibições caracterizadas como baixo nível de gravidade.

Art. 192. A advertência pública será aplicada pela reincidência das infrações punidas com a pena de advertência reservada no caso de violação de proibições constantes dos incisos I a VIII do art. 182 e da inobservância de deveres funcionais previstos no art. 181, em regulamento ou outras normas, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 193. A suspensão será aplicada em caso de reincidência dos fatos punidos com advertência pública e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de até cinco dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção medica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 194. A pena de demissão, dependendo da gravidade do fato, será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono do cargo/função;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

VII – ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo se em legítima defesa própria ou de alguém;

VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo/função que exerce;

X – lesão a cofres públicos e dilapidação do patrimônio da Unitau;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

XIII – transgressão dos incisos X a XVIII do art. 182.

Art. 195. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida, mas provada a boa fé do servidor, este optará por um dos cargos, exonerando-se do outro.

Art. 196. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé do servidor, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou da disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos de vinculação serão comunicados.

Art. 197. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, quando em atividade, falta punível com a demissão.

Art. 198. A destituição do cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração já efetuada nos termos do § 2º do art. 81 será convertida em destituição do cargo.

Art. 199. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 194, implicará a indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 200. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, por infringência dos incisos X e XV do art. 182, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público na Unitau, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público da Unitau e das suas empresas públicas e fundações o servidor que for demitido de cargo efetivo e destituído de cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 194.

Art. 201. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos, injustificadamente.

Art. 202. Considera-se inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias interpolamente, durante um período de doze meses completos.

Art. 203. As penalidades disciplinares serão aplicadas:



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

I – pela chefia imediata do servidor, quando se tratar de advertência reservada;

II – pelo Chefe da Unidade de Ensino e pelo Pró-reitor da Pró-reitoria onde estiver lotado o servidor, no caso de advertência pública, de repreensão e de suspensão até quinze dias;

III – pelo Reitor, em se tratando das penalidades de suspensão superior a quinze dias, de demissão, de destituição de cargo em comissão e de cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 204. A ação disciplinar prescreve:

I – em cinco anos, para as infrações puníveis com a demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

II – em dois anos, quando a pena for de suspensão;

III – em um ano, em caso de repreensão;

IV – em cento e oitenta dias, para a pena de advertência pública;

V – em trinta dias, a pena de advertência reservada.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr a partir da data do conhecimento do fato ou ato pela autoridade.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição até a decisão final proferida pela autoridade competente.

§ 4º Interrompida a prescrição, recomeçará a correr o prazo restante a partir do dia em que cessar a interrupção.

#### TÍTULO VII

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 205. A Chefia das unidades administrativas, técnicas e docentes da Unitau e do Colégio Unitau que tiver ciência de fato ou ato considerado ilícito praticado por servidor em serviço, se da sua competência, é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante averiguação, sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando, sempre, o contraditório e a ampla defesa ao acusado, consubstanciada esta no direito de informação, de manifestação e de ter as suas razões consideradas.

Parágrafo único. Em não sendo de sua competência, deverá a Chefia comunicar o fato, por escrito, à autoridade competente para fazê-lo.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 206. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, sejam formuladas por escrito e confirmadas a autenticidade.

§ 1º Quando o fato ou ato não configurarem infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º O denunciante não é parte no processo, podendo, entretanto, ser convocado para depor.

Art. 207. A autoridade que, tomando ciência do ilícito, não der andamento imediato, rápido e eficiente aos procedimentos para apurá-lo, incidirá em infração disciplinar grave.

Art. 208. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo respectivo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão até quinze dias;

III – instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 209. A apuração da irregularidade poderá ser procedida por duas categorias de instrumentos:

I – informal: averiguação;

II – formal: a sindicância e o processo administrativo disciplinar.

§ 1º A averiguação será utilizada pela Chefia quando a acusação se apresenta com contornos frágeis, procedente de publicações pela imprensa, de denúncia anônima ou de boato, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de um procedimento formal.

§ 2º A sindicância constitui um instrumento utilizado para aprofundar investigações, levantando os dois elementos fundamentais, o fato e autoria, para o julgamento da irregularidade, se for o caso, ou para instruir a instauração do processo administrativo disciplinar, se assim for decidido pela autoridade competente.

§ 3º O processo administrativo disciplinar constitui um instrumento processual mais complexo, com fases e procedimentos melhor definidos que a sindicância, cujo ilícito a ser apurado enseje pena mais grave, superior à de suspensão de quinze dias.

Art. 210. Caberá ao Consuni, mediante deliberação, constituir a Comissão Permanente Disciplinar, órgão complementar da Reitoria, com a atribuição específica de, por delegação da competência do Reitor, promover a abertura/instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, Sindicância ou Processo Disciplinar, para apurar ilícito funcional ou disciplinar cometido por integrante da comunidade universitária, segmentos docente, técnico-administrativo e discente, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais e as editadas pelos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. Da deliberação deverá constar:



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

I – o objetivo da instituição da Copedi (Comissão Permanente Disciplinar);

II – a delegação de competência para suas atribuições;

III – sua composição, da qual deverão constar professores de carreira e servidores técnico-administrativos, todos estáveis nos termos do art. 41 da Constituição Federal e alunos do curso de graduação;

IV – competência do Presidente da Copedi.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 211. Como medida cautelar e para que o servidor acusado não venha influir na apuração da irregularidade, antes mesmo da instauração do processo ou durante o seu transcorrer, o Reitor, por solicitação do Presidente da Comissão, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo/função pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, mesmo não concluído o processo.

§ 2º O afastamento poderá ocorrer, também, nos termos do caput deste artigo, no caso de sindicância.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

###### **Seção I**

###### **Do Conceito e da Comissão**

Art. 212. O processo administrativo disciplinar é um dos instrumentos formais, destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício do cargo/função que ocupa ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo/função.

Art. 213. O processo disciplinar será conduzido por uma Comissão Especial Processante, designada pelo presidente da Copedi, composta por três servidores, todos estáveis, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, com indicação do seu presidente.

§ 1º O presidente da CEP (Comissão Especial Processante) deverá ser, obrigatoriamente, ocupante de classe de cargo de nível igual ou superior ao do acusado.

§ 2º Não poderá participar da CEP, para conduzir sindicância ou processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, do acusado.

§ 3º A CEP exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, quando necessário para a elucidação dos fatos, exigido pelo interesse da Administração.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 4º Sempre que necessário, a CEP dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do exercício do cargo que exercerem.

§ 5º A CEP terá como secretário um servidor designado pelo seu Presidente, podendo ser um dos seus membros, o qual prestará compromisso formal de cumprir fielmente as tarefas que lhe forem confiadas, de zelar pela guarda e manuseio dos autos e documentos, bem como manter sigilo das atividades processantes.

§ 6º As reuniões da CEP serão registradas em atas, detalhando as deliberações adotadas.

#### **Seção II**

##### **Das Fases do Processo Disciplinar**

Art. 214. O processo disciplinar desenvolver-se-á em cinco fases, a saber:

- I – instauração;
- II – instrução;
- III – indicição/absolvição e defesa;
- IV – relatório final;
- V – julgamento.

#### **Subseção I**

##### **Da Instauração**

Art. 215. A instauração do processo disciplinar ocorrerá pela expedição e publicação de portaria pelo presidente da Copedi, em cumprimento, por delegação, a determinação do Reitor.

Art. 216. Da portaria de instauração deverão constar:

- I – nome da autoridade que a expediu e a competência legal para fazê-lo;
- II – o nome dos membros que integrarão a CEP, bem como a indicação do presidente;
- III – o(s) nome(s) do(s) acusado(s);
- IV – descrição e qualificação certa, clara e objetiva dos atos/fatos ilícitos, a acusação imputada e o respectivo enquadramento legal;
- V – a delegação à comissão para reportar-se diretamente a outras autoridades ou órgãos em diligências necessárias à instrução do processo;
- VI – a autorização que assegure aos membros da comissão, quando necessária, plenamente justificada e a critério do Presidente, a dispensa eventual das atribuições do cargo.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º Se houver ocorrido, os autos da sindicância deverão ser anexados à portaria, bem como documentos elucidativos e comprobatórios do fato/ato ilícito.

§ 2º Caso o relatório da sindicância concluir que a infração cometida configura ilícito penal, o presidente da Copedi encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente do ato de instauração do processo disciplinar.

#### **Subseção II**

#### **Da Instrução**

Art. 217. O primeiro ato do presidente, após o recebimento da portaria, será a instalação da Comissão, e, em sequência, a primeira reunião para deliberar sobre os procedimentos referentes à fase de instrução, cuja cópia de ata deverá ser enviada a autoridade instauradora do processo.

Parágrafo único. Para instruir os autos, deverá ser solicitada à Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração a ficha funcional do acusado, que servirá, no Relatório e no Julgamento, para conhecimento de circunstâncias que possam atenuar ou agravar a possível pena proposta.

Art. 218. O processo disciplinar terá como um de seus princípios fundamentais o contraditório, assegurando ao acusado a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 219. Após a instalação, será encaminhado ao acusado o mandado de notificação, dando-lhe ciência da instauração do processo disciplinar e facultando-lhe vista e cópia dos autos, acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indicição.

Art. 220. Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, de declarações e de interrogatórios, as investigações e as diligências cabíveis e recomendáveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, enfim, utilizará de todos os meios de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, buscando sempre a verdade.

Art. 221. É assegurado ao acusado arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios e de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será também indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 222. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada à sua Chefia, com a data e a hora do depoimento.

Art. 223. Os depoimentos, declarações e interrogatórios serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito trazê-los por escrito.

Parágrafo único. Na hipótese de interrogatórios, declarações e depoimentos contraditórios ou infirmes, proceder-se-á a acareação entre os interrogados, ou os declarantes ou os depoentes.

Art. 224. Concluídos os depoimentos das testemunhas, as investigações, as diligências, as perícias e demais coletas de provas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, mediante expedição de mandado de intimação.

§ 1º Para esclarecimento de alguns pontos do fato, objeto da acusação, dependente de testemunhas, mas que o acusado poderá fazê-lo, a Comissão, já no início da fase de instrução, poderá intimá-lo para prestar declarações a respeito, independentemente do interrogatório previsto no caput deste artigo.

§ 2º Havendo mais de um acusado, serão ouvidos separadamente, e, sempre que divergirem em suas afirmações sobre fatos e circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 3º Assim como no depoimento das testemunhas, o procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas respostas e nas perguntas, facultando-lhe, porém, reinquiri-los por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 225. Havendo dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica do Sesmo.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após expedição do laudo pericial.

#### **Subseção III**

#### **Da Indiciação/Absolvição e da Defesa**

Art. 226. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificidade dos fatos a ele imputados e as respectivas provas.

Parágrafo único. Considerando o direito de livre convencimento dos seus membros, e calcada em ampla exposição das circunstâncias de fato e de direito, a alicerçarem a conclusão da não existência, nos autos do processo, de provas para justificar punição do acusado, deverá a Comissão, em seu Despacho de Ultimação de Instrução, concluir pela absolvição.

Art. 227. O indiciado será citado por mandado, expedido pelo Presidente da Comissão, ao qual deverá ser anexada cópia do Despacho de Ultimação de Instrução e Indiciação, para que apresente, no prazo de dez dias, defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na sede da Comissão.





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

§ 1º Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 2º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 3º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fizer a citação, com a assinatura identificada de duas testemunhas.

Art. 228. O indiciado que mudar de endereço e telefone fica obrigado a comunicar à Comissão onde ou como poderá ser localizado.

Art. 229. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, fato constatado inclusive por diligências eficazes para localizá-lo, será citado por edital, publicado no Jornal Oficial da Universidade e divulgado via internet no site da Unitau, para oferecer defesa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo para a defesa será de quinze dias, a partir da terceira publicação do edital.

Art. 230. Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado nos termos dos arts. 227 ou 229, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo, devolvendo o prazo para defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, servidor ocupante de cargo efetivo de classe igual ou superior, ou de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, e que possua um grau de conhecimento suficiente para levar adiante uma defesa técnica, justa e segura.

Art. 231. Recebida a defesa nos termos dos arts. 227 ou 230, § 2º, caberá à Comissão analisar, minuciosamente, ponto a ponto, as alegações, os argumentos, as solicitações de produção de provas adicionais, deferindo ou indeferindo-as.

#### **Subseção IV**

#### **Do Relatório Final**

Art. 232. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, resumindo as principais peças dos autos e mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre em linguagem enxuta e objetiva, conclusivo quanto à inocência ou à culpabilidade do indiciado, visando um julgamento justo.

§ 2º Em havendo membro da Comissão discordante da conclusão, ser-lhe-á facultado fazer a ressalva e apresentar seu voto em separado.

§ 3º Reconhecida a culpabilidade do indiciado, a Comissão indicará, no relatório, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 233. Findos os trabalhos da Comissão com o relatório, os autos serão remetidos ao Presidente da Copedi, para análise final e encaminhamento à autoridade competente para julgamento.

#### **Subseção V**

#### **Do Julgamento**

Art. 234. Recebendo os autos do processo com o respectivo relatório, caberá a autoridade competente para o julgamento remetê-los à Procuradoria Jurídica para análise e parecer preliminares, apenas quanto aos aspectos técnico-jurídicos do processo.

Art. 235. No prazo de até trinta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, adotando, em princípio, como razões de decidir, os termos fundamentados do relatório, embora deles possa discordar.

§ 1º Assiste à autoridade julgadora, para decisão final, a égide do princípio do livre convencimento, tendo absoluta liberdade para decidir, desde que fundamente os motivos que o levaram a fazê-lo.

§ 2º Em se sentindo insegura para o julgamento, com os elementos coletados pela Comissão, falhas, provas frágeis e diligências indispensáveis negligenciadas, comprometendo a certeza jurídica, compete à autoridade julgadora devolver os autos à CEP respectiva, por intermédio da Presidência da Copedi, para saneamento do processo, se as falhas assim o permitirem, para refazimento de provas e de novas diligências, se necessário.

§ 3º Em casos extremos, constatada negligência, omissão, irresponsabilidade ou falta de zelo, imperícia e parcialidade na condução dos trabalhos, poderá a autoridade julgadora, em despacho fundamentado, determinar o refazimento do processo por outra Comissão.

Art. 236. A autoridade julgadora aplicará a penalidade até o limite da sua competência.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada constante do caput deste artigo, serão os autos encaminhados à autoridade competente, que decidirá no prazo previsto no art. 235.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para aplicação da penalidade mais grave.

§ 3º Concluindo pela inocência do indiciado, a autoridade julgadora determinará o arquivamento do processo.

Art. 237. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 238. Sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 216, ocorrendo a caracterização da infração disciplinar como crime, o processo será remetido ao Ministério Público para o seu pronunciamento sobre instauração da respectiva ação penal, mediante termo de encaminhamento, ficando translado na Copedi.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Art. 239. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no prontuário do servidor.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 3º do art. 204, será responsabilizada na forma desta Lei Complementar.

Art. 240. O servidor que estiver respondendo a processo disciplinar poderá se aposentar voluntariamente ou solicitar exoneração somente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

#### **Seção III**

##### **Da Revisão do Processo Disciplinar**

Art. 241. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 242. No processo revisional, o ônus de prova cabe ao requerente.

Art. 243. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 244. O requerimento da revisão do processo disciplinar será dirigido ao Reitor, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido à Copedi para constituir Comissão Revisora nos mesmos termos do art. 213 desta Lei Complementar, salvo quando não houver necessidade de produzir provas, ou as questões prejudiciais, de nulidade e de mérito, forem exclusivamente de direito.

Art. 245. A revisão ocorrerá em apenso ao processo original.

Parágrafo único. Quando a revisão depender de dilação probatória, na petição inicial o requerente deverá demonstrar de modo inequívoco a imprescindibilidade da produção de novas provas testemunhal, documental e pericial.

Art. 246. A Comissão terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem.

Art. 247. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da CEP.

Art. 248. O julgamento caberá à mesma autoridade que aplicou a pena ou órgão superior.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. O prazo para o julgamento será de até sessenta dias, contado do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 249. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

#### TÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 250. Ficam aprovados os Anexos constantes desta Lei Complementar, referentes a servidores técnicos e administrativos da Unitau, docentes de nível superior e do Colégio Unitau, como seguem:

I – Anexo I – Tabela de Valores das Referências;

II – Anexo II – Subquadro de Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III – Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Subquadro de Funções de Confiança;

V – Anexo V – Funções (servidores estáveis – art. 19 do ADCT-CF) a serem extintas na vacância;

VI – Anexo VI – Cargos de Provimento Efetivo a serem extintos na vacância;

VII – Anexo VII – Cargos de Provimento Efetivo que foram transformados;

VIII – Anexo VIII – Cargos de Servidores Aposentados, não constantes dos Anexos II/VII desta Lei Complementar, e respectivos padrões;

IX – Anexo IX – Funções dos Ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 251. Os servidores efetivos e os estáveis (art. 19 do ADCT-CF) aposentados, cujos cargos/funções não constam, respectivamente, dos Anexos II, VI e VII e V desta Lei Complementar, receberão seus proventos conforme os padrões constantes do Anexo VIII, nos termos das respectivas aposentadorias.

Art. 252. O valor do padrão de vencimento do cargo de Professor III, Padrão S/1, do Colégio Unitau, corresponde à prestação de dez aulas semanais, remunerada à base de cinco semanas mensais.

Art. 253. O Professor III do Colégio Unitau atuará nas seguintes modalidades e níveis da educação/ensino:

I – na educação infantil;



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

- II – na educação especial;
- III – na educação de jovens e adultos;
- IV – no ensino fundamental e no ensino médio;
- V – nas disciplinas técnicas da educação profissional de nível médio.

Art. 254. Preenchidas todas as vagas previstas no edital, os candidatos remanescentes, aprovados e classificados em concurso público para o provimento, em caráter efetivo, de cargo técnico-administrativo, do magistério superior ou docente do Colégio Unitau, cujo prazo de validade do respectivo concurso não expirou, poderão ser admitidos, prioritariamente e quando houver necessidade, como temporários, nos termos dos arts. 33/37 desta Lei Complementar e da Lei Complementar nº 248, de 18 de abril de 2011, respeitada a ordem classificatória, a classe de cargo ou a matéria/disciplina objeto do concurso, e demais requisitos para a admissão.

§ 1º Os candidatos de que trata o caput deste artigo, que aceitarem a admissão em caráter temporário, permanecerão na mesma classificação do concurso para o provimento de cargo vago.

§ 2º Para atender as peculiaridades inerentes ao ensino, com o objetivo de evitar prejuízo do corpo discente, ao docente sujeito ao regime de tempo completo de quarenta horas aulas semanais, que não exerça outro emprego, função ou cargo público, poderá ser autorizada a prestação de horas aulas excedentes de disciplinas afins, temporariamente e por prazo determinado, desde que não extrapole a carga horária de 24 vinte e quatro horas semanais, com o objetivo de minimizar a contratação de professor temporário, mediante pedido justificado da Direção da Unidade de Ensino.

Art. 255. O exercício das funções de confiança de padrão MS/1 a 10, que integram o Anexo IV desta Lei Complementar, com atividades inerentes às do magistério da educação superior, básica, especial e profissional, é considerado como extensão da função docente para todos os fins e direitos, funções estas a serem exercidas por professores efetivos da Unitau/Colégio Unitau.

§ 1º O vencimento dessas funções será fixado em número de horas-aula pela portaria de nomeação, respeitado o nível/classe do cargo do professor, acrescido das vantagens pessoais e do cargo a que fizer jus como docente.

§ 2º O vencimento referente ao exercício concomitante das duas funções não poderá ser superior ao de quarenta horas semanais, e sobre ele incidirá a contribuição previdenciária devida ao IPMT.

Art. 256. O servidor que for nomeado para cargo de provimento em comissão ou a termo, ou para função de confiança continuará a fazer jus às suas vantagens pessoais incorporadas, referentes ao seu cargo efetivo, calculados sobre o padrão do novo cargo/função de confiança ou de provimento a termo.



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Parágrafo único. O servidor nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo, fazendo jus, inclusive, às futuras vantagens pessoais.

Art. 257. Além das vantagens previstas nesta Lei Complementar, em atenção à Lei Municipal nº 4.000, de 11 de dezembro de 2006, os Procuradores fazem jus a percepção de verba honorária recolhida aos cofres da Instituição, mensal e integralmente rateada entre os Procuradores efetivos, de forma *pro rata*, observada a contemporaneidade da prestação do serviço, a fim de ser evitado o enriquecimento sem causa.

Art. 258. O preenchimento dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança deverá ser gradativo, de acordo com a capacidade financeira da Instituição.

Art. 259. Em não colidindo com os dispositivos da Lei Complementar nº 248, de 2011, os da presente Lei Complementar aplicam-se, suplementarmente, aos professores do magistério superior da Unitau e também aos da Escola Dr. Alfredo José Balbi.

Art. 260. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Unitau, suplementadas, se necessário, ficando o Reitor autorizado a adequar o orçamento vigente às condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 261. Os efeitos, para todos os fins de direito, do art. 250, inciso III desta Lei Complementar, no que se refere especificamente à aprovação do Anexo III – Subquadro de Cargos de Provimento em Comissão, retroagem a 11 de agosto de 2010, exceto para fins de vencimento.

Art. 262. Esta Lei Complementar, juntamente com os Anexos I, II, IV a IX que a integram, entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2012, ficando revogadas, a partir dessa data, as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 84, de 15 de agosto de 2000.

#### TÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei Complementar poderão ser providos por candidatos aprovados, remanescentes de concursos públicos cujo prazo de validade ainda não expirou, incluindo concurso para cargos que foram transformados por esta Lei Complementar.

Art. 2º Os atuais servidores efetivos e estáveis (art. 19 do ADCT-CF) que, na conformidade do Anexo VII desta Lei Complementar, tiveram os seus cargos transformados, ficam reenquadrados, mediante apostila em sua portaria de nomeação/admissão, nos cargos resultantes da transformação, respeitados os dispositivos constitucionais.

Parágrafo único. As transformações de que trata este artigo alcançam os aposentados e pensionistas, na forma da lei.

Art. 3º Até a edição de lei complementar dispendo sobre o Estatuto do Magistério da Educação Básica, aplica-se à admissão temporária de professores da Escola de Aplicação Dr.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

Alfredo José Balbi, no que couber, o disposto nos arts. 33/37 da Lei Complementar nº 248, de 2011 – Estatuto do Magistério Superior da Universidade.

Parágrafo único. O professor temporário de que trata o caput deste artigo será remunerado pelas horas-aula efetivamente trabalhadas, com valor da hora-aula de Professor III, fazendo jus, e tão somente, ao adicional de nível universitário, às férias remuneradas, quando adquirido o direito, ao décimo terceiro salário proporcional, além das licenças para tratamento de sua saúde e maternidade/paternidade, na forma da lei.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo e as funções exercidas pelos servidores estáveis (art. 19 do ADCT-CF) constantes, respectivamente, dos Anexos VI e V desta Lei Complementar, serão extintos na vacância.

Art. 5º Os titulares de cargo de provimento efetivo e os servidores estáveis (art. 19 do ADCT-CF) que, na conformidade do Anexo II, tiveram o seu padrão de vencimento alterado em relação ao Anexo II da Lei Complementar nº 84, de 2000, terão a sua portaria de nomeação/admissão apostilada dentro de noventa dias, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 6º Os servidores que há mais de três anos vêm exercendo cargo diferente do seu, de forma ininterrupta, com referência mais elevada, não se aplica o disposto no § 2º do art. 91 desta Lei Complementar.

Art. 7º A partir de 1º de janeiro de 2014, nenhum servidor técnico administrativo, sujeito a jornada de quarenta horas semanais poderá perceber vencimento básico inferior ao valor nominal do Piso Salarial Regional de São Paulo, desde que sujeito à jornada semanal de quarenta horas.

**Câmara Municipal de Taubaté, 2 de maio de 2012.**

**Vereador Luiz Gonzaga Soares**  
**Presidente**

Visto:

**Otto Rodrigues de Albuquerque Júnior**  
**Diretor Geral**

**Este texto não substitui o publicado no Boletim Legislativo da Câmara Municipal de Taubaté, nº 719, de 3 de maio de 2012**



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS REFERÊNCIAS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
1	495,22
2	519,99
3	545,99
4	573,29
5	601,96
6	632,06
7	663,67
8	696,86
9	731,71
10	768,30
11	806,72
12	847,06
13	889,42
14	933,90
15	980,60
16	1.029,63
17	1.081,12
18	1.135,18
19	1.191,94
20	1.251,54
21	1.314,12
22	1.379,83
23	1.448,83
24	1.521,28
25	1.597,35
26	1.677,22
27	1.761,09
28	1.849,15
29	1.941,61
30	2.038,69
31	2.140,63
32	2.247,67
33	2.360,06





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO II**

#### **SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

#### **E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

**G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

**NUCC = Nível Universitário Compatível com o Cargo**

**RP/OC= Registro Profissional ou inscrição em Órgão de Classe**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
15	Ajudante de Campo	B/7	Ensino Fundamental Completo
29	Ajudante de Serviços Administrativos	B/7	Ensino Fundamental Completo
71	Ajudante de Serviços Gerais	B/7	Ensino Fundamental Completo
10	Ajudante de Serviços Técnicos	B/7	Ensino Fundamental Completo
10	Almoxarife	M/12	Ensino Médio Completo
12	Analista de Sistema Pleno	S/27	NUCC + 6 meses exp. Como Anal. Sistema
10	Analista de Sistema Sênior	S/29	NUCC + 6 meses exp. Como Anal. Sistema
02	Apontador	B/10	Ensino Fundamental Completo
02	Armador	B/9	4ª série Ens. Fund. + 6 meses exp. Na respectiva área profissional
01	Arquivista de Documentação Histórica	S/21	NUCC+ 6 meses exp. Na respectiva área profissional
08	Assistente Administrativo	S/17	NUCC
01	Assistente de Produção da TV Educativa	S/24	NUCC
05	Assistente Social	S/21	NUCC + RP/OC
01	Assistente Técnico de Pesquisa	S/21	NUCC
226	Auxiliar Administrativo	M/10	Ensino Médio Completo
45	Auxiliar de Bibliotecário	M/10	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Campo	B/8	Ensino Fundamental Completo
40	Auxiliar de Laboratório	M/10	Ensino Médio Completo
21	Bibliotecário	S/21	NUCC + RP/OC
04	Bibliotecário Encarregado	S/22	NUCC + RP/OC
05	Caixa	M/12	Ensino Médio Completo
08	Carpinteiro	B/11	4ª série Ens. Fund. + 6 meses exp. Na respectiva área profissional
02	Contador	S/22	NUCC + RP/OC
07	Copeiro	B/9	Ensino Fundamental Completo



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

Nº CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
02	Cozinheiro Auxiliar	B/7	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Cozinheiro Lactarista	B/10	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
04	Desenhista	M/14	Ensino Médio Completo
01	Designer Gráfico	S/25	NUCC
01	Editor de Conteúdo	S/25	NUCC
02	Editor de Vídeo	M/24	Ensino Médio Completo + RP/OC
01	Editor de VT da TV Educativa	S/24	NUCC + RP/OC
01	Editor Gráfico (Webdesign)	S/25	NUCC
01	Editor Responsável	S/25	NUCC
09	Eletricista I	B/14	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
08	Eletricista II	B/14	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
06	Encanador	B/9	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Encarregado de Biotério	M/12	Ensino Médio Completo
03	Encarregado de Campo	B/9	Ensino Fundamental Completo
06	Encarregado de Compras	M/14	Ensino Médio Completo
04	Encarregado de Folha de Pagamento	M/15	Ensino Médio Completo
12	Encarregado de Obras e Manutenção	B/11	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Encarregado do Laboratório de Medicina Legal e Criminologia	S/17	NUCC
01	Encarregado do Laboratório de Prática Processual	S/17	NUCC
01	Encarregado do Laboratório de Necrópsia	M/16	Ensino Médio Completo
01	Enfermeiro	S/21	NUCC + RP/OC
01	Enfermeiro do Trabalho	S/21	NUCC + RP/OC + 6 meses exp. na respectiva área profissional
05	Engenheiro	S/28	NUCC + RP/OC
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	S/28	NUCC + RP/OC
01	Fonoaudiólogo	S/21	NUCC + RP/OC
02	Fotógrafo	M/14	Ensino Médio Completo
02	Iluminador da TV Educativa	M/20	Ensino Médio Completo + RP/OC
02	Inspetor de Segurança e Vigilância	M/16	Ensino Médio Completo



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

Nº CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
08	Jardineiro	B/9	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Letrista	B/10	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
04	Locutor Apresentador da Rádio Educativa	M/16	Ensino Médio Completo + RP/OC
10	Marceneiro	B/14	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
04	Mecânico de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	B/14	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Médico	S/24	NUCC + RP/OC
01	Médico do Trabalho	S/24	NUCC + RP/OC
02	Médico Veterinário	S/24	NUCC + RP/OC
05	Mestre de Obras	M/17	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
20	Motorista	M/12	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Nutricionista	S/21	NUCC + RP/OC
02	Operador de Áudio da TV Educativa	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
01	Operador de Câmera de Vídeo	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
02	Operador de Câmera UPE	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
02	Operador de Controle Mestre da TV Educativa	M/17	Ensino Médio Completo + RP/OC
04	Operador de Máquina de Terraplenagem e Agrícola	B/9	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Operador de Vídeo	M/20	Ensino Médio Completo + RP/OC
03	Operador de Máquina de Usinagem Convencional	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
30	Pedreiro	B/9	4ª série Ens. Fund. + 6 meses exp. na respectiva área profissional
20	Pintor	B/9	4ª série Ens. Fund. + 6 meses exp. na respectiva área profissional
30	Porteiro	B/7	Ensino Fundamental Completo
08	Procurador Autárquico	S/28	NUCC + RP/OC
04	Produtor da Televisão Educativa	S/20	NUCC + RP/OC
01	Produtor e Editor de Fotografia	M/24	Ensino Médio Completo
02	Produtor e Editor de Imagem	M/24	Ensino Médio Completo
01	Produtor Gráfico	S/18	NUCC + 6 meses exp. Na respectiva área profissional



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

Nº CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
02	Professor Brinquedista	S/21	a) Curso Normal Superior ou equivalente, ou b) Curso de Pedagogia p/ séries iniciais do Ens. Fundamental, ou c) Para Mag. Educ. Infantil
03	Programador-discotecário da Rádio Educativa	M/22	Ensino Médio Completo + RP/OC
07	Programador Pleno	S/17	NUCC + 6 meses exp. como Programador
05	Programador Sênior	S/19	NUCC + 12 meses exp. como Programador
08	Psicólogo	S/21	NUCC + RP/OC
07	Recepcionista	M/10	Ensino Médio Completo
02	Recreacionista	S/17	a) Curso Normal Superior ou equivalente, ou b) Curso de Pedagogia p/ séries iniciais do Ens. Fundamental, ou c) Para Mag. Educ. Infantil
01	Redator Publicitário	S/25	NUCC
01	Repórter Cinematográfico da TV Educativa	M/21	Ensino Médio Completo + RP/OC
03	Repórter da Rádio Educativa	S/20	NUCC + RP/OC
04	Repórter da TV Educativa	S/22	NUCC + RP/OC
14	Secretário I	M/18	Ensino Médio Completo
17	Secretário II	S/18	NUCC
38	Secretário III	S/20	NUCC
04	Serralheiro	B/11	4ª série Ens. Fund. + 6 meses exp. na respectiva área profissional
40	Servente de Limpeza	B/7	Ensino Fundamental Completo
02	Soldador	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Subcontador	S/18	NUCC + RP/OC
01	Supervisor de Caixa	M/16	Ensino Médio Completo
12	Supervisor de Laboratórios	M/26	Ensino Médio Completo
04	Técnico de Áudio da Rádio Educativa	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
60	Técnico de Laboratório	M/14	Ensino Médio Completo
01	Técnico de Laboratório Fotográfico	M/14	Ensino Médio Completo
02	Técnico em CAD	M/22	Ensino Médio Completo
01	Técnico em Edição de Vídeo	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
01	Técnico em Edição e Composição de Texto	M/14	Ensino Médio Completo
10	Técnico em Eletrônica	M/22	Diploma de Técnico em Eletrônica
01	Técnico em Eletrotécnica	M/14	Diploma de Técnico em Eletrotécnica
02	Técnico em Enfermagem	M/14	Diploma de Técnico em Enfermagem
01	Técnico em Enfermagem do Trabalho	M/14	Diploma de Técnico em Enfermagem + curso específico na área



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
10	Técnico em Manutenção de Equipamento de Informática	M/22	Técnico em Informática + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Técnico em Manutenção de Equipamento de RTV	M/14	Ensino Médio Completo + RP/OC
02	Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
05	Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Técnico em Manutenção de Equipamento Ótico	M/22	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Técnico em Manutenção Eletromecânica e de Refrigeração	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Técnico em Manutenção Mecânica	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Técnico em Máquina CNC	M/22	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Técnico em Mecatrônica	M/22	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Técnico em Necropsia	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
02	Técnico em Radiologia	M/22	Diploma de Técnico em Radiologia + RP/OC
04	Técnico em Reencadernação	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
01	Técnico em Segurança do Trabalho	M/22	Diploma de Técnico em Segurança do Trabalho
01	Tecnologista em Geoprocessamento	S/28	NUCC
04	Técnico em Serviço Gráfico	M/14	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
08	Telefonista	M/9	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na respectiva área profissional
03	Tesoureiro	S/20	NUCC
02	Tratador de Piscina	B/7	Ensino Fundamental Completo
40	Vigia	B/7	Ensino Fundamental Completo
20	Zelador de Prédio	B/9	Ensino Fundamental Completo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
03	Coordenador Pedagógico	S/30	NUCC
12	Inspetor de Alunos	M/10	Ensino Médio Completo
02	Orientador Educacional	S/30	NUCC

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
80	Professor III	S/1	Conforme o componente curricular, a série, o nível, a etapa ou a modalidade de Ensino/Educação, ou o curso de nível técnico (Ed. Profissional) a ser definido no edital do concurso: <b>a)</b> Curso de Pedagogia (L.P.) p/ o magistério nas séries iniciais do Ens. Fundamental ou p/ o magistério na Ed. Infantil ou Especial; <b>b)</b> Curso Normal Superior ou equivalente com habilitação específica; <b>c)</b> Curso de Graduação (L.P.) específica p/ o componente curricular do Ens. Fundamental e Médio; <b>d)</b> Curso Esquema I (habilitação específica); <b>e)</b> Programa Especial de Formação Pedagógica (p/ Ed. Profissional)



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012

Autoria: Prefeito Municipal

#### ANEXO III

#### SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI

G.O. = Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)

REF. = Referência: 1 a 33 (Numérica);

NUCC = Nível Universitário Compatível com o Cargo

RP/OC = Registro Profissional ou Inscrição em Órgão de Classe

#### DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

Nº CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO
01	Administrador da Fazenda Piloto	S/28	NUCC	Livre Escolha
01	Assessor da Diretoria Administrativa do Hospital Universitário	S/28	NUCC	Livre Escolha
01	Assessor de Comunicação Interna	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Assessor de Comunicação Mercadológica	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
02	Assessor de Imprensa	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Assessor de Planejamento da Reitoria	S/30	NUCC	Livre Escolha
02	Assessor de Relações Públicas	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
02	Assessor Jurídico da Administração Superior	S/30	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Assessor Jurídico da Rádio e da Televisão Educativa	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
02	Assessor Técnico da Reitoria	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Assessor de Legislação e Normas da Reitoria	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Assistente de Marketing	S/28	NUCC	Livre Escolha
01	Chefe da Procuradoria Jurídica	S/33	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Escritório de Assistência Jurídica	S/28	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Gabinete do Reitor	S/33	NUCC	Livre Escolha
01	Chefe do Serviço de Administração do Campus	S/23	NUCC	Serv. Efetivo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Chefe do Serviço de Engenharia de Segurança e de Medicina Ocupacional	S/25	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Chefe do Serviço de Licitações	S/28	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Manutenção Civil da Universidade	S/29	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Chefe do Serviço de Manutenção Civil do Hospital Universitário	S/29	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Chefe do Serviço de Manutenção de Equipamentos do Hospital Universitário	S/29	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Obras	S/29	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Chefe do Serviço de Projetos	S/29	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Coordenador da Central de Tecnologia da Informática	S/30	NUCC	Serv. Efetivo
01	Coordenador de Atividades Profissionais, Culturais e Desportivas	S/26	NUCC	Serv. Efetivo
01	Coordenador de Controle Acadêmico	S/28	NUCC	Serv. Efetivo
01	Coordenador de Educação a Distância	S/30	NUCC + exp. comprovada em Educ. a Distância	Livre Escolha
01	Coordenador de Eventos	S/22	NUCC	Livre Escolha
01	Coordenador de Marketing	S/33	NUCC	Livre Escolha
01	Coordenador de Produção Editorial	S/25	NUCC	Livre Escolha
01	Coordenador de Relações com o Governo e Instituições	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Coordenador do Sistema Integrado de Bibliotecas	S/25	NUCC	Serv. Efetivo
01	Diretor Administrativo da Pró-reitoria de Administração	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Diretor Administrativo da Rádio e da Televisão Educativa	S/30	NUCC + 06 meses de experiência na respectiva área profissional	Livre Escolha
01	Diretor Administrativo do Hospital Universitário	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Diretor de Contabilidade	S/30	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Diretor de Economia e Finanças	S/30	NUCC	Serv. Efetivo
01	Diretor de Obras e Manutenção	S/30	NUCC + RP/OC	Livre Escolha





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Diretor de Programação da Rádio Educativa	S/29	NUCC+ 06 meses de experiência na respectiva área profissional	Livre Escolha
01	Diretor de Programação da Televisão Educativa	S/29	NUCC+ 06 meses de experiência na respectiva área profissional	Livre Escolha
01	Diretor de Recursos Humanos	S/30	NUCC	Serv. Efetivo
01	Diretor Técnico da Rádio e da Televisão Educativa	S/30	NUCC	Livre Escolha
01	Editor Chefe da Rádio Educativa	S/26	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Editor Chefe da Televisão Educativa	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Gestor de Contratos	S/24	NUCC	Serv. Efetivo
01	Secretário da Reitoria	S/22	NUCC	Serv. Efetivo
01	Secretário dos Órgãos Colegiados Centrais	S/22	NUCC	Serv. Efetivo
01	Secretário Geral da Universidade	S/30	NUCC	Serv. Efetivo
01	Supervisor de Apoio Cultural e Institucional da Rádio e da Televisão Educativa	S/24	NUCC	Livre Escolha
01	Supervisor de Marketing	S/29	NUCC	Livre Escolha
01	Supervisor de Produção da Rádio Educativa	S/24	NUCC + RP/OC	Livre Escolha
01	Supervisor de Produção da Televisão Educativa	S/28	NUCC + RP/OC	Livre Escolha

#### **DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Diretor de Escola	S/32	NUCC	Livre Escolha



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO IV**

#### **SUBQUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

#### **E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

**G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

**NUCC = Nível Universitário Compatível com o Cargo**

**MS/1 a 10 = Padrão de Professor**

**RP/OC= Registro Profissional ou inscrição em Órgão de Classe**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Assessor de Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Atividades Culturais e Comunitárias	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Atividades de Extensão	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Cooperação Universidade-Sociedade	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Difusão Cultural e Institucional	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
06	Assessor Técnico de Pró-reitoria	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Fisioterapia	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Nutrição	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Odontologia	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Psicologia	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Compras	M/22	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Digitalização	M/18	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	M/18	Ensino Médio Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Chefe da Seção de Oficina Gráfica	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Telefonia	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
20	Chefe de Seção (Administração Geral)	M/18	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Apoio Logístico	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Arquivo Geral	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Cobrança Administrativa	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Contabilidade	S/23	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle de Despesas	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle Orçamentário	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Custos	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Diplomas	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Documentação Acadêmica	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Elaboração Orçamentária	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Folha de Pagamento	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Materiais	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Matrícula	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Patrimônio	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Prontuários e Documentação	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira	S/23	NUCC	Serv. Efetivo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b>
01	Controlador Interno	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador da Central de Comunicação Social	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Apoio à Pesquisa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Apoio à Pós-graduação	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Atendimento ao Estudante e aos Órgãos Estudantis	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Convênios	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Cooperação Internacional	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Educação Básica, Profissional de Nível Médio e Especial	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Ensino de Graduação Presencial	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Formação de Professores para a Educação Básica	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações com a Comunidade Externa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações com a Comunidade Interna	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações Externas	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Seleção e Supervisão Docente	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Diretor Clínico do Hospital Universitário	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Diretor Técnico do Hospital Universitário	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Ouvidor	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo com 5 anos de exercício no serv. público
01	Superintendente Geral da Rádio e da Televisão Educativa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Supervisor da Central de Estágios	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo



*Câmara Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

**DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
01	Diretor de Educação Infantil (Creche)	S/30	NUCC
01	Diretor de Educação Infantil (Pré-escola)	S/30	NUCC
03	Vice-diretor de Escola de Educação Básica	S/31	NUCC



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO V**

#### **FUNÇÕES – ART. 19 DO A.D.C.T. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – EM EXTINÇÃO A PARTIR DA VACÂNCIA (ART. 4º DAS DISP. TRANSITÓRIAS)**

**G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
01	Atendente Geral	B/7	Ensino Fundamental Completo
02	Auxiliar de Caixa	M/10	Ensino Médio Completo
03	Auxiliar de Laboratório	M/10	Ensino Médio Completo
04	Bedel	M/10	Ensino Médio Completo
03	Escriturário	M/10	Ensino Médio Completo
01	Impressor	B/9	Ensino Fundamental Completo
05	Servente de Limpeza	B/7	Ensino Fundamental Completo
01	Técnico de Laboratório	M/14	Ensino Médio Completo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO VI**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO A PARTIR DA VACÂNCIA**

**G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

**NUCC = Nível Universitário Compatível com o Cargo**

**RP/OC= Registro Profissional ou inscrição em Órgão de Classe**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
01	Arquivista Encarregado	S/17	NUCC
01	Auxiliar de Caixa	M/10	Ensino Médio Completo
26	Bedel	M/10	Ensino Médio Completo
03	Encarregado de Setor	M/11	Ensino Médio Completo
02	Técnico em Contabilidade	M/14	Diploma de Técnico em Contabilidade + RP/OC
01	Procurador Geral	S/30	NUCC + RP/OC
05	Pajem	M/12	Ensino Médio Completo



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO VII**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 84/2000 E QUE FORAM TRANSFORMADOS PELA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR**

**G.O. = Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>CARGOS ORIGINAIS</b>			<b>CARGOS TRANSFORMADOS</b>		
<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>	<b>Nº CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>
04	Advogado	S/24	04	Procurador Autárquico	S/28
15	Atendente Geral	B/5	15	Ajudante de Serviços Administrativos	B/7
103	Escrivário	M/10	103	Auxiliar Administrativo	M/10
01	Mecânico de Máquinas e Equipamentos	B/9	01	Mecânico de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	B/14
01	Tratorista	B/9	01	Operador de Máquinas de Terraplenagem e Agrícolas	B/9
01	Veterinário	S/24	01	Médico Veterinário	S/24
03	Rádiorrepórter	S/17	03	Repórter da Rádio Educativa	S/20
04	Locutor Apresentador	M/16	04	Locutor Apresentador da Rádio Educativa	M/16
01	Procurador	S/30	01	Procurador Geral	S/30
04	Técnico de Áudio	M/14	04	Técnico de Áudio da Rádio Educativa	M/14





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO VIII**

#### **SUBQUADRO ESPECIAL DE CARGOS E FUNÇÕES DE SERVIDORES APOSENTADOS**

#### **RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE SERVIDORES APOSENTADOS NÃO CONSTANTES DOS ANEXOS II/VII DESTA LEI COMPLEMENTAR**

#### **SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

#### **E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

**G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)**

**REF. = Referência Numérica**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO (ESTÁVEL)</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>
Acabamentista	Função – estável	B/8
Almoxarife Encarregado	Cargo	M/14
Diretor de Finanças	Cargo	S/25
Diretor de Patrimônio	Cargo	S/25
Diretor de Pessoal	Cargo	S/25
Instrumentador	Função – estável	M/26
Subprocurador	Cargo	S/24
Supervisor de Contabilidade	Cargo	S/29

#### **DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO (ESTÁVEL)</b>	<b>PADRÃO (G.O./REF.)</b>
Orientador Educacional	Função – estável	S/21
Professor I (10 horas/ semanais)	Função – estável	M/1
Professor II (10 horas/ semanais)	Função – estável	M/4
Professor III (10 horas/ semanais)	Função – estável	S/4



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ANEXO IX**

#### **FUNÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTES DO ANEXO III DESTA LEI COMPLEMENTAR.**

##### **DA UNIVERSIDADE**

###### **ADMINISTRADOR DA FAZENDA PILOTO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

###### Funções:

Distribuir e supervisionar as tarefas dos servidores lotados na Fazenda Piloto; identificar necessidades de recursos e coordenar levantamento de informações para o desenvolvimento de projetos da Fazenda; interagir com professores do Departamento e profissionais especializados, alunos, parceiros e fornecedores, buscando estar atualizado com os conhecimentos disponíveis dentro e fora da Unitaú; orientar seu trabalho a partir do planejamento definido pelos gestores do Departamento, subsidiando-os com informações e sugestões para sua revisão e/ou aperfeiçoamento; acompanhar e supervisionar as pesquisas de campo, auxiliando os professores em suas aulas práticas; responsabilizar-se pela limpeza e manutenção dos materiais, máquinas, equipamentos e locais do trabalho.

###### **ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

###### Funções:

Assessorar, no âmbito administrativo, o superior imediato e a área de atuação, emitindo informações, analisando dados, recepcionando pessoas, controlando e analisando processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos da Diretoria; organizar agenda de compromissos do Diretor, bem como acompanhar a realização de reuniões, procedendo as respectivas convocações do pessoal; manter o Diretor informado sobre o andamento/ fases das atividades, bem como sobre os resultados obtidos.

###### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre escolha.

###### Funções:

Profissional responsável pela produção de canais de comunicação com funcionários, professores e alunos, entre eles, jornais, revistas, boletins impressos e online. Deve ser graduado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, e registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb).



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO MERCADOLÓGICA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre escolha.

##### Funções:

Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das produções impressas, audiovisuais e online voltadas à venda dos serviços oferecidos pela Universidade de Taubaté. O profissional deve ter graduação em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda ou formação em Marketing.

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre escolha.

##### Funções:

Responsável pelo atendimento das solicitações de imprensa, bem como divulgação das ações da Universidade de Taubaté junto aos veículos de comunicação. O profissional deve ter graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, e registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb).

#### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA REITORIA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Assessorar e remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico; operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão da Instituição, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento da Instituição; elaborar, avaliar e revisar o Plano Plurianual, implantando e monitorando os programas que o constituem; estudar permanentemente o sistema orçamentário da Instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência; manter intercâmbio com áreas e profissionais e profissionais afins, de outros órgãos da administração, buscando, com a troca de experiência, a melhoria contínua.

#### **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre escolha.

##### Funções:

Profissional responsável por gerenciar o relacionamento do reitor com os diferentes públicos de interesse da Universidade de Taubaté. Deve ser graduado em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas e registro profissional no Conrepp.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ASSESSOR JURÍDICO DA RADIO E DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Prestar assessoria à Rádio e à Televisão Educativa em assuntos relativos à área de atuação; emitir parecer técnico-jurídico nos Projetos de Lei ou de Resolução que lhe forem encaminhadas; participar da análise jurídica e da redação de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Rádio e TV Educativa; assessorar a Procuradoria Jurídica nas ações judiciais em que a Rádio e a TV Educativa forem autoras ou réis; acompanhar e compilar a jurisprudência pertinente aos assuntos de interesse da Rádio e TV Educativa e outras atividades compatíveis com o cargo; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos relativos ao âmbito de sua competência, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. Nos requerimento, moções e processos administrativos, cooperar com o autor na redação das proposições, sem prejuízo da independência na emissão futura de parecer.

#### **ASSESSOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Prestar assessoria à Reitoria em assuntos relativos à área de atuação; estudar ou examinar documentos jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas; prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa.

#### **ASSESSOR TÉCNICO DA REITORIA**

Requisitos para provimento: NUCC

Condição para Provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Assessorar a Administração Superior da Universidade na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na área que atua; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, órgãos de controles externos e os interesses da Administração; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; desenvolver estudos e levantamentos, propondo soluções alternativas para melhorar o desenvolvimento das atividades do Gabinete; prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DA REITORIA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Assessorar a Administração superior da Universidade de Taubaté sobre a interpretação e aplicação de textos legais expedidos pela esfera federal, estadual e municipal, relacionados com a educação superior e básica, no que se refere à estrutura organizacional e técnica administrativa; assessorar os Órgãos Colegiados Centrais, revendo, preliminarmente e quanto ao aspecto legal e à técnica legislativa, os projetos de deliberação a serem votados. Compilar e organizar, cronologicamente e por assuntos, toda legislação municipal, especificamente pertinente à Universidade, bem como à que se aplica subsidiariamente à Instituição; compilar e organizar cronologicamente e por assunto as resoluções e deliberações dos Órgãos Colegiados Centrais, controlando, permanentemente, as revogações e alterações/ acréscimo de redação; comunicar e/ou encaminhar às unidades administrativas e docentes as publicações de atos ou normas à elas pertinentes.

#### **ASSISTENTE DE MARKETING**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Execução de tarefas rotineiras mais complexas. Nível responsável por tarefas da Coordenadoria de Marketing que envolvam algum tipo de análise, seguindo um plano de trabalho bem definido.

#### **CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Dirigir a Procuradoria Jurídica, superintendendo e coordenando suas atividades e orientando sua atuação; receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra a Unitau; desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Unitau, mediante autorização do Reitor; apreciar, em grau de revisão e conclusividade, aprovando ou não, os pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores, submetendo-os à análise e decisão do Reitor, nos termos do regulamento interno; orientar e coordenar a funcionalidade e operatividade dos trabalhos da Procuradoria Jurídica; prestar ao Reitor as informações e esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências julgadas convenientes; adotar procedimentos administrativos com vistas à uniformidade de pronunciamentos emitidos pela Procuradoria e submetê-los ao Reitor; representar ao Reitor qualquer assunto de interesse do serviço ou irregularidade ocorrida no âmbito da unidade.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CHEFE DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem prestados à Comunidade Assistida pelo Escritório; organizar, coordenar e controlar processos de trabalho e utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas, instruindo sobre a sua utilização, para agilizar a realização do trabalho; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

#### **CHEFE DO GABINETE DO REITOR**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Subsidiar tecnicamente a Reitoria, quando se fizer necessário; dar suporte técnico e administrativo à Reitoria e aos demais órgãos diretivos da Unitau, visando promover, integrar e viabilizar as ações da gestão; receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Reitor, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; redigir e expedir correspondências para outras áreas da Unitau e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; implementar e supervisionar as tarefas dos servidores a ele subordinados.

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E DE MEDICINA OCUPACIONAL**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Manter a chefia atualizada sobre as ações em desenvolvimento e execução; identificar as necessidades do Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional), no que diz respeito a recursos físicos, logísticos, humanos e financeiros, para garantir a manutenção do bom andamento dos trabalhos; solicitar à Chefia providências cabíveis para a garantia de recursos necessários à execução das atividades do Sesmo; elaborar o Manual de Procedimentos internos do Sesmo; proporcionar suporte técnico de recursos necessários para a execução de Programas de Saúde e Segurança do Trabalhador; proporcionar suporte técnico de recursos necessários para a execução de Programas na Área Social desenvolvidos pelo setor; supervisionar o cumprimento, por parte dos integrantes do Sesmo, do especificado em legislação da Unitau; desenvolver o intercâmbio com outros departamentos, órgãos, instituições ou empresas, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação do Sesmo; colaborar no desenvolvimento de pesquisa e estágios nos diversos ramos de atuação do Sesmo; proporcionar atualização e desenvolvimento profissional dos integrantes do Sesmo; zelar pela guarda, conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; dar continuidades aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; fazer observar, nos pedidos de aquisição de matérias, as especificações necessárias a sua perfeita identificação.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CIVIL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Estudar e avaliar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outras especialidades como: engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo

##### Funções:

Supervisionar consertos e instalações dos equipamentos interna e externa; treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando o melhor aproveitamento dos equipamentos e da rede de telefonia e local; coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de telefonia e na rede local; examinar o trabalho concluindo, realizando testes específicos para assegurar-se de que o mesmo se ajuste às condições e normas de qualidade de segurança; proceder o levantamento dos materiais necessários à execução do projeto, preparando estimativas e programas de trabalho detalhados da qualidade e custos dos materiais, controlando o consumo dos mesmos.

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE OBRAS**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Estudar e avaliar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outras especialidades como: engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE PROJETOS**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Subsidiar tecnicamente a Diretoria na sua área de competência, quando se fizer necessário; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Serviço; sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas.

#### **COORDENADOR DA CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua coordenadoria, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participar da elaboração da política administrativa da área em que atua, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; promover a capacitação dos profissionais da área; programar as atividades dos projetos atribuídos à Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos.

#### **COORDENADOR DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CULTURAIS E DESPORTIVAS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Serv. Efetivo

##### Funções:

Coordenar com a supervisão de professores-assessores os programas da (o): 1- Central de Treinamento e Orientação Profissional: planejar, promover e supervisionar projetos preparatórios dos alunos para o mercado de trabalho; 2- Centro de Empreendedorismo; 3 – Central de Relacionamento e Parcerias: Fomentar novas parcerias visando à captação de recursos e de oportunidades de emprego, de estágio e de intercâmbio, colaborando assim com os demais programas da Pró-reitoria Estudantil; 4- Central de Estágios: orientar as atividades de estágio dos cursos ministrados nas Unidades de Ensino, na conformidade da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **COORDENADOR DE CONTROLE ACADÊMICO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Organizar e supervisionar os serviços da Coordenadoria; coordenar as ações de registro de documentação, de matrícula, de escrituração em geral e de atendimento ao corpo discente; abrir prontuários de alunos que se matriculam pela primeira vez em Cursos de Graduação; manter atualizado o prontuários dos alunos, com registro de frequência e de notas da avaliação; arquivar os prontuários de alunos que encerram curso, trancam matrícula ou abandonam os estudos; determinar a expedição de atestados e certidões solicitadas pelos alunos; receber das unidades de ensino, no início de cada ano letivo, cópia dos programas das disciplinas; providenciar a expedição e assinatura dos diplomas de conclusão de cursos, encaminhando-os à Secretaria Geral para o respectivo registro.

#### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Requisitos para nomeação: NUCC + experiência comprovada em Educação a Distância.

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Administrar a Coordenadoria da Educação Básica, atribuindo aos servidores as tarefas a eles pertinente; sob as normas e orientações do Pró-reitor de Graduação. Implementar, coordenar, controlar e supervisionar os cursos de Educação a Distância (EaD), criado pela Universidade. Pesquisar a viabilidade da demanda de clientela visando a instalação de novos núcleos e novos cursos da EaD; analisar e adequar tecnicamente os projetos de Educação a Distância; promover pelos meios à disposição da Universidade, a divulgação do projeto de EaD

#### **COORDENADOR DE EVENTOS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Promover a Gestão de Eventos. Realizar eventos acadêmicos de interesse técnico, científico, esportivo e artístico, nas diferentes áreas do conhecimento. Promover a articulação entre os vários setores envolvidos na realização dos eventos como o técnico em informática; eletricitista; técnico de som; copeiras e pessoal de limpeza. Acompanhar a realização do cerimonial dos eventos e se necessário também executa a função do mestre de cerimônia. Cadastrar todos os eventos, organizar o cronograma sem prejuízo do calendário escolar e divulgar para toda comunidade acadêmica. Gerenciar e distribuir equitativamente os recursos institucionais entre os eventos previstos anualmente. Atender aos professores e alunos promoventes dos eventos, orientando-os sobre o planejamento, desenvolvimento da arte, divulgação, viabilização e avaliação nos três momentos do evento: Pré-evento, Trans-evento e Pós-evento.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **COORDENADOR DE MARKETING**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Responsável pelas definições estratégicas de marketing, direcionando as ações de gerenciamento da Intuição, incluindo análises mercadológicas, definição de novos serviços e preços de mensalidades.

#### **COORDENADOR DE PRODUÇÃO EDITORIAL**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

Gestão dos produtos editoriais e de comunicação impressos, eletrônicos e digitais, desenvolvendo a gerência de projetos editoriais: a concepção da idéia, a escolha da matéria-prima mais adequadas à formatação dos produtos, a elaboração das estratégias de distribuição visando atender às necessidades e demandas da UNITAU.

#### **COORDENADOR DE RELAÇÕES COM O GOVERNO E INSTITUCIONAIS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

##### Funções:

É responsável pelo estabelecimento de diretrizes e projetos com instituições públicas e privadas estabelecendo contatos e relacionamentos juntos às entidades, associações de classe, ONGs e Governos, defendendo os interesses da UNITAU de modo a influenciar decisões, desenvolver atividades de cooperação e de interesses mútuos, de maneira ética e transparente.

#### **COORDENADOR DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins; orientar e supervisionar as atividades dos servidores das bibliotecas setoriais; desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA RÁDIO E DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + 06 meses de experiência na respectiva área profissional

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Planejar e coordenar a execução de atividades, núcleos e projetos; prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; selecionar mão de obra qualificada para atuar nas diversas áreas sobre sua responsabilidade; assim como acompanhar, coordenar e fiscalizar todos os envolvidos nestes. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo e agilizando a sua tramitação. Analisar e coordenar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos. Requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. Encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria. Executar outras atividades correlatas e afins.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Exercer funções de administrador hospitalar, com atividades de planejamento, organização, direção, alocados nos diversos serviços na sua área de competência; elaborar diretrizes para aplicação da política econômica administrativa dentro das determinações traçadas pela diretoria administrativa da Fust (Fundação Universitária de Saúde de Taubaté); efetuar análises, interpretar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos no hospital nas áreas de sua competência, visando o bom desempenho hospitalar; Implantar um fluxo de informações que facilitem a tomada de decisões pelo Diretor Presidente da Fust.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **DIRETOR DE CONTABILIDADE**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

#### **DIRETOR DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

#### **DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Planejar e supervisionar obras e manutenções, bem como contratar terceiros, medições e controle físico/financeiro; estabelecer prioridades e a estrutura organizacional da obra; supervisionar e orientar projetos, principalmente na questão técnica e orçamentária; supervisionar e coordenar manutenções das unidades, segurança no trabalho e no sistema da gestão de qualidade; criar planos de ações visando diminuir, a níveis normais, os sobre consumos de materiais e aumentar a produtividade da mão de obra; supervisionar e orientar compras de materiais técnicos específicos, bem como a sua utilização; elaborar programa de trabalho anual e plurianual da Diretoria de Obras e Manutenção; propor medidas de simplificação e ou racionalização no âmbito de sua área de atuação; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO DA RÁDIO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC+ 06 meses de experiência na respectiva área profissional

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Responsável final pela emissão dos programas transmitidos pela emissora, tendo em vista sua qualidade e a adequação dos horários de transmissão. Coordena as operações relativas à execução dos programas; encerra os mapas de programação estabelecendo horários e a seqüência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria. Responsável pela coordenação de programas individuais, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do programa orientando os subordinados sobre os critérios e execução do material a ser transmitido ou gravado. Responsável pela coordenação da produção musical da programação, trabalhando com a equipe técnica a melhor forma de execução da produção. Responsável pela direção dos programas, auxiliando no processo de recrutamento e seleção de pessoal necessário, principalmente quanto à escolha dos produtores e coordenadores.

#### **DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC+ 06 meses de experiência na respectiva área profissional

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Responsável final pela emissão dos programas transmitidos pela emissora, tendo em vista sua qualidade e a adequação dos horários de transmissão. Coordenar as operações relativas à execução dos programas; encerrar os mapas de programação estabelecendo horários e a seqüência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria. Responsável pela coordenação de programas individuais, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do programa, orientando os subordinados sobre os critérios e execução do material a ser transmitido ou gravado. Coordenar o agendamento e a utilização do espaço da TV Educativa, atendendo às necessidades pedagógicas do Departamento de Comunicação Social da Universidade de Taubaté, bem como às solicitações de demais setores da Universidade. Responsável pela coordenação da produção artística das programações, trabalhando com a equipe técnica a melhor forma de execução da produção. Responsável pela direção dos programas, auxiliando o processo de recrutamento e seleção de pessoal necessário, principalmente quanto à escolha dos produtores e coordenadores. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Dirigir, planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos; assessorar o superior imediato quanto ao cumprimento de leis, decretos e assuntos correlatos e mantê-lo informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a devida avaliação da área de atuação; determinar as rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento, instruindo sobre a tramitação de processos e outros documentos para propor, quando necessárias, medidas de simplificação e melhora do andamento dos serviços; atribuir aos servidores competentes a elaboração e controle de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, e o pronto atendimento às solicitações do Tribunal de Contas, Ministério Público, Ministério da Fazenda e outros; coordenar e possibilitar a realização de treinamentos em área específica, quando solicitado; planejar, quando solicitado pelo Reitor, a realização de Concursos Públicos para servidores técnico-administrativos, supervisionando e controlando a sua realização pelo órgão competente da Unitau; instruir processos de admissão, nomeação, aposentadoria, demissão e exoneração, licenças e afastamentos de servidores.

#### **DIRETOR TÉCNICO DA RÁDIO E DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Desenvolver planejamento estratégico de comunicação e marketing; implementar políticas para arrecadação de recursos e bens na forma de apoio cultural aos eventos e programas da Rádio e Televisão Educativa; Desenvolver ações de endomarketing; coordenar projetos demandados pelos departamentos internos; acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas; investigar e compreender as necessidades da instituição; acompanhar o resultado das campanhas e indicadores de performance; planejar roteiro de potenciais parceiros para as atividades culturais da Rádio e da Televisão Educativa; assegurar o cumprimento das metas de vendas, em termos de volume, clientes, mercados, dentro das políticas estabelecidas; desenvolver e abordar planos do mercado para venda de novos produtos visando a conquistar novos clientes e aumentar a participação no mercado.

#### **EDITOR CHEFE DA RÁDIO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Responsável pela edição de jornais, revistas, periódicos de qualquer natureza, por agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiofusão, e outras onde sejam exercidas atividades jornalísticas. Coordenar e eventualmente executar, de forma geral, os serviços de redação e os de natureza técnica, gravação e apresentação de programas. Coordenar os serviços externos de reportagem. Coordenar serviço de pauta e orientação dos repórteres, realizando os contatos auxiliares à execução da tarefa. Coordenar, planejar, organizar, serviços técnicos de jornalismo, incluindo os de arquivo, pesquisa, ilustração ou distribuição de texto a ser divulgado. Executar outras atividades correlatas e afins.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **EDITOR CHEFE DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Responsável pela edição de jornais, revistas, periódicos de qualquer natureza, por agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão de som e imagem e outras onde sejam exercidas atividades jornalísticas. Coordenar e eventualmente executar, de forma geral, os serviços de redação e os de natureza técnica, gravação e apresentação de programas. Coordenar os serviços externos de reportagens. Coordenar serviço de pauta e orientação dos repórteres, realizando os contatos auxiliares à execução da tarefa. Coordenar, planejar, organizar serviços técnicos de jornalismo, incluindo os de arquivo, pesquisa, ilustração ou distribuição de texto a ser divulgado. Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias, comentários ou documentários. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; supervisionar as etapas de produção de notícias; estruturar roteiros e narrativas de filmes e programas da televisão educativa; editar imagens e áudio, criar efeitos especiais; assessorar a pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de imagem e som; manipular áudio e vídeo; capturar imagens, além de realizar atividades de tratamento de áudio; inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; preparar estúdios da televisão educativa e executando o roteiro de programação; implementar e supervisionar as tarefas dos seus subordinados.

#### **GESTOR DE CONTRATOS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo

##### Funções:

Elaboração e acompanhamento dos contratos administrativos, bem como das providências a serem tomadas, com observância da modalidade e procedimento escolhidos.

#### **SECRETÁRIO DA REITORIA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Definir as atividades pertinentes às atribuições da Secretaria da Reitoria, planejando, coordenando, controlando e avaliando permanentemente, a sua execução; implementar as tarefas de seus subordinados referentes à recepção e atendimento ao público, à seção de protocolo, à copa e cozinha, à limpeza e conservação. Expedir, publicar e arquivar os atos do Reitor; publicar, divulgar e arquivar os editais e concurso; dar posse aos servidores técnico-administrativos e docentes, bem como aos Pró-reitores e Diretores de Unidade.





# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **SECRETÁRIO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Definir as atividades pertinentes às atribuições da Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais, planejando, coordenando, controlando e avaliando, permanentemente, a sua execução; implementar as tarefas dos demais servidores da Secretaria; secretariar as reuniões dos Conselhos Centrais; administrar e promover o fluxo de processos e deliberações dos Conselhos; organizar a pauta das reuniões e submetê-la à aprovação do presidente do respectivo Conselho; elaborar e controlar datas de reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, expedindo as convocações aos Conselheiros respectivos; organizar e manter atualizado o arquivo dos atos dos Conselhos, as pautas e atos das reuniões e demais documentos; divulgar, via internet, as deliberações dos Conselhos; organizar e secretariar a reunião do Colégio Eleitoral para a eleição de candidatos que comporão a lista tríplice para a escolha, pelo Prefeito Municipal, do Reitor e do Vice-Reitor, providenciando, após, nova reunião para posse dos escolhidos.

#### **SECRETÁRIO GERAL DA UNIVERSIDADE**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Servidor Efetivo.

##### Funções:

Atuar como interlocutor entre o MEC (Ministério da Educação) e a Unitau em assuntos da sua competência, pertinentes aos diferentes órgãos do Ministério, considerando a política, procedimentos e dados da Instituição no seu conjunto; responsabilizar-se pelos elementos da avaliação pelo Enade, incluindo as informações necessárias à sua realização; acompanhar *in loco* a avaliação realizada pelos avaliadores do CEE (Conselho Estadual de Educação) e do Sinaes (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior); responsabilizar-se pelas informações inseridas no sistema e-MEC; realizar o cadastro da Instituição e dos respectivos cursos, bem como a atualização desses dados junto ao MEC; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos processos regulatórios no sistema e-MEC, sobre criação, reconhecimento, renovação de reconhecimento de cursos do EAD (Ensino a Distância) e sobre o recadastramento da Instituição; registrar os diplomas de graduação e os de revalidação da Unitau e de outras Instituições conveniadas.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **SUPERVISOR DE APOIO CULTURAL E INSTITUCIONAL DA RÁDIO E DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

#### **Funções:**

Planejar e supervisionar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. Desenvolver planejamento estratégico de comunicação e marketing. Criar e desenvolver políticas par arrecadação de recursos e bens na forma de apoio cultural aos eventos e programas da Rádio e TV Educativa. Desenvolver ações de marketing. Coordenar projetos demandados pelos departamentos internos. Acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas. Investigar e compreender as necessidades da instituição. Acompanhar o resultado das campanhas e indicadores de performance. Planejamento estratégico para mensurabilidade. Planejar roteiro de potenciais parceiros para as atividades culturais da Rádio e TV Educativa. Assegurar o cumprimento das metas de vendas, em termos de volume, clientes, mercados, dentro das políticas estabelecidas. Desenvolver e abordar planos do mercado para venda de novos produtos visando a conquistar novos clientes e aumentar a participação no mercado.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **SUPERVISOR DE MARKETING**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha

#### Funções:

Responsável pelas definições de programação/execução dos planos de ação. Nível responsável por uma subfunção da Coordenadoria de Marketing ou por uma atividade especializada (pesquisa ou propaganda)

#### **SUPERVISOR DE PRODUÇÃO DA RÁDIO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

#### Funções:

Responsável pela coordenação e preparação de programas radiofônicos de pequena, média e longa duração. Organizar e produzir programas de rádio de qualquer gênero, inclusive esportivo, artístico, cultural e educacional, supervisionando a utilização de todos os recursos neles empregados e sob a coordenação do Diretor de Programação. Coordenar a equipe no desenvolvimento das pautas, roteiros, fornecendo informações básicas e complementares para âncoras/apresentadores; agendar e fazer roteiro das entrevistas e convidados de cada programa; organizar debates e documentários. Responsável pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas, assessorando o Diretor de Programação durante eventos ou gravação de programas, assim como, convocar e trabalhar os elementos e equipe envolvida no programa a ser produzido. Responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas, bem como pelos locais de gravação ou transmissão ao vivo, assim como disponibilidade dos estúdios e das locações. Planejar e providenciar os elementos necessários à produção a partir da coordenação do diretor de programação. Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional.



# *Câmara Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012**

Autoria: Prefeito Municipal

#### **SUPERVISOR DE PRODUÇÃO DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

Requisitos para nomeação: NUCC + RP/OC

Condição para provimento: Livre Escolha.

##### Funções:

Responsável pela coordenação e preparação de programas televisuais de pequena, média e longa duração. Organizar e produzir programas de TV de qualquer gênero, inclusive telenoticiário ou esportivo, artístico, cultural e educacional, supervisionando a utilização de todos os recursos neles empregados e sob a coordenação do Diretor de Programação. Coordenar a equipe no desenvolvimento das pautas, roteiros, fornecendo informações básicas e complementares para âncoras/apresentadores; agendar e fazer roteiro das entrevistas e convidados de cada programa; organizar debates e documentários. Responsável pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas, assessorando o Diretor de Programação durante eventos ou gravação de programas, assim como, convocar e trabalhar os elementos e equipe envolvida no programa a ser produzido. Responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas, bem como pelos locais de gravação ou transmissão ao vivo, assim como disponibilidade dos estúdios e das locações. Planejar e providenciar os elementos necessários à produção a partir da coordenação do Diretor de Programação. Executar outras atividades correlatas e afins.

#### **DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI**

##### **DIRETOR DE ESCOLA**

Requisitos para nomeação: NUCC

Condição para provimento: Livre Escolha.

Planejar, organizar, coordenar, avaliar e integrar todas as atividades desenvolvidas no âmbito escolar; garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino na forma prevista pela legislação; definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior; coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, garantindo a sua execução; organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola, através da coordenação da elaboração do Plano de Gestão e de oferta de subsídios ao planejamento e educacional, prevendo os recursos físicos, materiais e humanos para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo; promover o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano de Gestão, garantindo, entre outros, o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, o cumprimento dos planos de ensino dos docentes e o provimento de meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos; subsidiar os profissionais da Escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados no tocante às normas vigentes.