



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.679 – DE 28 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS, QUE ESPECIFICA, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.026, DE 14/01/2005, QUE TRATA DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E DA REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS E DE REMUNERAÇÃO, COM SUAS MODIFICAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município,

Faz saber, que a Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Extraordinária realizada as 13:00 horas deste dia 28 de Março de 2013, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Esta lei complementar altera dispositivos, adiante enumerados, da Lei Complementar nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, que trata da reestruturação do Quadro Geral de Pessoal e da aprovação dos Planos de Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, com as modificações dadas pelas Leis Complementares nº 2.032, de 21 de janeiro de 2005, nº 2.165, de 28 de dezembro de 2006, nº 2.493, de 1º de abril de 2011, nº 2.500, de 29 de abril de 2011, e nº 2.519, de 30 de junho de 2011, observadas as Leis nº 2.486, de 17 de março de 2011, nº 2.502, de 20 de maio de 2.011, nº 2.516, de 9 de junho de 2.011, nº 2.580, de 17 de fevereiro de 2.012, e, nº 2.584, de 15 de março de 2012.

Art. 2º. Os padrões de referência de salários, que compõem o atual sistema remuneratório do Quadro Geral de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais, a que se refere o artigo 10, inciso I, da Lei nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, com as alterações dadas pelo artigo 2º, da Lei nº 2.493, de 1º de abril de 2011, e pela Lei nº 2.502, de 20 de maio de 2.011, ficam aumentados de 22 para 29, de conformidade com a seguinte fixação:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Sistema Remuneratório			
Referências Salariais		Valores	
Atuais	Novas	Atuais	Novos
1	1	R\$ 707,33	R\$ 707,33
2	2	R\$ 714,67	R\$ 714,67
3	3	R\$ 811,05	R\$ 811,05
4	4	R\$ 853,36	R\$ 853,36
5	5	R\$ 924,05	R\$ 924,05
6	6	R\$ 994,72	R\$ 994,72
7	7	R\$ 1.250,62	R\$ 1.250,62
8	8	R\$ 1.319,51	R\$ 1.319,51
9	9	R\$ 1.406,94	R\$ 1.406,94
10	10	R\$ 1.439,36	R\$ 1.439,36
11	11	R\$ 1.496,47	R\$ 1.496,47
12	12	R\$ 1.563,27	R\$ 1.563,27
13	13	R\$ 1.619,28	R\$ 1.619,28
14	14	R\$ 1.726,19	R\$ 1.726,19
15	15	R\$ 1.799,20	R\$ 1.799,20
16	16	R\$ 1.991,24	R\$ 1.991,24
17	17	R\$ 2.167,95	R\$ 2.167,95
18	18	R\$ 2.420,00	R\$ 2.250,00
19	19	R\$ 2.568,00	R\$ 2.367,97
20	20	R\$ 2.889,00	R\$ 2.420,00
21	21	R\$ 3.384,00	R\$ 2.568,00
22	22	R\$ 8.560,00	R\$ 2.889,00
-	23	-	R\$ 3.384,00
-	24	-	R\$ 3.600,00
-	25	-	R\$ 4.600,00
-	26	-	R\$ 8.560,00

Parágrafo único. Fica criada uma escala de referência salarial de 27 a 29, de que trata este artigo, os valores remuneratórios das funções-atividades de Coordenador Geral (ref. 28), Técnico Administrativo (ref. 29) e Coordenador de Núcleo (ref. 27), previstos no inciso I, do artigo 1º, da Lei nº 2.580, de 17 de fevereiro de 2012, em razão de terem sido fixados para aplicação temporária pelo Convênio nº 757955/2011, do Ministério de Esporte, enquanto vigorar o Programa Segundo Tempo.

Referências Salariais	Valores
27	R\$ 900,00
28	R\$ 1.200,00
29	R\$ 1.500,00



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Art. 3º. Ficam criados no Quadro de Servidores em Comissão (QSC) – Subquadro de Agentes Públicos Administrativos –, a que se refere o inciso II “a”, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão de:

I – 1 (um) de Assessor de Comunicação, padrão de referência 21, jornada de trabalho de 40 horas semanais, requisito de escolaridade de ensino médio, com as seguintes atribuições:

a) formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a sua publicidade institucional, com o acompanhamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

b) promover a representação e coordenar as relações do Município com os órgãos de imprensa e demais setores e veículos de comunicação, mantendo atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre os projetos, ações e programas do Governo Municipal;

c) promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município, assim como organizar as entrevistas, conferências e debates sobre assuntos pertinentes, participando diretamente da programação, organização e realização de solenidades e festividades públicas;

d) assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas, preparar a agenda de reuniões convocadas pela autoridade superior e executar todas as demais atividades de comunicação social da Prefeitura;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior, o Prefeito Municipal.

II – 1 (um) de Assessor Técnico Administrativo, padrão de referência 25, jornada de trabalho de 20 horas semanais, requisito de escolaridade de ensino superior, inscrição na OAB e pós-graduação “latu sensu” em Direito Público, com as seguintes atribuições:

a) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da alta Administração municipal (Gabinete, Secretarias e Departamentos), de acordo com as políticas e diretrizes governamentais, mediante assessoria e consultoria de caráter especializado, no âmbito da Administração pública;

b) coordenar, controlar e aprimorar o ordenamento jurídico positivo do Município, principalmente, nos casos de legislação de maior complexidade, com estudos e elaboração do processo legislativo de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, abrangendo projetos de lei ordinária e complementar, e demais atos municipais, como decretos e regulamentos;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

c) promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos administrativos desenvolvidos nas áreas de gestão pública, patrimônio, licitação, contratos, convênios, recursos humanos, contabilidade, tributação, finanças, orçamento e outras;

d) emitir pareceres, quanto aos aspectos técnico-administrativos, em assuntos de maior complexidade e indagação, a título de suporte direto ao Gabinete do Prefeito, às secretarias municipais, departamentos municipais e setores correlatos;

e) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato da autoridade superior, o Chefe do Poder Executivo.

III – 1 (um) de Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito, padrão de referência 25, jornada de trabalho de 40 horas e requisito de escolaridade de ensino médio, com as seguintes atribuições:

a) administrar, orientar e fiscalizar a execução das modalidades de transporte público de passageiros no Município, tanto o coletivo urbano quanto o escolar;

b) gerenciar e fiscalizar o sistema de trânsito local, com a execução de plano de circulação de veículos e de pedestres e a realização da sinalização horizontal, vertical e semafórica, em conjunto com os demais órgãos competentes;

c) realizar o gerenciamento dos serviços de manutenção da frota pública municipal, abrangendo tanto os veículos leves quanto os pesados, com a organização de registro de preços, através de pesquisas de mercado, para reposição de peças, bem como de cadastro interno para controle de consumo de combustível e de quilometragem percorrida diariamente pela frota pública;

d) instituir e administrar as atividades de operação e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo controlado de veículos em determinadas vias e logradouros públicos, também, denominado como “zona azul”;

e) elaborar a política de controle e de localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e do sistema de carga e descarga de mercadorias;

f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana;

IV – 1 (um) de Chefe de Vigilância Escolar, padrão de referência 18, jornada de trabalho de 40 horas e requisito de escolaridade de ensino médio, com as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

a) exercer as atividades de chefia, coordenação e orientação dos serviços de vigilância das unidades escolares da rede municipal de ensino público, pronunciando-se sobre a organização, funcionamento e desempenho dos servidores municipais titulares dos empregos efetivos de Vigia Escolar;

b) estabelecer, em colaboração com as diretorias das unidades escolares e a própria Secretaria Municipal de Educação, os horários de trabalho, as escalas de revezamento e as dispensas dos vigias escolares;

c) apresentar relatórios ao superior hierárquico a respeito das necessidades de aquisição, reparação ou substituição de bens ou equipamentos essenciais ao bom funcionamento das áreas de vigilância escolar sob a sua responsabilidade;

d) supervisionar os serviços dos vigias escolares, de modo a assegurar a mais ampla vigilância aos ambientes do espaço escolar, com especial atenção nos intervalos dos recreios e nos horários de entrada e saída, junto às imediações dos respectivos portões;

e) manter-se devidamente atualizado quanto aos regulamentos funcionais das unidades escolares, com vistas a cumpri-los, corretamente, na prestação de serviços de vigilância escolar, requerendo auxílio de forças de segurança, principalmente, das autoridades policiais do Estado, sempre que for justificado;

f) exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário Municipal de Educação.

Art. 4º. As alterações do atual Quadro Geral de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Guariba, bem como dos Planos de Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, previstas no artigo 1º, desta lei complementar, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – o artigo 2º, “caput”, incisos I a IV, que fica acrescido do inciso V e dos artigos 2º-A, 2º-B e 2º-C:

“Art. 2º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba é constituído de empregos públicos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão (administrativos e políticos) e funções de confiança, a seguir discriminados:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

I – de provimento efetivo:

Denominação atual	Nova denominação	Quant.	Padrão de Referência	Jornada Semanal	Requisito de Escolaridade
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	24	1	40 hs.	Médio + CNH "B"
Apanhador de Lixo	Auxiliar de Serviços Gerais (Apanhador de Lixo)	18			Fundamental Incompleto
Gari ou Margarida	Auxiliar de Serviços Gerais (Gari ou Margarida)	22			Fundamental
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais (Servente)	112			Fundamental Incompleto
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais (Trabalhador Braçal)	70			Médio
Vigia	Vigia Patrimonial	25			Médio + CNH "B"
Vigilante Escolar	Vigilante Escolar	26			Fundamental
Auxiliar de Escola	Auxiliar de Cozinha	68	2	40 hs.	Médio
Auxiliar de Seção	Auxiliar Administrativo	47			Médio + COREN
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos	49		30 hs.	Fundamental Incompleto
Telefonista	Telefonista	4			Fundamental
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	19	3	40 hs.	Fundamental + CNH "D" com 2 anos de experiência
Coveiro	Agente Funerário	2			Fundamental
Encanador	Oficial de Manutenção (Encanador)	4			Fundamental + CNH "D" com 2 anos de experiência
Motorista	Motorista	60			Fundamental
Padeiro	Padeiro	3			Fundamental + CNH "D" com 2 anos de experiência
Pajem	Pajem	45			Fundamental
Pintor	Oficial de Manutenção (Pintor)	3			Fundamental + CNH "D" com 2 anos de experiência
Tratorista	Tratorista	4	4	40 hs.	Fundamental
Borracheiro	Oficial de Manutenção (Borracheiro)	1			Fundamental + CNH "B"
Carpinteiro	Oficial de Manutenção (Carpinteiro)	4			Médio
Eletricista	Oficial de Manutenção (Eletricista)	3			Fundamental
Eletricista Automotivo	Oficial de Manutenção (Eletricista Automotivo)	1			Médio + CNH "D ou E"
Escriturário	Assistente Administrativo	37			Médio
Lubrificador	Oficial de Manutenção (Lubrificador)	1			Fundamental
Mecânico	Oficial de Manutenção (Mecânico)	2			Fundamental
Oficial de Escola	Assistente Escolar	40			Médio
Pedreiro	Oficial de Manutenção (Pedreiro)	13			Fundamental
Soldador	Oficial de Manutenção (Soldador)	1			Médio
Vigilante Epidemiológico	Vigilante Epidemiológico	12	5	40 hs.	Médio + CNH "A/B"
Vigilante Sanitário	Vigilante Sanitário	3			
Fiscal de Tributos e Preços	Fiscal de Tributos e Rendas	10			
Fiscal de Obras Particulares	Agente de Fiscalização	5			

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	6			Fundamental + CNH "D" com 2 anos de experiência
Instrutor de Esporte	Instrutor de Esporte	14	6	20 hs.	Superior + CREF
Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem	11		30 hs.	Médio + COREN
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	1		40 hs.	Médio com registro no MT
Advogado do CREAS	Advogado do CREAS	1	7	12 hs.	Superior + OAB
Professor de Educação Básica I	Professor de Educação Básica I	175	7	24 hs.	Curso Normal em nível superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
			12	30 hs.	
Professor de Educação Básica II	Professor de Educação Básica II	126	10	24 hs.	Formação em Curso Superior: licenciatura plena com habilitação específica na disciplina objeto do concurso.
			15	30 hs.	
Arquiteto	Arquiteto	1	11	20 hs.	Superior + CREA
Assistente Social	Assistente Social	11		30 hs.	Superior + CRAS/CRESS
Engenheiro Civil	Engenheiro	1		20 hs.	Superior + CREA
Farmacêutico	Farmacêutico	3			Superior + CRF
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	8			Superior + CREFITO
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	6			Superior + CRFa.
Musicoterapeuta	Musicoterapeuta	1			Superior em Musicoterapia
Nutricionista	Nutricionista	3			Superior + CRN
Psicólogo	Psicólogo	16			Superior + CRP
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	1			Superior + CREFITO
Veterinário	Veterinário	1			Superior + CRMV
Professor de Educação Básica I (Professor de Creche)	Professor de Educação Básica I (Professor de Educação Infantil)	15	12	30 hs.	Curso Normal em nível superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Informática	Professor de Informática	8	13	27 hs.	Superior + conhec. e exp.
Enfermeira Padrão	Enfermeiro	6	14	30 hs.	Superior + COREN

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Analista de Sistema	Analista de Sistema	1	16	20 hs.	Superior em Informática (Análise de Sistemas, Sistema de Informação, Ciências da Computação)
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	24	17	20 hs	Superior + CRO
Assistente Educacional	Assistente Administrativo de Ensino	15	21	40 hs.	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Supervisão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós Graduação em Gestão escolar, com carga horária mínima de 1.000 horas, e ter, no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério da Educação Básica.
Médico	Médico	31	23	20 hs.	Superior + CRM
Procurador Municipal	Procurador Municipal	4			Superior + OAB
Médico do ESF (Estratégia de Saúde da Família)	Médico do PSF (Programa de Saúde da Família)	3	26	40 hs.	Superior + CRM

II – de provimento em comissão (cargos administrativos e políticos):

a) de natureza administrativa:

Denominação atual	Nova denominação	Quant.	Padrão de Referência	Jornada Semanal	Requisito de Escolaridade
Chefe do Serviço Público	Chefe de Setor	7	18	40 hs.	Fundamental Incompleto
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação	1	21		Médio
Vice-Diretor de Escola	Vice-Diretor de EMEB	12	22	40 hs.	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, ou pós-graduação em gestão educacional, e ter, no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério Público
Diretor de Escola	Diretor de EMEB	18	23	40 hs.	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, ou pós-graduação em gestão educacional, e ter, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério Público
Assessor de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	24	20 hs	Superior
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento	4	25	40 hs.	Médio
	Diretor de Departamento Técnico	3			Superior
Assessor Técnico Administrativo	Assessor Técnico Administrativo	1	25	20 hs.	Superior c/ pós-grad.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

b) de natureza política:

Denominação atual	Nova denominação	Quant	Padrão de Referência	Jornada Semanal	Requisito de Escolaridade
Secretário Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração Geral	1	Subsídios fixados pela Câmara Municipal	40 hs.	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	1			
Secretário Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1			
Secretário Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1			
Secretário Municipal de Obras e Serviços	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana	1			
Secretário Municipal de Emprego e Relações do Trabalho	Secretário Municipal de Emprego e Relações do Trabalho	1			
Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura	Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura	1			
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente	1			
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1			
Secretário Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1			

III – de funções de confiança:

Denominação	Quant.	Padrão de Referência	Jornada Semanal	Requisito de Escolaridade
Chefe de Serviço	5	14	40 hs.	Fundamental Incompleto
Assessor Técnico de Informática	2	15		Médio
Assessor Técnico de Educação	2			
Coordenador de Área	10	20		Superior
Coordenador do CRAS	1			Superior + CRAS/CRESS
Coordenador do CREAS	1			Superior + CRAS/CRESS
Supervisor de Serviços	4	17		Médio

§ 1º. Aos secretários, chefes, diretores, assessores, supervisores e coordenadores municipais, a que se referem os incisos II e III, deste artigo, incumbem às funções precípuas de planejamento, supervisão, coordenação, controle de diretrizes político-administrativas e participação de decisões governamentais, bem como de orientação da execução com autonomia das atividades administrativas que constituem sua área de competência.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço público, sem limite de horário, podendo ser convocado pela autoridade nomeante sempre que houver interesse da Administração municipal.

(...)"



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

“Art. 2º-A. Os empregos públicos de provimento efetivo são os lugares ou postos de trabalho a serem ocupados por agentes públicos de natureza permanente, previstos no inciso I, do artigo 2º, desta lei complementar, acessíveis mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas, ou de provas e títulos, com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, durante o período de três anos, para aquisição de estabilidade no serviço público.”

“Art. 2º-B. Os cargos de provimento em comissão são os lugares ou postos de trabalho a serem ocupados por agentes públicos (administrativos e políticos) nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito, reservando-se pelo menos dois terços do seu total aos servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo.

§ 1º. Para provimento dos cargos em comissão, faz-se necessário distinguir:

I – aqueles que têm como incumbência as diretrizes políticas estatais e cuja criação decorre exclusivamente da ordem constitucional, denominados agentes políticos, como os secretários municipais; e,

II – os demais, de criação infraconstitucional, responsáveis pela concretização técnica das atividades que decorrem das diretrizes políticas, denominados agentes administrativos, como os chefes, diretores ou coordenadores municipais.

§ 2º. Os cargos em comissão de natureza técnica, assim entendidos aqueles que, pelo conjunto de atribuições, reclamam para sua execução, conhecimento técnico ou específico, de uma área do saber, e para seu preenchimento, escolaridade de nível médio ou superior, integram o inciso II, do artigo 2º, desta lei complementar.

§ 3º. Em face da natureza de suas atribuições, determinados cargos de provimento em comissão, como de Diretor de EMEB e Vice-Diretor de EMEB, deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, por servidores municipais titulares de empregos efetivos, dotados de qualificação e experiência nessas respectivas áreas de atuação profissional.”

“Art. 2º-C. As funções de confiança são atribuições de funções específicas, destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, mediante designação do Prefeito, por ato próprio, somente aos servidores investidos em empregos públicos de provimento efetivo, observadas as disposições pertinentes dos artigos 18 e 19, desta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

§ 1º. São considerados como requisitos essenciais para a livre designação pelo Prefeito, de servidor ocupante de emprego efetivo, nos termos do inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal:

I – grau de escolaridade igual ou maior do que exigido para o emprego efetivo de origem e habilitação profissional comprovada, inclusive, por meio de curso de aperfeiçoamento funcional;

II – conceito positivo decorrente de bom aproveitamento no estágio probatório, sobretudo, quanto aos fatores de assiduidade, pontualidade, disciplina, dedicação, capacidade funcional, iniciativa, eficiência, produtividade e responsabilidade.

§ 2º. As funções de confiança, de que trata este artigo, diferem das funções gratificadas, previstas no “caput” do artigo 17, desta lei complementar, na medida em que, enquanto estas são pagas pelo exercício de atividades suplementares, aquelas decorrem de nomeação em razão da “confiança” da autoridade nomeante.

II – os artigos 17, que fica acrescido do inciso IV e dos §§ 1º a 7º, 18, que fica acrescido do parágrafo único, e, 19:

“Art. 17. O Executivo Municipal poderá conceder gratificação ao servidor público municipal, através de portaria, para o exercício de atividades suplementares às do emprego público de origem, nos seguintes casos:

I – pela prestação de serviço extraordinário;

II – pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, ou de utilidade para o serviço público municipal;

III – a título de representação, quando em função de Gabinete, missão ou estudo fora do Município;

IV – outros que forem previstos em lei ou regulamento.

§ 1º. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário, a que se refere o inciso I, do “caput”, deste artigo, será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo servidor em cada hora de período normal de trabalho a que estiver sujeito, observadas as disposições pertinentes da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias de trabalho, vedada a sua concessão com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

§ 3º. Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a de demissão, a bem do serviço público, o servidor:

I – que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
II – que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. O servidor que exercer cargo em comissão ou função de confiança do Prefeito, de direção, chefia ou assessoramento, não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário, ou qualquer outra forma de função gratificada.

§ 5º. A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, ou de utilidade para o serviço público, a que se refere o inciso II, do “caput”, deste artigo, será arbitrado pelo Prefeito, após sua conclusão, através de portaria.

§ 6º. A gratificação a título de representação, quando o servidor for designado para serviço em função de Gabinete, missão ou estudo fora do Município, a que se refere o inciso III, do “caput”, deste artigo, será arbitrado pelo Prefeito, após sua conclusão ou encerramento, através de portaria.

§ 7º. A gratificação de representação de Gabinete, prevista no parágrafo anterior, não poderá ser percebida, cumulativamente, com a de prestação de serviço extraordinário, referida no inciso I, do “caput”, deste artigo.”

“Art. 18. Ficam criadas, no Quadro Geral de Pessoal, as funções de confiança, de livre designação e dispensa pelo Prefeito, cujas denominações, atribuições, quantidade de vagas, jornada semanal de trabalho e padrão de referência de salário, encontram-se previstos no quadro demonstrativo do inciso III, do artigo 2º, “caput”, desta lei complementar.

Parágrafo único. As funções de confiança, de que trata este artigo, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de emprego efetivo e destinar-se-ão apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

“Art. 19. As funções de confiança, criadas, denominadas e quantificadas, na forma do artigo anterior, para constituição do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, possuem as seguintes atribuições de direção, chefia ou assessoramento:

I – Chefe de Setor:

a) elaborar plano de ação setorial delimitando a sistemática de atuação de servidores municipais, bem como dirigir e acompanhar o desenvolvimento e a execução do trabalho, dentro do setor específico de sua área de chefia e atuação;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

b) participar, diretamente, da coordenação e do controle do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento municipal, para seu pleno e total atendimento dentro do respectivo órgão ou unidade administrativa, ao qual se encontra, hierarquicamente, subordinada;

c) promover a articulação dos demais setores administrativos, com os departamentos e secretarias municipais, no sentido de participar, efetivamente, por meio de suas atividades específicas, em favor do aumento da qualidade e da eficiência da prestação de serviços essenciais à população;

d) cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área setorial de sua atuação, bem como promover reuniões de trabalho com os servidores do seu setor de serviços, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior hierárquico;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o diretor de departamento ou o Secretário de Obras e Infraestrutura Urbana.

II – Assessor Técnico de Informática:

a) coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades de apoio técnico e operacional, para assistência aos agentes públicos (administrativos e políticos), na área de serviços de informática em todas as unidades administrativas, para desenvolvimento, manutenção e monitoramento dos sistemas operacionais;

b) participar do planejamento, supervisão e controle das decisões de governo municipal, para cumprimento das diretrizes politico-administrativas previstas para a área de serviços de informática, a fim de aprimorar a logística estrutural do setor e o perfeito funcionamento dos equipamentos;

c) elaborar estudos, emitir pareceres técnicos, dentro da área de serviços de informática, a respeito de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos;

d) participar das ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento público, a que se propõe a Administração, visando à satisfação do munícipe com a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Administração Geral.

III – Assessor Técnico de Educação:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

a) assessorar e participar do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da educação básica, através de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos, diretamente, com o processo de ensino-aprendizagem;

b) orientar e controlar a organização e a manutenção, devidamente atualizada, dos cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;

c) prestar apoio e suporte técnico às atividades de organização e manutenção do sistema de informações legais e regulamentares de interesse das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

d) dirigir e participar das atividades de instalação, operação e manutenção de oficinas pedagógicas, laboratórios, bibliotecas e afins, para maior incremento do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Educação.

IV – Supervisor de Serviços:

a) supervisionar as atividades operacionais de serviços públicos, proporcionando apoio técnico e administrativo para dirimir questões e agilizar os procedimentos de execução, com vistas a obter resultados compatíveis com os objetivos e metas do planejamento municipal, através do correto cumprimento dos programas de trabalho do órgão superior competente;

b) organizar reuniões periódicas com chefes de setores e chefes de serviços, assim como com o pessoal encarregado da área de vigilância patrimonial, para tratar dos assuntos relacionados com o atendimento das diretrizes de governo municipal;

c) planejar e executar o trabalho de interação entre a alta hierarquia e as diversas classes de servidores municipais, a fim de aumentar o profissionalismo e o sentimento de unidade de equipe, bem como gerenciar conflitos e promover a transparência nas responsabilidades, tarefas e objetivos;

d) coordenar as atividades de manutenção patrimonial em geral, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações municipais e a qualidade dos serviços nelas prestados para o atendimento da população;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o diretor de departamento ou secretário municipal correspondente.

V – Coordenador de Área:

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

a) coordenar, planejar e executar as atividades administrativas da respectiva área de atuação municipal, de forma a garantir e a acompanhar o planejamento, a organização e a execução dos programas e projetos institucionais;

b) planejar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito da Administração municipal, programas e demais ações de governo, como projetos e atividades, que visem aprimorar o pleno cumprimento das diretrizes político-administrativas;

c) elaborar relatórios ou prestar informações sobre o programa de governo desenvolvido na respectiva área de coordenação, bem a participação dos demais setores ou unidades de serviços envolvidos, contendo análise e avaliação do desenvolvimento das respectivas ações;

d) acompanhar e contribuir com o processo de formulação e reformulação das diretrizes político-administrativas que definem os contornos da programação do governo municipal, relativas à respectiva área de coordenação;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o diretor de departamento ou secretário municipal correspondente.

III – o Anexo V, para nova descrição das atribuições dos cargos em comissão de natureza técnica de Diretor do Departamento Técnico de Recursos Humanos, Diretor do Departamento Técnico de Tributos e Rendas e Diretor do Departamento Técnico de Contabilidade:

“ANEXO V – DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Departamento Técnico

Área de Atuação: Contabilidade (Gestão Contábil)

Superior Imediato: Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Provimento: Comissão

Atribuições sumárias: dirige, coordena e organiza os serviços e programas inerentes à contabilidade geral do Município, com a supervisão de todos os programas afins, para planejamento e cumprimento das diretrizes político-administrativas estabelecidas; estuda e aprimora seus conhecimentos técnicos específicos sobre as normas legais e demais regulamentos relacionados com a área da contabilidade pública; busca executar com exatidão todo o planejamento orçamentário e financeiro, e controlar as disponibilidades e dotações orçamentárias e acompanhar: **a)** os processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; **b)** a elaboração da prestação de contas de todos os recursos voluntários transferidos ao Município, bem



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

como o fechamento de balanço e da prestação das contas anuais de cada exercício financeiro; desempenha outras atribuições correlatas.

Conhecimentos técnicos específicos relativos à área de contabilidade pública.

Cargo: Diretor de Departamento Técnico

Área de Atuação: Lançadoria (Gestão Tributária)

Superior Imediato: Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Provimento: Comissão

Atribuições sumárias: dirige, coordena e organiza os serviços e programas relacionados com a tributação municipal, abrangendo impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras rendas, como tarifas e preços públicos; supervisiona os serviços de organização e atualização dos cadastros físico e fiscal, para efeito de definição das hipóteses de incidência, do fato gerador, da base de cálculo, do lançamento, da cobrança e arrecadação dos tributos municipais; estuda e aprimora seus conhecimentos técnicos específicos sobre as normas legais e demais regulamentos relacionados com a área da tributação municipal; acompanha e orienta todas as atividades de inscrição dos débitos fiscais na Dívida Ativa, para cobrança amigável, pelas vias administrativa ou judicial, através da Procuradoria Jurídica; controla a emissão de certidões relacionadas à sua área de atuação, bem como os serviços de fiscalização fazendária; desempenha outras atribuições correlatas.

Conhecimentos técnicos específicos relativos à área de tributos e rendas municipais.

Cargo: Diretor de Departamento Técnico

Área de Atuação: Recursos Humanos

Superior Imediato: Secretário Municipal de Administração Geral

Provimento: Comissão

Atribuições sumárias: dirige, coordena e organiza as atividades de pessoal, com a supervisão dos processos relativos à área e das atividades de promoção do desenvolvimento funcional e da qualificação profissional; coordena projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as diretrizes político-administrativas estabelecidas; coordena pesquisas e estudos referentes a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional, visando a elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de aperfeiçoamento funcional dos servidores; estuda e aprimora seus conhecimentos técnicos específicos sobre as normas legais e regulamentos relacionados com a área de recursos humanos; examina questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidade dos servidores e outros aspectos de acordo com a legislação aplicada à matéria e às orientações administrativas em vigor; desempenha outras atribuições



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

correlatas.

Conhecimentos técnicos específicos relativos à área de recursos humanos.

Art. 5º. As funções de Agente de Crédito para a execução do objeto do convênio desta Municipalidade com o programa estadual do Banco do Povo Paulista, serão exercidas por servidores do quadro efetivo dotados do perfil indicado pela Secretaria de Estado de Emprego e Relações do Trabalho, recrutados, selecionados, treinados e designados de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 6º. A organização básica da estrutura administrativa e funcional desta Prefeitura Municipal de Guariba, prevista pelo artigo 2º, da Lei nº 1.733, de 7 de dezembro de 2000, com as alterações dadas pelo artigo 1º, da Lei nº 2.025, de 14 de janeiro de 2005, para efeito de atualizar o organograma municipal, passa a vigorar com a seguinte constituição:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete:

- a.1) Seção de Secretaria de Gabinete;
- a.2) Seção de Comunicação e Imprensa;

b) Procuradoria Municipal:

- b.1) Seção de Contencioso Regular;
- b.2) Seção de Execução Fiscal;
- b.3) Seção de Litígios Administrativos;

c) Assessoria Técnica Administrativa;

d) Assessoria de Comunicação:

- d.1) Seção de Divulgação Pública;
- d.2) Seção de Publicidade Institucional;

e) Fundo Municipal de Solidariedade;

f) Conselhos Municipais;

g) Comissões Municipais;

h) Junta de Serviço Militar.

II – Secretaria de Administração Geral:

1 – Departamento de Assuntos Administrativos:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

1.1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo:

a) Setor de Tecnologia da Informação;

b) Setor de Licitação Pública:

b.1) Seção de Pesquisas de Preços;

b.2) Seção de Instrução Processual.

1.2 – Coordenadoria de Administração de Materiais:

a) Setor de Patrimônio;

a.1) Seção de Controle de Patrimônio Público;

b) Setor de Compras e Almoxarifado:

b.1) Seção de Logística de Materiais;

b.2) Seção de Manutenção e Suporte.

2 – Departamento de Gestão Pública:

a) Setor de Secretaria e Expediente:

a.1) Seção de Publicações Oficiais;

a.2) Seção de Arquivos Públicos;

b) Seção de Análise e Desenvolvimento;

c) Seção de Processos Técnicos;

d) Seção de Convênios e Prestação de Contas.

3 – Departamento de Recursos Humanos:

a) Seção de Gestão de Pessoal;

b) Seção de Documentação e Arquivo;

c) Seção de Formação de Recursos Humanos.

III – Secretaria de Finanças e Orçamento:

1 – Departamento de Gestão Financeira:

a) Setor de Planejamento Financeiro;

b) Setor de Planejamento Orçamentário;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

2 – Departamento de Gestão Contábil:

- a) Setor de Contabilidade e Contas Públicas;
- b) Setor de Empenhos e Liquidações;

3 – Departamento de Gestão Tributária:

- a) Setor de Tesouraria e Caixa;
- b) Setor de Arrecadação e Lançadoria:
 - b.1) Seção de Fiscalização Tributária;
 - b.2) Seção de Dívida Ativa;
- c) Setor de Cadastros Físico e Fiscal:
 - c.1) Seção de Cadastramento Geral;
 - c.2) Seção de Expedição de Licenças/Alvarás.

IV – Secretaria de Educação:

1 – Gabinete do Secretário Municipal:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Fiscalização do FUNDEB;
- d) Assessoria Técnica de Educação;
- e) Assessoria Pedagógica da Educação;

2 – Coordenadoria de EMEB's:

- a) Setor de Ensino Fundamental:
 - a.1) Seção de Séries Iniciais;
 - a.2) Seção de Séries Finais;
 - a.3) Seção de Educação de Jovens e Adultos;
- b) Setor de Educação Infantil:
 - b.1) Seção de Creches;
 - b.2) Seção de Pré-Escola;
- c) Setor de Educação Especial

2 – Coordenadoria de Administração e Manutenção Escolar:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

- a) Setor de Alimentação e Nutrição;
- b) Setor de Transporte Escolar;
- c) Setor de Vigilância Escolar.

V – Secretaria de Saúde:

1 – Departamento de Administração da Saúde:

- a) Setor de Organização e Planejamento;
- b) Setor de Avaliação e Controle;
- c) Setor de Especialidades:
 - c.1) Seção de Especialidades Médicas;
 - c.2) Seção de Especialidades Odontológicas;
- d) Setor de Saúde Mental.
- e) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;

2 – Departamento de Atenção Básica:

- a) Setor de Unidades Básicas de Saúde:
 - a.1) Seção do PSF (Programa de Saúde da Família);
 - a.2) Seção de Transporte de Pacientes;
- b) Setor de Farmácia Pública:
 - b.1) Seção de Compra e Estoque;
 - b.2) Seção de Medicamentos de Alto Custo;
- c) Setor de Higiene e Vigilância:
 - c.1) Seção de Vigilância Sanitária;
 - c.2) Seção de Vigilância Epidemiológica.

VI – Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana:

1 – Departamento de Obras e Serviços:

- a) Setor de Assistência Técnica Operacional:
 - a.1) Seção de Execução de Obras Públicas;
 - a.2) Seção de Elaboração de Projetos;
 - a.3) Seção de Aprovação de Projetos em Geral;
 - a.4) Seção de Fiscalização de Obras Particulares;
- b) Setor de Infraestrutura Urbana:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

- b.1) Seção de Vias e Logradouros;
- b.2) Seção de Conservação e Manutenção;
- b.3) Seção de Pavimentação e Galerias;
- b.4) Seção de Serviços Urbanos.
- c) Setor de Estradas Municipais.

2 – Departamento de Transporte e Trânsito:

- a) Seção de Engenharia de Tráfego;
- b) Seção de Fiscalização de Trânsito;
- c) Seção de Controle de Estacionamento Urbano;
- d) Seção de Educação para o Trânsito;
- e) Seção de Gerenciamento da Frota Pública;
- f) Seção de Transporte Coletivo Urbano.

VII – Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho:

1 – Departamento de Emprego e Renda:

- a) Setor de Amparo ao Desempregado:
 - a.1) Seção de Assistência ao Desempregado;
 - a.2) Seção de Orientação Trabalhista;
- b) Setor de Qualificação de Mão-de-Obra:
 - b.1) Seção de Cadastro de Ofertas de Vagas;
 - b.2) Seção de Capacitação de Mão-de-Obra;
 - b.3) Seção de Reciclagem Profissional;

2 – Departamento de Relações do Trabalho:

- a) Setor de Combate ao Desemprego:
 - a.1) Seção de Apoio ao Registro Formal;
- b) Setor de Mercado de Trabalho:
 - b.1) Seção de Projetos de Geração de Emprego;
 - b.2) Seção de Suporte ao Empregador.

VIII – Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer:

1 – Departamento de Cultura e Lazer:



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

a) Setor de Cultura:

a.1) Seção de Difusão Cultural;

a.2) Seção de Patrimônio Histórico e Artístico;

b) Setor de Lazer:

b.1) Seção de Lazer Comunitário;

b.2) Seção de Promoções Recreativas.

2 – Departamento de Esporte e Turismo:

a) Setor de Esporte:

a.1) Seção de Incentivo ao Desporto Amador;

a.2) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas;

a.3) Seção de Promoções Esportivas;

b) Setor de Turismo:

b.1) Seção de Planejamento Turístico;

b.2) Seção de Promoção e Divulgação.

IX – Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

1 – Departamento de Planejamento Urbano:

a) Seção de Estudos e Projetos;

b) Seção de Paisagismo e Urbanismo;

c) Seção de Habitação Popular.

2 – Departamento de Meio Ambiente:

2.1 – Setor de Meio Ambiente:

a) Seção de Conservação e Recuperação Ambiental;

b) Seção de Recursos Hídricos e Florestais;

c) Seção de Educação Ambiental;

d) Seção de Praças, Parques e Jardins;

e) Seção de Serviços Funerais;

2.2 – Setor de Gestão de Resíduos Sólidos:

a) Seção de Coleta, Remoção e Disposição Final de Lixo;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

b) Seção de Aterro Sanitário em Valas;

2.3 – Setor de Reciclagem e Coleta Seletiva:

a) Seção de Reciclagem e Coleta;

b) Seção de Disposição Final de Resíduos da Construção Civil;

X – Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

1 – Departamento de Fomento Econômico:

a) Setor de Desenvolvimento Industrial:

a.1) Seção de Expansão Industrial;

a.2) Seção de Apoio a Micro e Pequenas Empresas;

a.3) Seção de Orientação Empresarial;

b) Setor de Desenvolvimento Comercial:

b.1) Seção de Promoção Comercial;

b.2) Seção de Preços e Mercado;

c) Setor de Desenvolvimento Agrícola:

c.1) Seção de Promoção do Agronegócio;

c.2) Seção de Desenvolvimento Rural.

2 – Departamento de Apoio às Relações de Consumo:

a) Setor de Proteção e Defesa do Consumidor;

b) Setor de Promoção e Divulgação de Ofertas.

XI – Secretaria de Desenvolvimento Social:

1 – Departamento de Ação Social:

a) Setor de Assistência Social:

a.1) Seção de Combate à Exclusão Social;

a.2) Seção de Articulação e Parcerias;

b) Setor de Amparo à Criança e Família:

b.1) Seção de Combate ao Trabalho Infantil;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

b.2) Seção de Assistência ao Idoso.

2 – Departamento de Desenvolvimento Humano:

a) Setor de Promoção e Bem Estar:

a.1) Seção de Proteção Social;

a.2) Seção de Apoio às Instituições;

b) Setor de Centros de Referência Especializada:

b.1) Seção do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social – criado pela Lei nº 2.486, de 17/03/2011;

b.2) Seção do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – criado pela Lei nº 2.584, de 15/03/2012.

Art. 8º. Ficam extintos, na vacância, em face da confirmada desnecessidade do respectivo posto de trabalho, junto à organização administrativa da atual estrutura básica desta Prefeitura Municipal de Guariba, nos termos do Anexo III, da Lei Complementar nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, 1 (um) cargo de provimento comissão de Chefe da Procuradoria Municipal, padrão de referência 19, do Quadro de Servidores em Comissão (QSC), e mais os seguintes empregos de provimento efetivo:

a) 1 (um) de Auxiliar Especial, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 1, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

b) 2 (dois) de Zelador, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 1, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

c) 08 (oito) de Auxiliar de Consultório Dentário, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 2, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

d) 05 (cinco) de Atendente de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 2, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

e) 02 (dois) de Auxiliar de Biblioteca, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 2, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

f) 03 (três) de Recepcionista, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 2, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

g) 01 (um) de Digitador, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 3, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

h) 01 (um) de Fiscal de Ambulantes e Feirantes, carga horária de 40 horas semanais, padrão de referência 5, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

i) 01 (um) de Professor de Judô, carga horária de 20 horas semanais, padrão de referência 5, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

j) 01 (um) de Técnico de Voley e Atletismo, carga horária de 20 horas semanais, padrão de referência 5, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

k) 01 (um) de Técnico de Artes Marciais, carga horária de 20 horas semanais, padrão de referência 5, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE);

l) 02 (dois) de Professor de Música, carga horária de 22/27 horas semanais padrões de referência 08 e 09, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE); e;

m) 02 (dois) de Coordenador Pedagógico, carga horária de 30 horas semanais, padrão de referência 19, do Quadro de Servidores Efetivos (QSE).

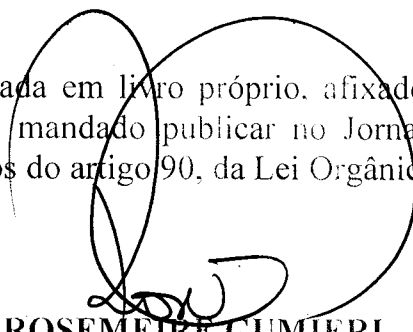
Art. 9º. As despesas de pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas na lei orçamentaria anual do Município, suplementadas se necessária.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições expressamente contrárias.

Guariba, 28 de Março de 2013.


DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR
Prefeito do Município de Guariba

Registrada em livro próprio, afixado na sede da Prefeitura Municipal, no lugar de costume e, mandado publicar no Jornal "Guariba Notícias", na data de sua conclusão, nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município.


ROSEMEIRE GUMIERI
Diretora de Gestão Pública