



## Município de Guariba

### Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3779, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

*Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 19/03/2025 - Edição nº 1533*

A **Câmara Municipal de Guariba**, Estado de São Paulo, em sessão ordinária realizada no dia 17 de março de 2025, aprovou e eu – **Dr. Francisco Dias Mançano Júnior**, Prefeito do Município de Guariba, com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990, sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Guariba, junto à Secretaria Municipal de Saúde, empregos públicos de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso, cujas respectivas carreiras foram criadas pela

**Lei Complementar nº 2.026, de 14/01/2005**, com as alterações dadas pela **Lei Complementar nº 2.679, de 2013**, a seguir discriminados:

I - dois (2) de ASSISTENTE SOCIAL, com alterações mais recentes pelo artigo 1º, inciso I, da **Lei Complementar nº 3.193, de 13/11/2018**, padrão de referência salarial: 17-A, jornada de trabalho de 30 horas semanais, nível de escolaridade de ensino superior com inscrição no Conselho de Classe: CRESS/SP, sujeito ao serviço noturno, sábados, domingos e feriados, plantões e atendimento ao público com uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município, observadas as seguintes atribuições:

- a) realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir pareceres sociais e propor medidas e políticas sociais, junto às unidades de serviços de saúde pública, bem assim elaborar e executar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social;
- b) elaborar junto com a equipe de saúde, a organização e a realização de treinamentos e capacitação do pessoal técnico-administrativo, com vistas a qualificar as ações administrativas que tem interface com o atendimento da população usuária do SUS, como marcação de consultas e convocação de família ou responsável nas situações de alta e óbito;
- c) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, bem assim prestar assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Saúde e demais organismos públicos a ela vinculados;
- d) realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, assim como estudos socioeconômicos com os usuários do SUS, para fins de acesso a benefícios e serviços sociais junto às unidades de serviços públicos;
- e) fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema, executar trabalho de reabilitação profissional, e

encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação, assistindo aos familiares;

f) participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como planejamento familiar, saúde da mulher, da criança e dos idosos, saúde do trabalhador, doenças infectocontagiosas (DST/AIDS), tuberculose, hanseníase e outras, e nas situações de violência sexual e doméstica;

g) executar tarefas afins, inclusive as determinadas pela chefia imediata, a Secretária Municipal de Saúde, e as editadas no respectivo regulamento da profissão.

II - 10 (dez) de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com alterações mais recentes pelas Leis Complementares nº 3.504, de 03/05/2022 e nº 3.612, de 22/06/2023, padrão de referência salarial: 2 - jornada de trabalho de 40 horas semanais, nível de escolaridade de ensino técnico profissionalizante equivalente ao ensino médio, com as seguintes atribuições:

1) de natureza genérica, em quaisquer Secretarias Municipais ou setores administrativos:

a) manter na mais completa ordem a seção sob sua responsabilidade, utilizando conhecimento de informática para digitar, redigir e elaborar documentos, relatórios e correspondências, que tratem de assuntos da repartição, preparar publicações e papéis administrativos para arquivo ou incineração, de acordo com as determinações do superior imediato;

b) executar e coordenar serviços e tarefas, gerais ou específicas, de apoio técnico, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas, e executar tarefas como atendimento de telefonemas e de organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;

c) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, prestar atendimento público, dar informações aos munícipes interessados sobre o andamento de assuntos pendentes na repartição, e providenciar o controle de saldo de estoques de materiais de consumo para orientar os superiores imediatos quando da necessidade de novas aquisições.

2) de natureza específica e observadas as lotações nas seguintes unidades administrativas:

2.a) 2 (dois) na Secretaria Municipal de Saúde:

a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções de recepção pública e dos setores de agendamento dos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, para controle diário do atendimento de pacientes usuários do SUS, e de realização e entrega de exames, assim como de toda a correspondência pertinente;

b) executar atividades de atendimento da população usuária do SUS nas seções para as quais for designado, seja nas Unidades Básicas de Saúde, no Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, no Centro de Saúde III, na Farmácia Municipal, ou nas seções de agendamento e entrega de exames no Ambulatório de Especialidades Médicas;

c) prover a organização do local e o controle de estoques de materiais usados na respectiva repartição, assim como zelar pelos prazos de vencimentos dos contratos e convênios, cuja gestão seja da própria Secretaria, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;

d) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pela Secretária Municipal de Saúde.

2.b) 2 (dois) na Secretaria Municipal de Educação:

a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos dos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas pelos Correios;

b) zelar pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos internos da Prefeitura ou externos, e controlar os prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Secretaria, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;

c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Educação.

2.c) 1 (um) na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos dos departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios;

b) zelar pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos internos da Prefeitura ou externos, e controlar os prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Secretaria, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;

c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos Educação.

2.d) 1 (um) no Departamento Municipal de Recursos Humanos:

a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos do Departamento Municipal de Recursos Humanos, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios;

b) zelar pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos internos da Prefeitura ou externos, e controlar os prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja do próprio Departamento, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;

c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Diretor do Departamento

Municipal de Recursos Humanos;

2.e) 1 (um) na Secretaria Municipal de Emprego e Relações do Trabalho:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos do Departamento Municipal de Recursos Humanos, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Secretaria Municipal, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade, e prestar auxílio direto no atendimento de serviços como Sistema Emprega São Paulo, Seguro Desemprego e Emissão de Carteiras de Trabalho;
- c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

2.f) 1 (um) na Coordenadoria do Setor de Compras da Prefeitura:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação do setor, participar do atendimento de munícipes e de outros interessados, e da elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos demais agentes públicos que atuam no Setor de Compras;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Coordenadoria do Setor de Compras, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;
- c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pela Coordenadoria do Setor de Compras da Prefeitura.

2.g) 1 (um) na Controladoria Geral do Município:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação do órgão, participar do atendimento de munícipes e de outros interessados, e da elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos demais agentes públicos que atuam na Controladoria Geral do Município;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Controladoria Geral do Município, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;
- c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pela agente controladora da Controladoria Geral do Município.

2.h) 1 (um) no PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação do órgão, participar do atendimento de consumidores, fornecedores, lojistas e outros, e da elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelo Dirigente do PROCON, e de abertura e acompanhamento de processos de investigação de denúncias de desrespeito ou violação aos direitos do consumidor;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja do próprio Dirigente do PROCON, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;
- c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, o próprio Dirigente do PROCON.

III - dois (2) de ENFERMEIRO, com alterações mais recentes pelo artigo 1º, inciso I, da **Lei Complementar nº 3.193, de 13/11/2018**, padrão de referência salarial: 14 - jornada de trabalho de 30 horas semanais (com exceção de escala de plantão diário de 12 por 36 horas-SAMU), nível de escolaridade de ensino superior com registro de inscrição no COREN, com as seguintes atribuições:

- a) executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem dentro das unidades de saúde, ambulatorios municipais e seções de enfermagem, assim como prestar assistência a pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções, fazer curativos e ministrar remédios;
- b) responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes, velar pelo bem - estar físico e psíquico destes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;
- c) prestar socorros de urgência, orientar o isolamento de pacientes, supervisionar os serviços de higienização e providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico;
- d) supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades de serviços de saúde, ambulatorios municipais e seções de enfermagem;
- e) participar de programas de educação sanitária e do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem, bem como apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função;
- f) prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de óbito, de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base, inclusive, assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerperal, com acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- g) enquanto no SAMU, sujeitar-se aos turnos de revezamentos diários, para trabalho em regime de plantões, noturnos ou em dias de finais de semana, facultativos ou feriados, assim como ao uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município;
- h) executar tarefas afins e correlatas, inclusive as determinadas pela chefia imediata e as editadas no respectivo regulamento da profissão de enfermagem.

**Art. 2º** O regime jurídico dos empregos públicos criados por meio desta Lei Complementar é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, tendo em vista ser este o regime jurídico único da

Administração Pública deste Município de Guariba.

**Art. 3º** Para os fins dos artigos 16 e 17, combinado com o artigo 21, inciso I, da **Lei de Responsabilidade Fiscal**, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa com pessoal e a demonstração da origem dos recursos para o seu custeio, far-se-á mediante elaboração de quadro demonstrativo específico pelo Setor de Gestão Contábil, junto ao Departamento Municipal de Finanças e Orçamento.

**Art. 4º** As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas na lei orçamentária anual, no exercício financeiro de 2025, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

**Art. 5º** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

*Guariba (SP), em 18 de março de 2025.*

**DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR**

*Prefeito Municipal*

*Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixada no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela **Lei municipal nº 3.119/2018**, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município.*

**ROSEMEIRE GUMIERI**

*Diretora do Departamento de Gestão Pública*