



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3049, DE 02 DE MARÇO DE 2022.**

“Altera a LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002 e da outras providências;

**ANTÔNIO MANOEL DA SILVA JÚNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER:  
O POVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, POR SEUS REPRESENTANTES, RESOLVEU E EU EM SEU NOME SANCIONO A SEGUINTE LEI.**

**Art. 1º** Fica criado a Diretoria de Administração de Gabinetes que passara a integrar os quadros do Anexo I, II e III, do art. 38, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002

### **Anexo I**

(...)

| <b>DIRETORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA</b> |                               |    |   |    |
|---|-------------------------------|----|---|----|
| 02  | Motorista                     | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| 09  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b> |                               |    |   |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo | 40 | Ensin. Méd. Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Serviços de Informação ao Cidadão e Ouvidoria</b>  |                               |    |   |    |

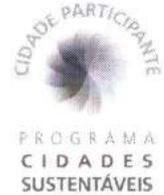
### **Anexo II**

(...)

| <b>DIRETORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA</b> |   |   |   |               |
|---|---|---|---|---------------|
| <b>Quantidade</b>                                     | <b>Função</b>                           | <b>Carga horária</b>                        | <b>Escolaridade</b>                       | <b>Padrão</b> |
| 01  | Diretor de Administração de Gabinete    | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo                  | CC            |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b> |   |   |   |               |
| 01  | Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Médio Completo com registro no MTB | CCII          |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



| Serviços de Informação ao Cidadão e Ouvidoria |  |   |                          |     |
|---|--|---|--------------------------|-----|
| 01  | Chefe da Ouvidoria e Informação ao Cidadão | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |

### Anexo III

| DIRETORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA |                      |   |   |        |
|--|----------------------|---|---|--------|
| Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial |                      |   |   |        |
| Quantidade                                     | Função               | Carga horária                               | Escolaridade  | Padrão |
| 01   | Assessor de Imprensa | 40 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo no curso de jornalismo com registro no MTB | FG2    |

**Serviços de Informação ao Cidadão e Ouvidoria**

**Art. 2º** Fica incluído a alínea “c” do inciso I no art. 12 da LCM nº 2.807 de 2017:

(...)

C) Diretoria de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria.

**Art. 3º** Fica alterado o item “B”, e incluído o item “C” do inciso I, do §3º, do Art. 12 da LCM nº 2.807 de 2017:

#### **B) Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança;**

- B.1) Procuradoria Municipal ;
- B.2) Guarda Civil Municipal;
  - B.2.1) Junta Militar Municipal;
  - B.2.2) Zeladoria
- B.3) Departamento de Atos Normativos;
- B.4) Departamento Pessoal;
- B.5) Assessor da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança

#### **C) Diretoria de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria;**

- C.1) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;
- C.2) Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão.



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Art. 4º** Ficam excluídos os incisos XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXV e XXXVI do art. 16 da LCM nº 2.807 de 2017.

**Art. 5º** Fica incluído a Seção III do Capítulo I da LCM nº 2.807 de 2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Diretoria de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria

- I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- X – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guairá, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



XI – Manter em funcionamento atualizado o sitio oficial do Município de Guairá, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal;

XII – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV – Coordenar, planejar e operacionalizar todas as atividades de trabalhos dos vários órgãos que funcionam no Paço Municipal, mantendo integrada as equipes de trabalho, estabelecendo rotinas de trabalho, regras e protocolos;

XV – Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades e coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

XVI – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

XVII – Coordenar a agenda dos carros oficiais do Chefe do Poder Executivo e analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

XVIII – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

XIX – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Paço Municipal;

XX – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guairá, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;

XXI – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



XXII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no cumprimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal;

XXIII – Recepcionar e protocolizar todos os pedidos, requerimentos e solicitações direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

XXIV – Operar o Sistema do Serviço de Informações ao Cidadão SIC, recepcionando de qualquer pessoa, física ou jurídica os pedidos de acesso à informação encaminhando a solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como gerenciando para que a resposta seja fornecida no prazo legal.

XXV – Recepcionar opiniões, recursos, reclamações e denúncias dos cidadãos e encaminha-las aos órgãos competentes para as providências cabíveis, mantendo as informações registradas, bem como, os esclarecimentos a população.

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

A Diretoria de Gabinete e Comunicação, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelo seguinte departamento:

A) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial as previstas nos incisos X, XI e XII, XV, XX e XXI do art. 5 da presente lei e ainda:

**I** - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Gabinete e Comunicação;

**II** - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 6º** Fica excluído o item C e D, e alterado o item F do art. 17 da LCM nº 2.807 de 2017:

A (...)

B (...)

C – excluído

D – excluído

E (...)

F . Departamento de Atos Normativos



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Parágrafo único:** São as atribuições e competências específicas do Departamento de Atos Normativos as previstas nos incisos XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII e XXXIV do art. 16 da Lei 2807/2017 e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 7º** As atribuições do cargo criado no artigo 1º da presente lei, serão as constantes no quadro que segue e passará a integrar o Anexo VIII – Das Atribuições de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Diretor de Administração de Gabinete | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Gabinete e Comunicação e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li></ul> |
|--------------------------------------|---|



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e</li></ul> |
|--|--|



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |   |
|--|---|
|  | <p>programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul> |
|--|---|

**Art. 8º** A remuneração inicial do cargo criado nos termos do art. 1º, desta lei, será o previsto do padrão do cargo, conforme Lei Complementar Municipal nº 2.807/ 2017 c.c. LCM nº 2.960/2020 e posteriores alterações.

**Art. 9º** Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, previstos na tabela que segue, nos termos do inciso II, do art. 38, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002, que passará a integrar o quadro Anexo II: Quadro de Pessoal – Prefeitura do Município de Guairá – Cargos em Comissão:

| <b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA</b> |   |   |                              |               |
|--|---|---|------------------------------|---------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>                     |   |   |                              |               |
| <b>Quantidade</b>                                      | <b>Função</b>   | <b>Carga horária</b>                        | <b>Escolaridade</b>          | <b>Padrão</b> |
| 01   | Assessor da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Superior Completo em Direito | CCI           |

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b> |  |                                       |   |               |
|--|--|---------------------------------------|---|---------------|
| <b>Departamento de Esportes e Lazer</b>                    |  |                                       |   |               |
| <b>Quantidade</b>  | <b>Função</b>                                | <b>Carga horária</b>                  | <b>Escolaridade</b>                         | <b>Padrão</b> |
| 01   | Assessor do Departamento de Esportes e Lazer | 30h/s no órgão e 24h/dia a disposição | Ensino Superior Completo em Educação Física | CCIII         |

**Art. 10.** As atribuições do cargo criado no artigo 9º da presente lei, serão as constantes no quadro que segue e passará a integrar o Anexo VIII – Das Atribuições de Cargos Efetivos,



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002:

|  |  |
|--|--|
| <p>Assessor da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança</p> | <p>Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</p> <p>Realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</p> <p>Capacitar tecnicamente os servidores municipais;</p> <p>Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</p> <p>Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| <p>Assessor do Departamento de Esportes e Lazer</p>                | <p>Assessorar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;</p> <p>Prestar consultoria, organizar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e esportivos no Município;</p> <p>Organizaras atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;</p> <p>Dirigiras atividades relativas ao lazer;</p> <p>Assessorar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as</p> |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |   |
|--|---|
|  | <p>delegações de competências superiores;</p> <p>Fazer cumprir a legislação no âmbito de sua competência;</p> <p>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <p>Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo seu superior imediato;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor da Educação, Cultura e Esportes;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p> |
|--|---|

**Art. 11.** A remuneração inicial do cargo criado nos termos do art. 9º, desta lei, será o previsto do padrão do cargo, conforme Lei Complementar Municipal nº 2.807/ 2017 c.c. LCM nº 2.960/2020 e posteriores alterações.

**Art. 12.** Fica criada a Função Gratificada, prevista na tabela que segue, nos termos do inciso III, do art. 38, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002, que passará a integrar o quadro Anexo III: Quadro de Pessoal – Prefeitura do Município de Guaíra – Funções Gratificadas:

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b> |   |                                       |  |               |  |
|--|---|---------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>Departamento de Planejamento e Administração</b>        |   |                                       |  |               |  |
| <b>Seção Administrativa de Planejamento</b>                |   |                                       |  |               |  |
| <b>Quantidade</b>  | <b>Função</b>                           | <b>Carga horária</b>                  | <b>Escolaridade</b>  | <b>Padrão</b> |  |
| 01   | Assessor de Planejamento Administrativo | 40h/s no órgão e 24h/dia a disposição | Ensino Médio Completo.<br>Ter exercido atribuições na Diretoria de Educação, Cultura e Esportes pelo período | FG4           |  |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |  |                           |  |
|--|--|--|---------------------------|--|
|  |  |  | mínimo de 02 (dois) anos. |  |
|--|--|--|---------------------------|--|

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b> |   |                                       |                                      |               |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| <b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>            |   |                                       |                                      |               |
| <b>Seção Administrativa de Planejamento</b>                |   |                                       |                                      |               |
| <b>Quantidade</b>  | <b>Função</b>                                     | <b>Carga horária</b>                  | <b>Escolaridade</b>                  | <b>Padrão</b> |
| 01   | Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar | 40h/s no órgão e 24h/dia a disposição | Ensino Superior Completo em Nutrição | FG1           |

**Art. 13.** As atribuições do cargo criado no artigo 12, da presente lei, serão as constantes no quadro que segue e passara a integrar o Anexo VIII – Das Atribuições de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002:

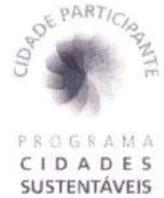
|   |  |
|---|--|
| Assessor de Planejamento Administrativo           | -Assessorar e orientar o Diretor de Educação nas ações de planejamento estratégico e tático, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade.<br><br>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;<br><br>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;<br><br>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato. |
| Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar | - Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Central de Alimentação de Merenda Escolar chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.<br><br>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;<br><br>- Promover e acompanhar as ações de   |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |   |
|--|---|
|  | <p>planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
|--|---|

**Art. 14.** A remuneração inicial do cargo criado nos termos do art. 12 desta lei, será o previsto do padrão do cargo, conforme LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.960/2020 e posteriores alterações.

**Art. 15.** Fica extinto o § 1º do inciso III do art. 38, da LCM nº 2.807 de 2017.

**Art. 16.** Fica alterado o §3º, do inciso III, do artigo 38, da LCM nº 2.807 de 2017, que passará a vigorar composta com as seguintes funções:

(...)

*§3º – Para efeito do parágrafo acima, consideram-se funções gratificadas com dedicação exclusiva as seguintes:*

- a) – Assessor Técnico Compras;*
- b) – Chefe da Seção de Limpeza Pública;*
- c) – Chefe da Seção de Parques e Jardins;*
- d) – Chefe do Parque Maracá;*
- e) – Diretor de Escola;*
- f) – Diretor de Creche;*
- g) – Chefe da Seção de Transporte;*
- h) – Coordenador Pedagógico;*
- i) – Chefe da Manutenção de Estradas;*
- j) – Assessor Técnico das Parcerias com o 3º Setor e afins;*
- k) – Pregoeiro;**
- l) - Chefe do Centro de Informática;**
- m) - Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar;**



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



- n)- Chefe da Manutenção de Próprios;*
- o) - Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar;*
- p) - Assessor do PAE;*
- q) – Chefe da Seção de Licitação;*
- r) – Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade*
- s) – Chefe de Tesouraria - Deagua*

**Art. 17.** Todas as citações na LCM nº 2.807/2017 e seus anexos, referente a “Secretaria Municipal da Saúde”, passarão a vigorar com a redação “**Diretoria Municipal da Saúde**”.

**Art. 18.** Fica criado o cargo de Provimento em Comissão, previstos na tabela que segue, nos termos do inciso II, do art. 38, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002, que passará a integrar o quadro Anexo II: Quadro de Pessoal – Prefeitura do Município de Guairá – Cargos em Comissão:

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> |                            |   |                     |               |
|-------------------------------------|----------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Quantidade</b>                   | <b>Função</b>              | <b>Carga horária</b>                        | <b>Escolaridade</b> | <b>Padrão</b> |
| 01                                  | Diretor Municipal de Saúde | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Superior Completo   | CC            |

**Art. 19.** As atribuições do cargo criado no artigo 18 da presente lei, serão as constantes no quadro que segue e passará a integrar o Anexo VIII – Das Atribuições de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da LCM nº 2.807/2017 c.c. LCM nº 2.040/2002:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Diretor Municipal de Saúde | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Secretaria Municipal de Saúde e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li></ul> |
|----------------------------|--|



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos</li></ul> |
|--|--|---|



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>dos planos e programas institucionais de governo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações</li></ul> |
|--|--|---|



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Art. 20.** A remuneração inicial do cargo criado nos termos do art. 18, desta lei, será o previsto do padrão do cargo, conforme Lei Complementar Municipal nº 2.807/ 2017 c.c. LCM nº 2.960/2020 e posteriores alterações.

**Art. 21.** Ficam extintos os cargos em comissão de Chefe de Administração de Gabinete e Imprensa, Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar, o cargo de Agente Político de Secretário Municipal da Saúde, e a função gratificada de Assessor de Ouvidoria, previstos nas tabelas que seguem, existentes nos termos dos incisos II, e III do art. 38, da LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.040 de 2002:

Anexo II

| <b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA JUSTIÇA E SEGURANÇA</b> |   |   |                       |     |
|---|---|---|-----------------------|-----|
| <b>Procuradoria Municipal</b>                         |   |   |                       |     |
| <b>Guarda Civil Municipal</b>                         |   |   |                       |     |
| <b>Junta Militar Municipal</b>                        |   |   |                       |     |
| <b>Zeladoria</b>                                      |   |   |                       |     |
| <b>Departamento de Atos Normativos</b>                |   |   |                       |     |
| <b>Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria</b>   |   |   |                       |     |
| <b>Departamento Pessoal</b>                           |   |   |                       |     |
| <b>Administração de Gabinete e Imprensa</b>           |   |   |                       |     |
| 01  | Chefe de Administração de Gabinete e Imprensa | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo | CCI |

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b> |   |   |                          |      |
|--|---|---|--------------------------|------|
| <b>Seção Administrativa e Planejamento</b>                 |   |   |                          |      |
| <b>Seção da Informática da rede escolar;</b>               |   |   |                          |      |
| <b>Seção do Transporte</b>                                 |   |   |                          |      |
| <b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>            |   |   |                          |      |
| 01   | Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCII |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b> |                               |  |   |                          |   |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------|---|
| 01                                   | Secretário Municipal de Saúde |  | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | Agente Político com subsídio fixado por lei municipal |

Anexo III

| <b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA</b> |                       |  |   |  |     |
|--|-----------------------|--|---|--|-----|
| <b>Procuradoria Municipal</b>                          |                       |  |   |  |     |
| <b>Guarda Civil Municipal</b>                          |                       |  |   |  |     |
| <b>Junta Militar Municipal</b>                         |                       |  |   |  |     |
| <b>Zeladoria</b>                                       |                       |  |   |  |     |
| <b>Departamento de Atos Normativos</b>                 |                       |  |   |  |     |
| <b>Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria</b>    |                       |  |   |  |     |
| 01   | Assessor da Ouvidoria |  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas comunicação, informação, atendimento na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente. | FG4 |

**Art. 22.** Ficam alterados os níveis de escolaridades/requisitos obrigatórios dos anexos II e III, previstos nas tabelas que segue, existentes nos termos dos incisos II, e III do art. 38, da LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.040 de 2002:

## **A N E X O II**



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



| <b>QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b> |  |  |  |               |
|--|--|--|--|---------------|
| <b>CARGOS EM COMISSÃO</b>                                    |  |  |  |               |
| <b>Quantid<br/>a de<br/>cargos<br/>CARGO</b>                 | <b>DENOMINAÇÃO</b>                               | <b>CARGA<br/>HORARIA</b>                                   | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>   | <b>PADRÃO</b> |
| <b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA JUSTIÇA E SEGURANÇA</b>        |  |  |  |               |
| 01   | Diretor de Transparência,<br>Justiça e Segurança | 30 h/s no órgão<br>e<br>a disposição 24<br>h por dia       | Ensino Superior em Direito, com mais<br>de 03 (três) anos de registro na OAB, e<br>efetivo exercício da Advocacia. | CC            |
| <b>Diretoria de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria</b>        |  |  |  |               |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>        |  |  |  |               |
| 01   | Chefe de Comunicação e Imprensa<br>Oficial       | 30 h/s no<br>órgão e<br>a<br>disposição<br>24 h por<br>dia | Ensino Médio Completo com Registro<br>no MTB   | CCII          |
| <b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>                                 |  |  |  |               |
| 01   | Diretor de Finanças                              | 30 h/s no<br>órgão e<br>a<br>disposição<br>24 h por<br>dia | Ensino Superior Completo em<br>Contabilidade e inscrito no CRC   | CC            |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



### A N E X O III

| <b>QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b> |  |   |  |               |
|--|--|---|--|---------------|
| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>                                  |  |   |  |               |
| <b>Quantidade funções</b>                                    | <b>DENOMINAÇÃO</b>                           | <b>CARGA HORARIA</b>                        | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>   | <b>PADRÃO</b> |
| <b>DIRETORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA</b>        |  |   |  |               |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>        |  |   |  |               |
| 01   | Assessor de Imprensa                         | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo   | FG2           |
| <b>DIRETORIA DE COMPRAS</b>                                  |  |   |  |               |
| <b>Departamento de Compras</b>                               |  |   |  |               |
| <b>Seção de Licitação</b>                                    |  |   |  |               |
| 01   | Chefe da Seção de Licitação                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio ou Técnico Completo nas áreas administrativa, financeira, jurídica ou informática efetivo na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG1           |
| <b>Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b>      |  |   |  |               |
| 01   | Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio ou Técnico Completo nas áreas administrativa, financeira, jurídica ou informática efetivo na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG4           |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>   |  |   |  |               |
| <b>Departamento de Planejamento e Administração</b>          |  |   |  |               |
| <b>Seção Administrativa de Planejamento</b>                  |  |   |  |               |
| <b>Seção da Informática da rede escolar;</b>                 |  |   |  |               |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guaíra - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|-----|
| 01  | Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo, com técnico na área de informática.  | FG3 |
| <b>Seção do Transporte</b>  |   |   |   |     |
| 01  | Chefe da Seção do Transporte                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou de transporte de pessoas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente. | FG2 |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>                                       |   |   |   |     |
| <b>Seção de Transportes</b>   |   |   |   |     |
| 01  | Chefe da Seção do Transporte                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou de transporte de pessoas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente. | FG2 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b> |   |   |   |     |
| <b>Departamento do Meio Ambiente</b>                                      |   |   |   |     |
| <b>Zoológico Municipal</b>  |   |   |   |     |
| 01  | Chefe do Zoológico Municipal                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo,   | FG2 |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



## EFETIVOS

**Art. 23.** Ficam criados 02 (dois) cargos efetivos de Médico Ginecologista/Obstetra, 02 (dois) cargos de Médico Pediatra, nos termos do inciso I, do art. 38, da LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.040 de 2002, que passarão a integrar o quadro Anexo I: Quadro de Pessoal Parte Permanente – Prefeitura do Município de Guairá – Cargos de Provimento Efetivo:

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>                  |  |                                  |                      |  |               |
|--|--|----------------------------------|----------------------|--|---------------|
| <b>Departamento da Atenção Básica</b>                |  |                                  |                      |  |               |
| <b>Unidade de Saúde de Família</b>                   |  |                                  |                      |  |               |
| <b>Quantidade</b>                                    |  | <b>Função</b>                    | <b>Carga horária</b> | <b>Escolaridade</b>  | <b>Padrão</b> |
| 01<br>(existente)<br><b>02 (novos)</b><br>03 (total) |  | Médico<br>Ginecologista/Obstetra | 20                   | Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ginecologia e obstetrícia | 20            |
| 01<br>(existente)<br><b>02 (novos)</b><br>03 (total) |  | Médico Pediatra                  | 20                   | Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Pediatria                 | 20            |

**Art. 24.** As atribuições dos cargos criados no artigo 23. da presente lei, serão os constantes no Anexo VIII – Das Atribuições de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.040 de 2002:



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p>Médico Ginecologista/Obstetra</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos médicos de ginecologia/obstetrícia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de ginecologia/obstetrícia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, - realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como</li></ul> |
|--------------------------------------|--|



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | <p>apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas e procedimentos de ginecologia/obstetrícia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos ginecologia/obstetrícia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; -Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul> |
| Médico Pediatra |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos médicos de pediatria em todas as fases do</li></ul>  |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de pediatria, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, - realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de pediatria;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de pediatria;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de</li></ul> |
|--|--|--|



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



|  |  |
|--|--|
|  | <p>médicos residentes e alunos de graduação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; -Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul> |
|--|--|

**Art. 25.** A remuneração inicial dos cargos criados nos termos do art. 23. desta lei, serão os previstos do padrão do cargo e Nível I-A, conforme LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.960/2020 e posteriores alterações.

**Art. 26.** Ficam extintos: 02 (dois) cargos de Médico (20hs) no Departamento de Atenção Básica, de acordo com o quadro abaixo, nos termos do inciso I, do art. 38, da LCM nº 2.807 de 2017 c.c. LCM nº 2.040 de 2002, integrantes do quadro Anexo I: Quadro de Pessoal Parte Permanente – Prefeitura do Município de Guairá – Cargos de Provisão Efetivo:

| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>   |               |                      |   |               |
|---------------------------------------|---------------|----------------------|---|---------------|
| <b>Departamento da Atenção Básica</b> |               |                      |   |               |
| <b>Unidade de Saúde de Família</b>    |               |                      |   |               |
| <b>Quantidade</b>                     | <b>Função</b> | <b>Carga horária</b> | <b>Escolaridade</b>                               | <b>Padrão</b> |
| 09<br>(existentes)                    | Médico        | 20                   | Superior completo em Medicina com registro no CRM | 20            |
| 02<br>(extintos)                      |               |                      |   |               |
| <b>07 (Total)</b>                     |               |                      |   |               |



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676  
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000  
Guairá - Estado de São Paulo Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Art. 27.** A despesa correrá à conta de dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Guairá.

**Art. 28.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guairá-SP, 02 de março de 2022.

*Antonio Manoel da Silva Júnior*  
*Prefeito*