

# GUAÍRA/SP – MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO



## GABINETE DO PREFEITO

CNPJ/MF nº 48.344.014/0001-59

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000

[secretaria@guaira.sp.gov.br](mailto:secretaria@guaira.sp.gov.br)

[www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br)



Guairá-SP., 16 de dezembro de 2021.

**Ofício nº: 635/2021**

**Ref.:** Projeto de Lei nº 51/2021

CAMARA MUNICIPAL DE GUAIRA-SP [Protocolo]

Nº Protocolo: 001132/2021 E Data: 16/12/2021 Hora: 17 06

Tipo de processo: PROJETO DE LEI Nº 51 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021



Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa Nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de lei que visa a alteração da LCM nº 2807/2017, tendo em vista, especialmente, a alteração da *Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Guairá*.

O projeto visa reformular a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Guairá e estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem e as relações de subordinação hierárquica.

Observamos que se faz necessário a realização de uma reforma administrativa para uma gestão de planejamento para que atenda as necessidades da administração pública visando agilidade com economicidade aos cofres públicos.

• Considerando o apontamento do Tribunal de Conta do Estado de São Paulo, onde constatou-se que, com a atual lei municipal praticamente todos os cargos em comissão da Prefeitura passaram a exigir o ensino superior completo, como requisito mínimo de escolaridade, no entanto, continua com algumas exceções, que exigem o ensino médio, e duas delas segue regularização nessa Reforma:

1- A chefia de administração e gabinete passando para Diretoria com exigência de ensino superior, agregando não só a imprensa oficial como a ouvidoria para sua administração, desafogando a pasta da Diretoria de Transparência e Justiça que já se faz por demais atribulada.

2- A Diretoria de Finanças que exigia tão somente o Ensino Técnico com inscrição no CRC, passando a exigir Curso Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

# GUAIÁRA/SP – MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO



## GABINETE DO PREFEITO

CNPJ/MF nº 48.344.014/0001-59

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000

[secretaria@guaira.sp.gov.br](mailto:secretaria@guaira.sp.gov.br) [www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br)



3- A Diretoria de Transparência e Justiça exigia-se tão somente curso superior para a administrar a referida pasta, passa a requer Curso Superior em Direito com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e efetivo exercício de no mínimo 03 (três) anos, conforme o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, passando a conter em seu quadro um assessor da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, considerando o alto fluxo de processos licitatórios, administrativos e financeiros, sendo exigido curso superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

4- Na Secretaria de Educação excluímos os cargos de Chefe de Planejamento e Administração e Chefe da Central de Alimentação Escolar, passando ambos cargos para a função gratificada (FG), gerando assim economicidade aos cofres públicos municipais.

5- Com o intuito de trazer eficácia na gestão do Esporte e Lazer, observou-se a necessidade de assessoramento para a equipe do departamento, passando a conter em seu quadro a função de Assessor de Departamento de Esporte e Lazer (CC-III), com curso superior em Educação Física.

6- A evolução da sociedade e dos meios de comunicação através da tecnologia fez com que a Internet fosse incorporada ao nosso cotidiano fazendo com que as informações fossem compartilhadas em tempo real. É público e notório que as barreiras e as fronteiras da comunicação não existem mais, sendo certo que, qualquer cidadão tem acesso e pode se comunicar/interagir com qualquer parte do mundo.

Desta feita, os esforços para a manutenção e fortalecimento da imagem institucional das instituições se fazem necessário, daí a importância de criação do cargo de Assessor de Comunicação Estratégica que interligará os atos e fatos do cotidiano da Administração Municipal com os cidadãos através das redes sociais de comunicação promovendo as relações institucionais no âmbito da Administração Municipal.

Por fim, A reestruturação administrativa da Prefeitura do Município de Guairá será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, supremacia do interesse público, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

Contando com a votação favorável dos ilustres Vereadores, solicitamos que a votação seja precedida com **URGÊNCIA, EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.**

Na oportunidade reiteramos a Vossa Excelência nossos protestos de estima e apreço.

# GUAÍRA/SP – MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO



## GABINETE DO PREFEITO

CNPJ/MF nº 48.344.014/0001-59

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000

[secretaria@guaira.sp.gov.br](mailto:secretaria@guaira.sp.gov.br)   [www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br)



Atenciosamente,

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*

*Excelentíssimo Senhor,*  
*Vereador Edvaldo Doniseti Moraes*  
*Presidente da Câmara Municipal*  
*Guairá/SP*



**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



**PROJETO DE LEI Nº 51, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.**

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA APROVA:**

**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>Comunicação Estratégica</b>				
<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
<b>Comunicação Estratégica</b>				
01	Assessor de Comunicação Estratégia	30 hs/s no órgão e a disposição 24h 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  
Guaíra - 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

**Comunicação Estratégica**

**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;

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

- C.1) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;
- C.2) Comunicação Estratégica;



### C.3) Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão

**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 Guaíra, 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  
Guaíra - 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 Guaíra, 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 Guaíra, 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



**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



sobre o interesse privado;

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 (...)



**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



F . Departamento de Atos Normativos

**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</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>correções exigidas;</p> <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</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>interinstitucional, entre os planos e 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>
Assessor de Comunicação Estratégica	<p>Prestar consultoria, assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Diretor da Diretoria de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria nas ações de planejamento de comunicação estratégica e institucional, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade;</p> <p>Coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação governamental estratégica do Poder Executivo Municipal, visando à integração das atividades de comunicação dos órgãos da Administração Pública;</p> <p>Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo na execução de estratégias, ações e tomada de decisões de comunicação transparente e integrativa entre o Governo Municipal, Secretárias, Diretorias e Comunidade;</p> <p>Assessorar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a</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>qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;</p> <p>Promover as relações institucionais no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as 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 de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>
--	---

**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 Guaíra – Cargos em Comissão:



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

Assessor da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança	<p>Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a Gestão ao Prefeito nos assuntos relativos a Municipalidade;</p> <p>Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;</p> <p>Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito Municipal;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p>
---	---



## 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>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 de Transparência, Justiça e Segurança;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço</p>
Assessor do Departamento de Esportes e Lazer	<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>Dirigir as 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 delegações de competências superiores;</p> <p>Fazer cumprir a legislação no âmbito de sua</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>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. Ter exercido atribuições na Diretoria de Educação, Cultura e Esportes pelo período mínimo de 02 (dois) anos.	FG4



**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>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 da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança	<p>Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a Gestão ao Prefeito nos assuntos relativos a Municipalidade;</p> <p>Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;</p> <p>Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito Municipal;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as 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</p>
---	--



**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>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 de Transparência, Justiça e Segurança;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço</p>
<p>Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</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;</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.



**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. 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**

**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	- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e
----------------------------	--



## 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>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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</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>legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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</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>responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</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, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações</li></ul>
--	--

**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 do Departamento de Planejamento e Administração, 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>



**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>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>Departamento de Ensino Fundamental</b>				
<b>Departamento da Educação Infantil</b>				
<b>Departamento de Planejamento e Administração</b>				
01	Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<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

<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 subsidio fixado por lei municipal



**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



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 Ter exercido atribuições nas áreas comunicação, informação, atendimento na Prefeitura do Município de Guaíra 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**

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



01	Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo com Registro no MTB	CCII
<b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>				
01	Diretor de Finanças	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em 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 de 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.	FG4
<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 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 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

**Art. 23.** A despesa correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Guaíra.

**Art. 24.** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2.022.



**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



Guairá-SP, 16, de dezembro de 2021.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal n.º 676 - Fone: (17)3332-5100

CEP - 14.790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

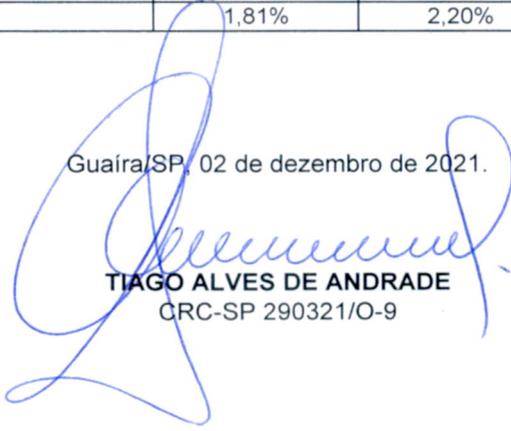
### ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos a presente estimativa de impacto financeiro e orçamentário referente ao Projeto de Lei nº 51 de 2021 de Alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Guaíra.

Novas despesas	2022	2023	2024	2025
Vencimentos	250.700,03	263.134,75	272.133,96	280.570,11
13º Salário	28.600,07	30.018,63	31.045,27	32.007,67
1/3 de Férias	9.533,36	10.006,21	10.348,42	10.669,22
Encargos Patronais	55.154,01	57.889,65	59.869,47	61.725,42
<b>Total</b>	<b>343.987,46</b>	<b>361.049,24</b>	<b>373.397,12</b>	<b>384.972,43</b>

	2022	2023	2024	2025
<b>IMPACTO EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO</b>	0,17%	0,17%	0,17%	0,16%
<b>IMPACTO EM RELAÇÃO AO CAIXA</b>	1,81%	2,20%	1,98%	1,79%

Guaíra/SP, 02 de dezembro de 2021.

  
**TIAGO ALVES DE ANDRADE**  
CRC-SP 290321/O-9

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - QUADRO DE PESSOAL - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1) ALTERAÇÃO DE CARGO/REFERÊNCIA SALARIAL

QUADRO ATUAL

CARGO/FUNÇÃO EXCLUÍDO	REGIME	TIPO DE CARGO/FUNÇÃO	QTDE	PADRÃO	VENCIMENTOS	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	ENCARGOS	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCII	6.298,76	524,90	174,97	1.385,73	8.384,35	100.612,19
Secretário Municipal de Saúde	Estatutário/CLT	Agente Político	1	-	7.000,00	-	-	1.540,00	8.540,00	102.480,00
Assessor de Ouvidoria	Estatutário	Função Gratificada	1	FG4	3.384,44	282,04	94,01	744,58	4.505,07	54.060,79
Chefe de Administração de Gabinete e Imprensa	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCI	6.965,72	580,48	193,49	1.532,46	9.272,15	111.265,77
Assessor de Imprensa	Estatutário	Função Gratificada	1	FG3	4.183,17	348,60	116,20	920,30	5.568,26	66.819,17
Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCI	6.965,72	580,48	193,49	1.532,46	9.272,15	111.265,77
<b>TOTAL QUADRO ATUAL (I)</b>					<b>34.797,81</b>	<b>2.316,48</b>	<b>772,16</b>	<b>7.655,52</b>	<b>45.541,97</b>	<b>546.503,69</b>

QUADRO NOVO

CARGO/FUNÇÃO CRIADO	REGIME ATUAL	TIPO DE CARGO/FUNÇÃO	QTDE	PADRÃO	VENCIMENTOS	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	ENCARGOS	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar	Estatutário	Função Gratificada	1	FG1	8.799,56	733,30	244,43	1.935,90	11.713,19	140.558,31
Diretor Municipal de Saúde	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CC	9.205,69	767,14	255,71	2.025,25	12.253,80	147.045,55
Assessor de Educação	Estatutário	Função Gratificada	1	FG4	3.384,44	282,04	94,01	744,58	4.505,07	54.060,79
Diretor de Administração de Gabinete, Comunicação e Ouvidoria	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CC	9.205,69	767,14	255,71	2.025,25	12.253,80	147.045,55
Assessor de Imprensa	Estatutário	Função Gratificada	1	FG2	4.995,45	416,29	138,76	1.099,00	6.649,50	79.793,99
Assessor Técnico de Transparência, Justiça e Segurança	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCI	6.965,72	580,48	193,49	1.532,46	9.272,15	111.265,77
Assessor do departamento de esportes e lazer	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCIII	4.914,23	409,52	136,51	1.081,13	6.541,39	78.496,63
Assessor de comunicação estratégica	Estatutário/CLT	Comissionado	1	CCII	6.298,76	524,90	174,97	1.385,73	8.384,35	100.612,19
<b>TOTAL QUADRO NOVO (II)</b>					<b>53.769,54</b>	<b>4.480,80</b>	<b>1.493,60</b>	<b>11.829,30</b>	<b>71.573,23</b>	<b>858.878,79</b>

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO MENSAL (II-I)

ANO	VENCIMENTOS ANUAL	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	ENCARGOS	CUSTO MENSAL
2022	20.891,67	2.383,34	794,45	4.596,17	28.665,62
2023	21.927,90	2.501,55	833,85	4.824,14	30.087,44
2024	22.677,83	2.587,11	862,37	4.989,12	31.116,43
2025	23.380,84	2.667,31	889,10	5.143,79	32.081,04

**GUAÍRA/SP – MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



CNPJ: 48.344.014.0001/59 - Fone: (17) 3332-5100  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
[secretaria@guaira.sp.org.br](mailto:secretaria@guaira.sp.org.br)  
[www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br)

---

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**

Eu, **ANTONIO MANOEL DA SILVA JUNIOR**, Prefeito do Município de Guairá/SP, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro referente ao Projeto de Lei nº 51 de 2021 que dispõe sobre o A Alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Guairá, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2022 à 2025, correrão por conta das dotações orçamentárias que serão fixadas na Lei Orçamentária de 2022 e posteriores, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 54% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Guairá/SP, 16 de dezembro de 2021.

ANTONIO MANOEL DA SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal