Prefeitura Municipal de Guariba
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 48.664.304/0001-80

***LEI COMPLEMENTAR Nº 3.494 – DE 08 DE MARÇO DE 2022***

***DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES E ADEQUAÇÕES NA ORGANIZAÇÃO BÁSICA E ESTRUTURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA, ENVOLVENDO EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, QUE ESPECIFICA, PARA EFEITO DE INCREMENTAR A EFICIÊNCIA DA GESTÃO GOVERNAMENTAL, COM FUNDAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2026, DE 14/01/2005, COM AS MODIFICAÇÕES DADAS PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.679, DE 28/03/2013, E Nº 3.403, DE 09/03/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

***CELSO ANTONIO ROMANO***, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI, XII e XIII, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município,

***FAZ SABER***, que a ***CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA***, Estado de São Paulo, em sessão ordinária realizada no dia 07 de março de 2022, ***APROVOU***, e ele sanciona e promulga a seguinte...

***LEI COMPLEMENTAR:***

***Artigo 1º.*** Ficam alterados os empregos públicos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, adiante enunciados, para efeito de reorganização parcial da estrutura básica do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, no tocante a denominações e requisitos de investidura, como carga horária, nível de escolaridade, padrão salarial e atribuições, com fundamento na ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***14/01/2005,*** com as modificações dadas pelas ***Leis Complementares nº 2.679,*** de ***28/03/2013,*** e ***nº 3.403,*** de ***09/03/2021***, que passam a vigorar com a seguinte redação:

***I*** - o cargo em comissão de ***Diretor do Departamento de Difusão Cultural,*** criado pelo ***art. 7º, item 2, da Lei Complementar nº 3.403, de 09/03/2021***, junto à ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Cultura***, mantidos os demais requisitos de investidura, como nível de escolaridade, atribuições funcionais e jornada de trabalho, fica com sua referência salarial reduzida do padrão: ***23*** para ***21;***

***II*** - o cargo em comissão de ***Chefe do Setor de Controle de Tráfego,*** criado pelo ***art. 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 3.041, de 28/04/2017***, junto *ao* ***Departamento Municipal de Transporte e Trânsito***, mantidos os demais requisitos de investidura, como nível de escolaridade e atribuições funcionais, fica com sua referência salarial aumentada do padrão: ***21*** para ***23;***

***III*** - o cargo em comissão de ***Chefe de Gabinete,*** criado pelo ***art. 4º, inciso II, item 5, letra "a", da Lei Complementar nº 2.679, de 28/03/2013***, alterado pelo ***art. 3º, da Lei Complementar nº 3.403, de 09/03/2021,*** junto ao ***Gabinete Municipal,*** mantidos todos os demais requisitos de investidura, como nível de escolaridade, padrão de referência salarial e atribuições funcionais, fica com a jornada semanal de trabalho aumentada de ***20*** para ***40*** horas;

***IV*** – o cargo em comissão de ***Chefe de Serviço Público,*** criado pelo ***art. 2º, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso II, letra "a", item 1, da Lei Complementar nº 2679, de 28/03/2013,*** mantidos os demais requisitos de investidura, como padrão de referência salarial: ***14***, atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho de 40 horas, fica com a exigência do nível de escolaridade reduzida de ensino superior para ensino médio;

***V*** – a função de confiança de ***Assessor Técnico de Informática,*** criada pelo ***art. 2º, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso III, item 3, da Lei Complementar nº 2679, de 28/03/2013***, junto à ***Central de Tecnologia da Informação,*** na Secretaria Municipal de Administração Geral, mantidos os demais requisitos de designação, como nível de escolaridade, atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho, fica com sua referência salarial aumentada do padrão: ***15*** para ***18;***

***VI*** - a função de confiança de ***Supervisor de Serviços,*** criada pelo ***art. 2º, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso III, item 7, da Lei Complementar nº 2679, de 28/03/201,*** mantidos os demais requisitos de designação, como padrão de referência salarial padrão ***17***, atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho de 40 horas, fica com a exigência do nível de escolaridade reduzida de ensino superior para ensino médio;

***VII*** - a função de confiança de ***Supervisor de Serviços de Informática,*** criada pelo ***art. 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 3109, de 20/02/2018***, junto à ***Central de Tecnologia de Informação,*** na Secretaria Municipal de Administração Geral, mantidos os demais requisitos de designação, como atribuições funcionais, jornada semanal de trabalho de 40 horas, nível de escolaridade de ensino superior e a referência salarial do padrão: ***17*** para ***22;***

***VIII*** - os atuais ***14 (quatorze)*** empregos públicos de provimento efetivo de ***Instrutor de Esportes,*** criados pelo ***art. 1º, inciso I, da Lei nº 2511, de 17/05/2011, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 2679, de 28/03/2013,*** junto à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, mantidos os demais requisitos de designação, como nível de escolaridade, atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho de 20 horas, fica com sua referência salarial aumentada do padrão: ***06*** para ***07;***

**IX** - fica criado, na Secretaria Municipal de Saúde, o cargo em comissão de **Chefe do Setor de Farmácia**, de nível de escolaridade superior e inscrição no ***CRF/SP***, com jornada semanal de trabalho de ***40*** horas e padrão de referência salarial: ***18***, contendo as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no município, bem como implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;

***b)*** assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e dos suprimentos destinados à atenção básica à saúde da população usuária do SUS, integrando sua programação à do Estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

*c)* proporcionar um ou mais medicamentos a um paciente, como resposta à apresentação de uma receita elaborada por profissional autorizado, e informa-lo e orientá-lo sobre o seu uso adequado;

*d)* planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública, gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

*e)* treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica, assim como implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;

*f)* educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;

*g)* desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo (a) ***Secretário (a) Municipal de Saúde.***

***X -*** fica criado, na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, ***02 (duas)*** funções de confiança de ***Chefe do Setor de Obras e Serviços*** **Públicos,** de nível de escolaridade superior na área de engenharia ou arquitetura, e inscrição no ***CREA/SP*** ou ***CAU/SP,*** com jornada semanal de trabalho de ***40 horas*** e padrão de referência salarial: ***18,*** contendo as seguintes atribuições funcionais:

*a)* participar, diretamente, com o Secretário Municipal da pasta de Governo, da programação, coordenação e execução da política urbanística do Município, no cumprimento do Plano Diretor, na obediência do Código de Posturas, Código de Obras e das normas vigentes de uso e ocupação do solo;

*b)* colaborar com o planejamento urbano, através da elaboração de projetos paisagísticos e de outros projetos de interesse municipal, assim como orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos do Município, em perfeita consonância com a Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos;

*c)* fiscalizar e aprovar pré-projetos, certidões de diretrizes e projetos de loteamentos, desdobramentos e condomínios, com aposição de carimbo e assinatura, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

*d)* analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, instalações e construções, tanto públicas quanto particulares, com aposição de carimbo e assinatura, bem como orientar os serviços de numeração predial e de identificação de logradouros públicos, a fim de manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades destinadas a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

*e)* promover a elaboração de projetos para o Município e a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários à execução dos serviços, assim como elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

*f)* fiscalizar, acompanhar e controlar a execução de obras e serviços públicos, com emissão de relatórios de vistorias e elaboração de diário de obras/serviços, bem como a vigência de contratos administrativos, convênios e outras formas de parcerias celebradas pelo Município;

*g)* desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo ***Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos;***

***XI*** – fica criada, na Secretaria Municipal de Educação, ***01 (uma)*** função de confiança de ***Coordenador Municipal de Gestão Educacional***, com os requisitos de designação de nível de escolaridade de ensino superior, com jornada semanal de trabalho de ***40*** horas e padrão de referência salarial: ***23,*** contendo as seguintes atribuições funcionais:

*a)* prestar suporte direto ao Gabinete do Secretário Municipal, no âmbito administrativo e educacional, especialmente, receber, distribuir e acompanhar a tramitação de processos, coordenar, organizar e realizar atividades destinadas a garantir a execução da política de governo municipal para os assuntos da educação;

*b)* representar o Secretário Municipal de Educação, sempre que necessário, gerenciar o sistema de comunicação com o munícipe, instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria Municipal, para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

*c)* participar dos trabalhos do Gabinete do Secretário Municipal de elaboração de memorandos, ofícios, resoluções, portarias e demais documentos vinculados à Secretaria Municipal, assim como avaliar, organizar os processos administrativos, convênios, contratos de parcerias ou similares, e coordenar o registro de dados e informações sobre as condições físicas e materiais da rede municipal de ensino;

*d*) supervisionar, acompanhar e inserir informações nos diferentes sistemas eletrônicos de acompanhamento das ações vinculadas à Secretaria Municipal, como Prodesp, Sed, Par, Censo Escolar, Transporte Escolar, assim como gerenciar a execução dos contratos de serviços públicos e terceirizados, visando a correta execução e a manutenção dos prazos regulares de vigência;

*e)* coordenar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, elaborar minutas de editais e planos de licitação, acompanhar o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação, assim como a instrução de processos licitatórios e de contratações em geral;

*f)* participar das reuniões e articular-se com os diferentes Conselhos, Sindicato e outros órgãos ligados à educação, eventuais grêmios estudantis e demais formas de protagonismo dos educandos, fomentando a gestão democrática das unidades educacionais da rede municipal de ensino, e também acompanhar o trabalho das chefias de setores de educação escolar, alimentação escolar, transporte escolar etc.;

***g)*** participar da realização do processo de atribuição de aulas, bem assim elaborar textos legais sobre organização escolar e demais ações correlatas, bem como textos de interesse da educação, mantendo atualizado banco de normas vigentes e analisando e emitindo manifestação em processos e expedientes sobre a aplicabilidade da legislação educacional, ou os casos de encaminhamentos ao Conselho Municipal de Educação;

***h)*** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da coordenadoria de gestão educacional, que lhe forem designadas pelo **Secretário Municipal de Educação**;

***XII*** – fica criada, na Secretaria Municipal de Saúde, ***01 (uma)*** função de confiança de ***Diretor do Departamento de Saúde,*** de nível de escolaridade de ensino superior, com jornada semanal de trabalho de ***40*** horas e padrão de referência salarial: ***23,*** contendo as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** coordenar ações de saúde, administrar recursos financeiros, avaliar os impactos e acompanhar os resultados, gerenciando riscos em farmacovigilância, para compreensão e prevenção de efeitos adversos de usos de medicamentos, assim como implementar programas e serviços de assistência à saúde;

***b)*** responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o (a) Secretário (a) de Saúde e assessorá-lo (a) na implantação das políticas de saúde do Município, no âmbito de sua área de atuação, mantendo contato e cooperação com instituições púbicas e privadas relacionadas à área de atuação em saúde, em especial com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, bem como os demais órgãos da Administração municipal;

***c)*** aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou de atenção à saúde, identificando perfis profissionais, de acordo com as necessidades, coordenando interfaces com entidades sociais e profissionais, bem como coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;

***d)*** identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços e incentivando a promoção da saúde e a prevenção das doenças;

***e)*** atuar de forma integrada com a Vigilância Sanitária, no monitoramento dos indicadores de saúde do Município, principalmente, na área epidemiológica, implementando ações de combate às endemias, e acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;

***f)*** estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior, de conformidade com as estratégias do *Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP*, mantendo-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

***g)*** controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; e manifestar-se em

assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;

***h)*** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do departamento de saúde, que lhe forem designadas pelo (a) ***Secretária Municipal de Saúde;***

***XIII*** - fica criado, na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, o cargo em comissão de ***Coordenador de Eventos Esportivos e Recreativos***, com os requisitos de investidura de escolaridade de nível superior de Educação Física, padrão de referência salarial: ***18*** - jornada de trabalho de ***40 horas semanais*** e as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** exercer a chefia superior de todas as atividades esportivas e recreativas, realizadas nas dependências internas do Centro de Lazer do Trabalhador "Vereador Eduardo Atique", inclusive, o Ginásio de Esportes, cabendo-lhe programar, organizar, difundir, mobilizar, incentivar e executar todos os mais variados eventos destinados a proporcionar o lazer comunitário;

***b)*** exercer as funções precípuas de coordenação geral das diretrizes político-administrativas definidas como prioridades pelo governo municipal para as políticas públicas voltadas a incentivar o esporte , a recreação e o lazer comunitário, como forma de melhoria da qualidade de vida da população em geral;

***c)*** promover a administração geral do Centro de Lazer do Trabalhador "Vereador Eduardo Atique" e do Ginásio de Esportes, principalmente, de material e patrimônio, por meio do gerenciamento de estoques, e da conservação e manutenção de móveis, equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para controlar despesas e evitar deterioração, desperdício e depredação;

***d)*** exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, o **Secretário Municipal de Esportes e Lazer.**

***Art. 2º.*** No Quadro das Funções de Confiança *(QFC)*, a que se refere o ***art. 2º, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso III, item 7,*** da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** ficam criadas mais **5** ***(cinco) funções de confiança*** de ***Supervisor de Serviços***, com requisitos de designação de nível de escolaridade de ensino médio, padrão de referência salarial: ***17*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, mantidas as atribuições funcionais previstas no ***inciso IV***, do ***art. 19,*** dos acima citados diplomas legais.

***Art. 3º.*** No Quadro de Servidores Efetivos *(QSE)*, da organização básica da estrutura administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas alterações posteriores, ficam criados:

***I*** - **04** ***(quatro)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Auxiliar de Seção,*** de que trata o ***item 9,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026, de 2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679, de 2013***, mantidos os

mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino médio, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***2*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***II - 11 (onze)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Motorista,*** de que trata o ***item 15,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino fundamental, com exigência de ***CNH letra "D"*** e experiência mínima de dois anos, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***5*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***III - 10 (dez)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Trabalhador Braçal,*** de que trata o ***item 5,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***1*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***IV – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Oficial de Manutenção (Pedreiro),*** de que trata o ***item 28,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino fundamental, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***4*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***V – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Vigilante Sanitário,*** de que trata o ***item 31,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino médio, padrão de referência salarial: ***4*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***VI – 15 (quinze)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***PEB I – Professor de Educação Básica I - Creches,*** de que trata o ***item 51,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior específico, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***12*** e jornada semanal de trabalho de ***30*** horas;

***VII – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Psicólogo,*** de que trata o ***item 48,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRP – Conselho Regional de Psicologia,*** atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***11*** e jornada semanal de trabalho de ***20*** horas;

***VIII – 4 (quatro)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Médico,*** de que trata o ***item 57,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRM –***

***Conselho Regional de Medicina,*** atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***23*** e jornada semanal de trabalho de 20 horas ou critério alternativo de substituição de jornada de trabalho pela tarefa quantitativa de atendimento de pacientes, no mesmo período, de até 80 consultas previamente agendadas, conforme ***Lei nº 2.754***, de ***2014***.

***IX – 3 (três)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Enfermeiro,*** de que trata o ***item 53,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***COREN – Conselho Regional de Enfermagem,*** atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***14*** e jornada semanal de trabalho de ***30*** horas;

***X – 2 (dois)*** novos empregos públicos de provimento efetivo de ***Assistente Social,*** de que trata o ***item 41,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura como nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social,*** padrão de referência salarial: ***11*** e jornada semanal de trabalho de ***30*** horas;

***XI – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Assistente Social Educacional,*** de que trata o ***art. 1º,*** da ***Lei Complementar nº 3457***, de ***09/11/2021,*** com as alterações dadas pelo ***art. 1º,*** da ***Lei Complementar nº 3474,*** de ***19/01/2022,*** mantidos inalterados os demais requisitos de investidura, como nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social,*** padrão de referência salarial: ***11,*** atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho de ***30*** horas;

***XII – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Psicólogo Educacional,*** de que trata o ***art. 1º,*** da ***Lei Complementar nº 3457***, de ***09/11/2021,*** com as alterações dadas pelo ***art. 1º,*** da ***Lei Complementar nº 3474,*** de ***19/01/2022***, mantidos inalterados os demais requisitos de investidura, como nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRP – Conselho Regional de Psicologia,*** padrão de referência salarial: ***11,*** atribuições funcionais e jornada semanal de trabalho de ***20*** horas;

***XIII – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Coordenador de Ensino,*** de que trata o ***item 56,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, e pelo ***art. 1º, da Lei Complementar nº 2694, de 06/06/2013,*** mantidos os demais requisitos de investidura como nível de escolaridade de ensino superior específico, atribuições funcionais, padrão de referência salarial: ***21*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***XIV – 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Agente de Combate a Endemias,*** que trata o ***item 30,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I***, da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino médio, padrão de referência salarial: ***6-A*** *(piso federal)* e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***XV - 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Engenheiro Civil,*** de que trata o ***item 42,*** do ***inciso I,*** do ***art. 2º,*** da ***Lei Complementar nº 2026,*** de ***2005,*** com as alterações dadas pelo ***art. 4º, inciso I,*** da ***Lei Complementar nº 2679,*** de ***2013***, e pelo ***art. 1º, da Lei Complementar nº 3145,*** de ***03/07/2018,*** mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CREA/SP – Conselho Regional de Engenharia,*** padrão de referência salarial: ***22*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas;

***XVI - 1 (um)*** novo emprego público de provimento efetivo de ***Técnico de Informática,*** de que trata o ***item 2, do art. 1º, da Lei Complementar nº 2.750***, de ***27/02/2014***, com as alterações dadas pelo ***art. 1º, da Lei Complementar nº 3323***, de ***18/02/2020***, mantidos os demais requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino médio com cursos técnicos de informática ou de desenvolvimento de sistemas, padrão de referência salarial: ***6*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, com as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações;

***b)*** realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;

***c)*** executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior;

***d)*** efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

***e)*** planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;

***f)*** participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos;

***g)*** realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais;

***h)*** instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: Verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; Instalando e Atualizando Sistema Operacional, Drivers e Aplicativos; Atualizando o *firmware* de computadores e periféricos;

***i)*** configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais;

***j)*** diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers;

***k)*** zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

***l)*** efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore);

***m)*** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato, o ***Supervisor de Serviços de Informática.***

***Art. 4º.*** No Quadro de Servidores Efetivos *(QSE)*, da organização básica da estrutura administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas modificações posteriores, ficam criados:

***I - 4 (quatro)*** empregos públicos de provimento efetivo de ***Cozinheira,*** junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com os requisitos de investidura de ensino fundamental, padrão de referência salarial: ***2*** e jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, com as seguinte atribuições:

***a)*** preparar, diariamente, as refeições de acordo com a definição dos cardápios programados tanto pelos projetos sociais destinados ao atendimento da população carente, em situação de vulnerabilidade social, inscrita no Cadastro único da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, quanto atuar, diretamente, na própria cozinha da Casa de Abrigo de Jovens e Adolescentes do Projeto Casulo;

***b)*** utilizar-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha, como: talheres, panelas, forno e fogão, fazer a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, e do maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos etc.;

*c)* observar aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos e manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário, e cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;

*d)* fazer, periodicamente, de acordo com as ordens do superior imediato, uma faxina mais intensa na área, equipamentos e instalações, lavar o piso, janelas e azulejos, limpar luminárias e ventiladores, higienizar a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada condição de limpeza e higiene das áreas físicas das cozinhas e depósitos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Projeto Casulo;

*e)* receber os gêneros alimentícios e observar as quantidades, a qualidade e armazená-los corretamente, com atenção aos prazos de validade, assim como ler atentamente as instruções recebidas para a preparação das refeições, anotar e controlar e estoques de gêneros alimentícios e zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

*f)* desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições funcionais, que lhe forem designadas pelo superior imediato ou pela ***Secretária Municipal de Desenvolvimento Social;***

***II - 1 (um)*** emprego público de provimento efetivo de ***Assistente Social Organizacional,*** junto ao Departamento Municipal de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Administração Geral, com os requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social,*** padrão de referência salarial: ***11,*** jornada semanal de trabalho de ***30*** horas, e as seguintes atribuições:

*a)* trabalhar a educação continuada, a qualidade de vida e a saúde do trabalhador neste processo de mudança, buscando a preservação da saúde, dos direitos sociais e da assistência social, prestando atendimento aos funcionários e familiares visando a integração na Prefeitura, pois quando os funcionários trabalham satisfeitos, indiretamente produzem mais;

*b)* discutir com os servidores municipais, quais são suas necessidades, quais são as suas demandas, e o que precisa ser feito; quais são os recursos que ele tem, o que está dificultando para ele ser um cidadão e ter uma qualidade de vida cada vez melhor, buscando que conheçam os recursos existentes na comunidade e os seus direitos, para que ele tenha acima de tudo, uma qualidade de vida, para que sua vida seja preservada;

*c)* elaborar e executar projetos em diferentes áreas, como as relacionadas com o alcoolismo, dificuldades física e sensorial e pericia médica, com o propósito de identificar as tendências que vem influenciando o desenvolvimento do trabalho no setor público e na relevância da prática do Serviço Social;

*d)* trabalhar a educação continuada, a qualidade de vida e a saúde do trabalhador, buscando a preservação da saúde, dos direitos sociais e da assistência social, prestando atendimento aos servidores e familiares, e na integração destes com a Prefeitura Municipal;

*e)* buscar compreender o cotidiano da força de trabalho, a fim de eliminar as interferências na reprodução dessa força, mostrando-se criativo e propositivo nas ações e

programas de melhoria do ambiente organizacional, atuando como agente propulsor da conscientização social, na tentativa de melhorar cada vez mais o ambiente de trabalho, primando pela qualidade de vida do servidor municipal, levando em consideração as suas condições de trabalho e procurando garantir a devida segurança, no tocante à saúde física, mental e social;

***f)*** fazer com que o ambiente interno reflita um clima organizacional satisfatório e consequentemente coerente com o planejamento estratégico do desenvolvimento organizacional da Prefeitura;

***g)*** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato, o ***Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração Geral;***

***III - 1 (um)*** emprego público de provimento efetivo de ***Psicólogo Organizacional,*** junto ao Departamento Municipal de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Administração Geral, com os requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino superior, com inscrição no ***CRP – Conselho Regional de Psicologia,*** padrão de referência salarial: ***11,*** jornada semanal de trabalho de ***20*** horas, e as seguintes atribuições:

***a)*** atuar em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, a ação humana na Prefeitura Municipal, no desenvolvimento de equipes, na consultoria organizacional, seleção, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, estudo e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador;

***b)*** desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde do trabalhador, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção de saúde, assim como participar de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao trabalhador;

***c)*** atuar como consultor interno/externo, participando do desenvolvimento das organizações sociais, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos, e também planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;

***d)*** participar do processo de desligamento de servidores, em processos de demissões e na preparação para aposentadorias, a fim de colaborar com os indivíduos na elaboração de novos projetos de vida, e elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;

***e)*** realizar pesquisas e ações relacionadas à saúde do trabalhador e suas condições de trabalho, participando da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos, com a elaboração de programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;

***f)*** desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais, utilizando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc. para subsidiar as decisões na área de recursos humanos como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional;

***g)*** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato, o ***Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração Geral.***

***Art. 5º.*** No Quadro de Servidores Efetivos *(QSE),* da organização básica da estrutura administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas alterações posteriores, ficam extintos por se encontrarem na vacância:

***I – 1 (um)*** emprego público de provimento efetivo de ***Agente de Controle Interno,*** criado pelo ***art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 2915***, de ***06/08/2015,*** com as alterações dadas pelo ***art. 1º, da Lei Complementar nº 2949***, de ***26/11/2015***; junto aos ***Serviços de Controle Interno***;

***II - 1 (um)*** emprego público de provimento efetivo de ***Coordenador de Patrimônio e Arquivo Público,*** criado pelo ***art. 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 3160,*** de ***02/10/2018,*** junto à ***Seção de Controle de Patrimônio e Arquivo Público***, do ***Departamento Municipal de Gestão Pública***.

***Art. 6º.*** No Quadro de Servidores Efetivos *(QSE),* da organização básica da estrutura administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas alterações posteriores, fica extinto quando entrar na vacância, o emprego público de provimento efetivo de ***Analista de Sistemas,*** previsto no ***art. 2º, inciso I, item 1***, da acima citada ***Lei Complementar nº 2026, de 2005.***

***Art. 7º.*** Para atender às necessidades administrativas de modernização e eficiência da gestão governamental, por meio da supervisão, coordenação, execução, monitoramento, avaliação e controle, na busca de resultados através do contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades funcionais, nas diferentes áreas de atuação dos órgãos públicos da organização básica e estrutural, ficam criados, no *Quadro de Servidores Efetivos (QSE),* os empregos públicos de provimento efetivo de:

***I – 1 (um) de Analista de Gestão Patrimonial,*** com requisitos de investidura de escolaridade de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia, jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, padrão de referência salarial: ***14*** e as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à administração

dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Município, inclusive, da coordenação e organização da ferramentaria;

***b)*** manter atualizados os registros analíticos dos bens patrimoniais, com as características completas para sua correta identificação, bem como o controle das respectivas localizações e da responsabilidade dos servidores que possuem sua guarda e manutenção, devendo ser periodicamente inventariados, por ocasião do encerramento de cada exercício, através das verificações físicas, de modo a garantir a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio de cada unidade administrativa;

***c)*** controlar a movimentação física dos bens patrimoniais da unidade, tais como certificar o recebimento destinado ao setor, acompanhar os servidores na incorporação de novos, solicitar as transferências de carga patrimonial para a movimentação física a outros setores e, nos casos de possíveis manutenções preventivas e corretivas, realizar contratos para consertos e reparos dos bens móveis e acompanha-los desde a saída até o retorno;

***d)*** acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra unidade, solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis, realizar a identificação em caso de algum bem sem a devida plaqueta do registro patrimonial e relatar casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da unidade;

***e)*** atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções e realizar aquisição de bens móveis obedecendo a um critério de padronização, assim como manter o cadastro dos bens imóveis e inserir os novos que ainda não integram o acervo patrimonial do Município;

***f)*** cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração Geral e pelo Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Orçamento;

***II – 1 (um) de Analista de Gestão de Suprimentos,*** com requisitos de investidura de escolaridade de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia, jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, padrão de referência salarial: ***14*** e as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à coordenação e organização dos procedimentos de recebimento, conferência, estocagem, cadastramento, liberação de materiais, e controle de saldos de estoques;

***b)*** realizar controles diversos de distribuição e expedição de mercadorias e/ou produtos utilizados na Prefeitura, visando assegurar o abastecimento dos setores em geral, para que o atendimento das demandas ocorra com a máxima pontualidade possível, a fim de não prejudicar o bom andamento dos serviços públicos municipais;

*c)* efetuar os levantamentos necessários e pontuais para realização dos planos de compras destinados aos processos de licitação para aquisição de insumos e contratação de serviços, a fim de suprir as demandas dos departamentos e secretarias requisitantes, orientando para que todos controlem os saldos existentes e encaminhem seus pedidos com a antecedência suficiente para que seja possível cumprir os prazos e as formalidades legais e evitar o risco de atrasos de fornecimentos;

*d)* coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do Almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando ao atendimento de qualidade e assegurada a perda zero; manter

*e)* avaliar constantemente os pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens de produtos e/ou mercadorias dentro dos setores, bem como promover os recebimentos de bens de consumos, mantendo rigoroso critério de vistoria e avaliação, tanto de qualidade quanto de quantidade, mediante conferência dos requisitos da ordem de entrega e exame da respectiva nota fiscal/fatura;

*f)* desenvolver com o departamento de compras, estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores, para que haja tempo suficiente e necessário à vistoria e conferência dos produtos e/ou mercadorias entregues;

*g)* coordenar as entradas e saídas de notas fiscais que fazem a movimentação integrada ao sistema de contabilidade, com conferências mensais onde os balancetes devem ter os mesmo valores de movimentações;

*h)* cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração Geral e pelo Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Orçamento;

***III – 2 (dois) de Analista de Gestão Financeira e Contábil,*** com requisitos de investidura de escolaridade de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, padrão de referência salarial: ***14*** e as seguintes atribuições funcionais:

**a)** participar, diretamente, do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes ao planejamento estratégico municipal, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, assim como toda rotina financeira e orçamentária;

**b)** desenvolver e acompanhar a programação financeira do Município, desde os recebimentos e pagamentos efetuados, registros de lançamentos de contabilidade, análise de fluxo de caixa e elaboração de projeções de arrecadação, até os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do tesouro municipal;

*c)* prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira, principalmente, sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de custos, assim como assistência técnica aos responsáveis pelos sistemas de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;

*d)* acompanhar os trabalhos de execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras vinculada ao órgão setorial de contabilidade, no qual tiver exercício, e atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico para atender as necessidades da Procuradoria do Município;

*e)* participar e orientar, na Tesouraria e Caixa, a realização de pagamentos aos fornecedores na ordem cronológica de sua emissão, respeitadas as suas fontes de recursos, controlar os valores liberados através do regime de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento, até sua respectiva prestação de contas, assim como os procedimentos de conciliações bancárias, na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;

*f)* supervisionar a organização de documentos, a classificação contábil; a geração de lançamentos contábeis, a liquidação de notas fiscais e apuração dos impostos, preenchimento de guias de recolhimento junto a órgãos do governo, bem como realizar o arquivo de documentos e auxiliar na elaboração do desdobramento de despesas no balancete, e a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;

*g)* cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Orçamento;

***IV – 1 (um) de Analista de Recursos Humanos,*** com requisitos de investidura de escolaridade de nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis, Psicologia ou Direito, jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, padrão de referência salarial: ***14*** e as seguintes atribuições funcionais:

*a)* participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à contribuição, na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento e administração de benefícios;

*b)* prestar atendimento aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas, visando ao cumprimento da legislação trabalhista vigente, demais normas pertinentes e procedimentos administrativos internos;

*c)* efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados, abonadas e demais faltas justificadas por lei, tratar divergências

identificadas, e gerir banco de horas, com a finalidade de garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores;

***d)*** desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, atuar com conectividade social, informação *SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, E-SOCIAL e AUDESP,* visando o pleno atendimento às exigências e formalidades legais;

***e)*** planejar e organizar a seleção de pessoal, por meio de Concursos Públicos ou Processos Seletivos, como também, acompanhar as sessões de atribuições dos diferentes processo de seleção de pessoal, promover a integração de novos servidores municipais em secretarias específicas, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração deles no ambiente de trabalho;

***f)*** administrar benefícios concedidos pela Prefeitura aos servidores, providenciando e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento, efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, como também elaborar relatórios gerenciais, a fim de subsidiar as tomadas de decisão da Administração e suas secretarias;

***g)*** representar a Prefeitura e prestar atendimento e suporte aos servidores municipais, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas, bem como planejar, organizar e promover treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento da área de atuação, objetivando a melhoria contínua da capacitação profissional e pessoal;

***h)*** conhecer, aperfeiçoar e criar políticas de recursos humanos, com o objetivo de atender às normas, instruções, procedimentos internos e sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, aperfeiçoamento dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento à Municipalidade;

***i)*** cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo Diretor do Departamento Técnico de Recursos Humanos;

***V - 1 (um) de Analista de Tecnologia da Informação,*** com requisitos de investidura de escolaridade de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados, jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, padrão de referência salarial: ***14*** e as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes ao

desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, com o estabelecimento de padrões, coordenação de projetos e oferecimento de soluções para ambientes informatizados e de pesquisas tecnológicas em informática;

***b)*** executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, apoiando a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação e supervisionando e acompanhando as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;

***c)*** gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura e programas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, codificando aplicativos e administrando ambientes informatizados, com a prestação de suporte técnico ao servidor municipal usuário e o necessário treinamento, mais a elaboração da documentação técnica;

***d)*** organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo, desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Administração Municipal, assim como os sistemas informatizados;

***e)*** especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas, monitorar desempenho do sistema, administrar recursos de rede ambiente operacional, banco de dados; executar procedimentos para melhoria do sistema, identificar e corrigir falhas no sistema, controlar acesso aos dados e recursos, administrar perfil de acesso às informações e realizar auditoria de sistema;

***f)*** descrever processos, desenhar diagrama de fluxos de informações, emitir pareceres técnicos, inventariar software e hardware, documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, desempenho e soluções disponíveis, elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica, buscando estabelecer padrão de hardware e software, com a criação de normas de segurança, definição de requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituição de padrão de interface com servidor usuário;

***g)*** divulgar a utilização de novos padrões, definir metodologias a serem adotadas, especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional, e avaliar e negociar proposta de fornecedores, buscar alternativas de adequação de soluções às necessidades do servidor municipal usuário, propor adoção de novos métodos e técnicas, organizar fóruns de discussão e prestar assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e execução;

***h)*** executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ou que forem determinadas pelo superior imediato, o ***Supervisor de Serviços de Informática***.

***Art. 8º.*** No Quadro de Servidores Efetivos *(QSE)*, da organização básica da estrutura administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas modificações posteriores, ficam automaticamente extintos, por se encontrarem na vacância, ***11 (onze)*** empregos públicos de provimento efetivo de ***ADI – Agente de Desenvolvimento Infantil,*** junto à Secretaria Municipal de Educação.

***§ 1º.*** Para os fins deste artigo, os atuais empregos públicos providos, efetivamente, de ***ADI – Agente de Desenvolvimento Infantil***, criados na forma dos ***artigos 1º e 4º, da Lei Complementar nº 2.704, de 21/06/2013,*** regulados pelos ***artigos 1º e 5º, da Lei Complementar nº 2.752, de 12/03/2014,*** respeitados o ato jurídico perfeito, a coisa julgada e o direito adquirido, serão mantidos em vigor, com plena eficácia, até que ocorram suas respectivas vacâncias, quando, somente então, serão extintos, automaticamente.

***Art. 9º.*** Ficam criados, no Quadro de Servidores Efetivos *(QSE)*, de que trata este artigo, ***11 (onze)*** empregos públicos de provimento efetivo de ***ACI - Agente de Cuidados Infantis,*** com requisitos de investidura de escolaridade de ensino médio, padrão de referência salarial: ***5,*** jornada semanal de trabalho de ***40*** horas, e as seguintes atribuições:

***a)*** promover a segurança física e emocional da criança, gerando-lhe o bem estar, respeitando as suas fases de crescimento, habilidades motoras e cognitivas, com o compromisso e a responsabilidade de executar todas as tarefas relacionadas às orientações recebidas, diretamente, de professores que atuam na educação infantil, médicos pediatras e nutricionistas designados para atenderem aos berçários;

***b)*** buscar assimilar as orientações dadas pelos profissionais competentes, que participam das atividades dos berçários e demais etapas da educação infantil, os cuidados básicos de saúde, inclusive, aleitamento materno e alimentação infantil, assim como de puericultura, para que seja possível notar sinais de problemas de saúde, quando surgem eventualmente nas crianças, como forma de interagir com o desenvolvimento infantil completo;

***c)*** dispensar os cuidados básicos para o bebê e/ou criança, nos primeiros anos de vida, que se desatacam através das tarefas relacionadas a dar banho, alimentar, trocar fralda, colocar para dormir, acompanhar brincadeiras, como outras, buscando estimular o seu desenvolvimento, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária, na medida em que, por passar por diversas fases, a atenção especial somente contribui para ajudar no crescimento saudável;

***d)*** desenvolver habilidades, nos cuidados com o bebê e/ou a criança, como orientar, acompanhar o desenvolvimento, oferecer segurança e tranquilidade, estabelecer vínculo, identificar riscos no desenvolvimento adequado, contribuir para a liberdade de movimento, auxiliar na interpretação de mensagens, ajudar na manutenção do desenvolvimento e equilíbrio,

acompanhar exames de avaliação médica, promover conforto e alimentação, prezar pela integridade física, observar mudanças no estado, e cuidar, principalmente, da higiene;

***e)*** exercer outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia superior imediata, assim como seguir e cumprir à risca as orientações e determinações recebidas não só da chefia imediata, como de demais profissionais competentes: professores de educação infantil, nutricionista e médicos pediatras.

***Art. 10.*** Fica criado, na estrutura básica da organização administrativa e funcional, instituída pelo ***art. 2º, inciso I da Lei Complementar nº 2026, de 14/01/2005,*** e reestruturada pelo ***art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 2679,*** de ***28/03/2013,*** com suas alterações posteriores, a ***Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento,*** com a seguinte constituição:

***I*** – Gabinete do Secretário Municipal;

***II*** – Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento, com as seguintes unidades:

***a)*** Setor de Fomento da Política Agrícola;

***b)*** Setor de Segurança Alimentar;

***III*** - Departamento de Serviços de Inspeção Municipal (SIM), criado pela ***Lei nº 3.306, de 18/12/2019,*** com as seguintes unidades:

***a)*** Setor de Inspeção e Vigilância;

***b)*** Setor de Promoção da Saúde Humana:

***c)*** Setor de Promoção e Proteção Animal.

***§ 1º.*** Compete à ***Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento***:

***I*** - formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sócio e econômico, com foco na promoção a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo, visando o fortalecimento do modelo, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida, em consonância com diretrizes gerais emanadas do Governo Municipal e de conformidade com a legislação vigente;

***II*** - promover, coordenar e formular a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem e abastecimento em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

***III*** - incentivar a agricultura familiar para a geração de renda e emprego no campo e a melhoria do nível de sustentabilidade das atividades no setor agrícola, assim como coordenar a realização de exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do município;

***IV*** - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento de oportunidades e potencialidades do Município, visando ao respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa;

***V*** - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, realizando, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Saúde e o Setor de Vigilância Sanitária, a inspeção, vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentícios;

***VI*** - seguir as diretrizes estabelecidas para a política agrícola municipal pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, instituído pela ***Lei nº 1.689, de 06/04/2000***, com as alterações dadas pela ***Lei nº 1.695, de 11/05/2000***, visando promover a integração de vários segmentos do setor agrícola, vinculados à produção, comercialização, armazenamento, industrialização e transporte;

***VII*** - aderir ao Sistema Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - Cidadania no Campo, que tem como meta estimular a implementação e o desenvolvimento de ações para fortalecer a gestão do território rural local;

***VIII*** - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua área de atuação, atribuídas pela autoridade superior, o Prefeito Municipal.

***§ 2º.*** Fica criado, no Subquadro de Servidores em Comissão (Sb-QSC) no Quadro Geral de Pessoal, na ***letra "b", inciso II, do art. 2º, da Lei municipal nº 2026***, de 14/01/2005, com as alterações dadas pelo ***inciso I, do art. 4º, da Lei municipal nº 2679, de 28/03/2013,*** o cargo em comissão de natureza política de ***Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento***, com requisitos de investidura de jornada semanal de trabalho em regime de dedicação exclusiva e remuneração mensal em parcela única, por meio de subsídios fixados pela Câmara de Vereadores, nos termos do ***§ 4º, do art. 39, da Constituição Federal***, com as seguintes atribuições:

***I*** – exercer as funções precípuas de participação de decisões governamentais e de orientação da execução, com autonomia administrativa, das atividades relacionadas com sua área de competência, junto à pasta de Governo Municipal nos segmentos específicos da Agricultura e Abastecimento;

***II*** - assistir e assessorar ao Prefeito na gestão pública em geral e na proposição e promoção de políticas públicas relacionadas às ações de governo municipal, no tocante à definição de prioridades administrativas junto à sua área de competência;

. ***III*** - dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas e coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria Municipal;

*IV* - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral, assim como implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades, estaduais ou federais;

*V* - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência, assim como solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação aplicável à matéria;

*VI* - acompanhar a execução orçamentária relativa à Secretaria Municipal e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento, e também promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito de sua competência;

*VII* - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, assim como outras funções correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, o Prefeito Municipal.

*§ 3º.* Aplicam-se, à organização básica e estrutural do ***Departamento de Serviços de Inspeção Municipal (SIM),*** composto dos Setores de Inspeção e Vigilância, de Promoção da Saúde Humana e de Proteção Animal, todas as disposições pertinentes previstas e reguladas pela ***Lei municipal nº 3.306, de 18/12/2019,*** que deixa de pertencer à ***Secretaria Municipal de Saúde*** e passa a integrar a ***Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.***

*I* - o cargo em comissão de ***Diretor do Departamento de Serviços de inspeção Municipal (SIM),*** criado pelo ***art. 26, inciso I, da Lei nº 3.306, de 18/12/2019,*** pertencente à ***Secretaria Municipal de Saúde,*** fica com sua denominação alterada para ***Chefe do Setor de Serviços de Inspeção Municipal (SIM) e Proteção Animal,*** assim como reduzidas a referência salarial do padrão: ***25*** para ***21,*** e a jornada semanal de trabalho de ***40*** para ***30*** horas; mantidos o requisito de escolaridade de ensino superior em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária de São Paulo, e as mesmas atribuições funcionais, com o acréscimo do ***§ 4º, no art. 25***, do acima citado ***diploma legal***, para a inclusão do ***Setor de Proteção Animal***, que passa a vigorar com a seguinte redação:

***"Art. 25. (...)***

***§ 4º. Compete ao Setor de Proteção Animal:***

***a) realizar tratamento veterinário em animais em situação de abandono na zona rural ou urbana da cidade, ou pertencentes às famílias carentes (feridos ou doentes);***

***b) realizar tratamento veterinário em animais vítimas de abandono e maus tratos, em situação de rua e de pessoas de baixa renda, promovendo cuidados especiais, tratamento veterinários, controle eficaz da natalidade e saúde pública;***

***c) desenvolver política pública voltada à promoção do bem estar animal, tanto no que se referem aos animais que se encontram em situação de abandono, como aos domésticos que se encontram na posse de pessoas de baixa renda."***

***Art. 11.*** Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura para ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***, passando a vigorar com a seguinte constituição:

**I** - Gabinete do Secretário (Coordenação e supervisão superiores)

**II** - Departamento de Meio Ambiente:

**1.1.1.** Setor de Meio Ambiente:
**a)** Seção de Conservação e Recuperação Ambiental;
**b)** Seção de Recursos Hídricos e Florestais;
**c)** Seção de Educação Ambiental;
**d)** Seção de Fiscalização;
**e)** Seção de Praças, Parques e Jardins;
**f)** Seção de Serviços Funerais;

**1.1.2**. Setor de Limpeza Pública:
**a**) Seção de Capinação e Roçagem;
**b)** Seção de Podas e Coleta de Galhos;
**c)** Seção de Coleta e Remoção de Lixo.

**1.1.3.** Setor de Gestão de Resíduos Sólidos:
**a)** Seção de Coleta e Disposição Final;
**b)** Seção de Aterro Sanitário em Valas;

**1.1.4.** Setor de Reciclagem e Coleta Seletiva:
**a)** Seção de Coleta e Reciclagem;
**b)** Seção de Resíduos da Construção Civil;

**§ 1º** - Fica criado ***01 (uma)*** função de confiança de ***Diretor do Departamento de Meio Ambiente,*** de nível de escolaridade superior em Gestão Ambiental, Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental, com inscrição no respectivo conselho de classe, se obrigatória no exercício da atividade profissional, com jornada semanal de trabalho de ***40*** horas e padrão de referência salarial: ***21***, contendo as seguintes atribuições funcionais:

***a)*** representar e prestar assistência ao Secretário Municipal de Meio Ambiente nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

***b)*** participar do planejamento, da organização, da execução e do controle da política ambiental do Município, fazer cumprir as disposições da legislação em vigor e colaborar com a elaboração da lei orçamentária anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, no tocante à matéria do meio ambiente:

***c)*** atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente e manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

*d*) estimular o funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente, assim como promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

*e)* desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município e também promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;

*f)* promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito estadual e/ou federal, em nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental e estimular a Educação Ambiental nas escolas municipais de educação básica;

*g)* apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do Município; e,

*h)* exercer outras atividades correlatas, pertinentes à natureza da sua função, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, o **Secretário Municipal de Meio Ambiente**.

***Art. 12.*** Para os fins dos ***artigos 16 e 17***, combinado com o ***artigo 21, inciso I,*** da ***Lei de Responsabilidade Fiscal*** *(Lei Complementar federal nº 101, de 2000),* a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da ação governamental, prevista nesta lei, a demonstração da origem de recursos para o seu custeio, a fim de comprovar que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas dos resultados fiscais, bem como a declaração de que o aumento tem adequação com a LOA e compatibilidade com o PPA, se for o caso, e com a LDO, far-se-ão mediante quadro específico do Setor de Gestão Contábil, junto ao Departamento Municipal de Finanças e Orçamento.

***Art. 13.*** As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

***Art. 14.*** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

***Guariba***, 08 de março de 2022.

***CELSO ANTONIO ROMANO***
***Prefeito Municipal***

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

***ROSEMEIRE GUMIERI***
***Diretora do Departamento de Gestão Pública***