



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



EDITAL N° 67
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014

Altera a Lei Municipal n° 3041/2014 e a Lei Municipal n° 3042/2014 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

LEI N° 3073
De 17 de Dezembro de 2014

Art.1º O artigo 5º da Lei Municipal n° 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.5º A estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura do Município de Guararema é composta pelos seguintes tipos de Unidades:

I - Órgãos - são unidades cujas atribuições se destinam a subsidiar o Prefeito Municipal em todo o processo de planejamento governamental, bem como a gestão da execução dos serviços públicos planejados, no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

II - Unidades de Assessoramento - são unidades cujas atribuições estão voltadas à assistência direta ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Direta Municipal, nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados.

III - Unidades Colegiadas Deliberativas - são unidades com atribuições estabelecidas em lei específica, com a função de definir as linhas mestras das políticas públicas em seu âmbito de atuação.

IV - Unidades Administrativas - são unidades subordinadas aos Órgãos, com as atribuições voltadas a subsidiar todo o processo de planejamento governamental e a execução dos serviços públicos planejados no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

V - Unidades Colegiadas Consultivas - são unidades com a função de dar suporte técnico ou político às ações e programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração Direta.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



VI - Controle Interno - unidade subordinada única e exclusivamente ao Prefeito, com a função de dispor o dirigente municipal de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros cancelados."

Art.2º O artigo 7º da Lei Municipal nº 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.7º O Gabinete do Prefeito terá as seguintes unidades subordinadas:

I - Controle Interno;

II - Unidades de Assessoramento:

- a. Secretário Municipal Adjunto
- b. Assessor Geral de Gabinete
- c. Assessor
- d. Assessor Educacional
- e. Diretor
- f. Assessor Pedagógico
- g. Assistente I
- h. Assistente II"

Art.3º O artigo 11 da Lei Municipal nº 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.11 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças terá as seguintes unidades subordinadas:

I - Unidades de Assessoramento:

- a. Comissão Permanente de Licitações
- b. Comissão Processante Permanente

II - Unidades Administrativas:

a. Gerência de Finanças, organizada em:

a.1. Divisão de Dívida Ativa, composta pelos setores:

a.1.1. Setor de Cobrança e Acordo

a.1.2. Setor de Acompanhamento da Dívida Ativa

a.2. Divisão de Controle Mobiliário, composta pelos setores:

a.2.1. Setor de ISS e Fiscalização de ISS

a.2.2. Setor de Transferências Constitucionais



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



a.3. Divisão de Controle Imobiliário, composta pelo setor:

a.3.1. Setor de Cadastro Fiscal e Lançamento Fiscal

a.4. Divisão de Finanças, composta pelos setores:

a.4.1. Setor de Tesouraria

a.4.2. Setor de Elaboração e Controle da Execução Orçamentária

a.4.3. Setor de Prestação de Contas

b. Gerência de Administração, organizada em:

b.1. Divisão Administrativa, composta pelos setores:

b.1.1. Setor de Arquivo e Protocolo

b.1.2. Setor de Atendimento ao Cidadão

b.1.3. Setor Administrativo

b.2. Divisão de Suprimentos e Bens Patrimoniais, composta pelos setores:

b.2.1. Setor de Compras

b.2.2. Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis

b.2.3. Setor de Almoxarifado

b.2.4. Setor de Frota Municipal

c. Gerência de Recursos Humanos, organizada em:

c.1. Divisão de Recursos Humanos, composta pelos setores:

c.1.1. Setor de Cadastro e Controle de Recursos Humanos

c.1.2. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

c.1.3. Setor de Inspeção e Segurança no Trabalho

c.1.4. Setor da Qualidade"

Art.4º O artigo 24 da Lei Municipal nº 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.24 O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

§1º Atribuições relativas ao controle interno:

I - estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgãos da Prefeitura, cotejando-a com o planejamento realizado, tanto do ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação dos gastos, respondendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange ao controle de custos das ações de Governo;

II - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis, de recursos financeiros e de recursos humanos em seu âmbito de atuação;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



- III** - realizar a auditoria das prestações de contas referentes às subvenções e contribuições repassadas pela Prefeitura;
- IV** - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Prefeitura;
- V** - atender os órgãos de controle externo em sua missão institucional;
- VI** - assinar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII** - propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionais estabelecidas;
- VIII** - auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;
- IX** - analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;
- X** - orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§2º Atribuições relativas às Unidades de Assessoramento:

- I** - assistir diretamente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- II** - organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçadas ao Chefe do Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;
- III** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- IV** - coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura;
- V** - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;
- VI** - subsidiar a redação de projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, dando fundamentação jurídica, bem como em



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



relação aos vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;

VII - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis pela Prefeitura;

VIII - orientar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

IX - analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditar contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

X - participar ou instruir sindicâncias e processos disciplinares, atribuindo-lhes a devida orientação jurídica;

XI - coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;

XII - dar adequada redação às informações fornecidas por outros órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;

XIII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVI - coordenar setores, divisões ou gerências das Secretarias, quando determinado, bem como desempenhar atividades de integração dessas unidades;

XVII - desempenhar outras atividades afins".



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Art. 5º O artigo 28 da Lei Municipal nº 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

§1º Atribuições relativas à gestão tributária:

I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

IV - desenvolver estudos objetivando o estabelecimento de critérios ou parâmetros necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento da arrecadação proveniente dos tributos próprios e de transferências constitucionais;

V - realizar análises de natureza econômica ou financeira, relativas à tributação nacional;

VI - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata, relacionada com a área de suas atribuições;

VII - decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

VIII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

IX - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

X - gerir a Dívida Ativa municipal, efetuando as cobranças e realizando acordos, acompanhando o seu cumprimento;

XI - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



XII - efetuar a cobrança administrativa dos débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa;

XIII - emitir as certidões da Dívida Ativa, quando esgotadas as tentativas de cobrança extrajudicial, remetendo-se à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para cobrança judicial;

XIV - gerenciar o Cadastro Fiscal do Município, bem como o órgão responsável pelo Lançamento Fiscal, de forma que o Município apresente uma base de dados precisa para proceder os lançamentos devidos;

XV - prestar informações cadastrais às unidades da Prefeitura e aos órgãos públicos em geral;

XVI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

XVII - supervisionar os serviços de entrega de notificações-recibo dos tributos, na hipótese de lançamento de ofício;

XVIII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XIX - expedir certidões que versem sobre informações do Cadastro Fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

XX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

XXI - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento do ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza por estimativa;

XXII - informar e instruir reclamações, recursos, consultas e outros expedientes relativos aos tributos municipais;

XXIII - despachar processos, autos de infração e outros expedientes inerentes à sua área de atuação;

XXIV - promover a revisão de estimativas, dentro da competência que lhe for atribuída;

XXV - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

XXVI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



§2º Atribuições relativas à gestão de execução orçamentária e financeira:

I - orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II - estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III - preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

IV - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

V - propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;

VI - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VIII - elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX - elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



XI - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XII - coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

XIII - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Secretaria, em seu âmbito de atuação;

XIV - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XV - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVI - responsabilizar-se pelo recebimento de todas as importâncias devidas à Prefeitura;

XVII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso definidos pela Prefeitura, respeitada a legislação vigente.

§3º Atribuições relativas à gestão patrimonial e de assuntos econômicos:

I - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Direta Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;

II - fornecer informações ao estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;

III - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

IV - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;

V - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

VI - elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micros e pequenas empresas no Município.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



§4º Atribuições relativas à gestão de suprimentos e patrimônio:

I - implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

II - estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

III - estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;

IV - promover o tombamento, registro, inventário, e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V - estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

VI - padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

VII - realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VIII - elaborar programação de compras de materiais de uso comum para toda a Prefeitura, respeitadas as programações setoriais de cada órgão;

IX - executar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

X - realizar vistorias periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, observando a conservação e tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de localização dos bens;

XI - elaborar mapas relativos a cada unidade administrativa da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XII - solicitar a aquisição de serviços de seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

XIII - prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações.

§5º Atribuições relativas à gestão de comunicações administrativas:



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



I - criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

II - receber, triar e distribuir os documentos oficiais;

III - centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração Direta Municipal ou de outros Órgãos a respeito do andamento de processos e outros documentos;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - cuidar da publicação dos atos oficiais.

§6º Atribuições relativas à gestão de atividades complementares:

I - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

II - controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;

III - supervisionar a administração dos cemitérios municipais.

IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município

§7º Atribuições relativas à gestão de recursos humanos:

I - gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos;

II - recrutar e selecionar os servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;

III - criar e manter atualizado o sistema de carreiras e os planos de lotação;

IV - exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V - controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

VI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



VII - criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;

VIII - manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizado, de acordo com a legislação vigente;

IX - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;

X - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando à abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

XI - recolher encargos e outras obrigações sociais;

XII - difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

XIII - promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

XIV - analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde ou acidente de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

XV - promover que seja feita uma análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-se às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexos da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;

XVI - elaborar estatísticas de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;

XVII - coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos.

§8º Atribuições relativas à gestão de protocolo e arquivo:

I - receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



II - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III - fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

IV - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

V - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

VI - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

VII - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

IX - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.

§9º Atribuições relativas à gestão de almoxarifado:

I - executar as atividades de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Prefeitura;

II - manter atualizado plano de controle das atividades voltadas às ações preventivas e corretivas relacionadas com a gestão do almoxarifado;

III - manter atualizado o estoque de materiais, respeitada a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



IV - manter locais de armazenagem com identificação clara de materiais e critérios definidos de acordo com sua natureza, evitando-se perda, contaminação e/ou inutilização por perda de propriedades;

V - fornecer informações de estoque mínimo, no sentido da reposição planejada de materiais, evitando-se a falta dos mesmos, quando solicitados.

§10 Atribuições relativas à frota municipal:

I - gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

II - promover ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais;

III - promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários;

IV - promover o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação;

V - zelar pela regularidade da situação dos veículos e equipamentos da Prefeitura, bem como dos motoristas;

VI - controlar os prazos dos contratos de seguro dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

VII - promover o controle de eventuais infrações de trânsito envolvendo veículos da frota municipal, própria ou terceirizada, providenciando a apuração das responsabilidades;

VIII - desempenhar outras atividades afins."

Art. 6º O artigo 28 da Lei Municipal nº 3042, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28 Poderão ser concedidas aos servidores públicos da Administração Pública de Guararema as seguintes gratificações e adicionais, na forma do Anexo IV desta Lei:

I. Adicional por Nível de Escolaridade;

II. Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



III. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos;

IV. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo;

V. Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-Tarefa;

VI. Gratificação por substituição a servidor investido em Emprego em Comissão ou Função de Confiança;

VII. Gratificação por Controle Interno;

VIII. Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho;

IX. Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde;

X. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo;

XI. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde;

XII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário;

XIII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social."

Art. 7º Fica inserido o Artigo 34-A na Lei Municipal nº 3042, de 25 de abril de 2014, com a seguinte redação:

"Art. 34-A A Gratificação por Controle Interno será devida ao servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público e for incumbido do Controle Interno, para registrar, pelo período de 2 (dois) anos, através de relatórios e pareceres o cumprimento das obrigações impostas pela Constituição, respeitando o estabelecido em atos próprios de regulamentação de Controle Interno."

Art. 8º O Anexo Único - Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 3041, de 25 de abril de 2014, passa a vigorar com a redação do Anexo I constante desta Lei.

Art. 9º Os Anexos I e IV da Lei Municipal nº 3042, de 25 de abril de 2014, passam a vigorar com a redação dos Anexos II e III constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Art.10 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.


Art.11 As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 17 DE DEZEMBRO DE 2014.


ADRIANO DE TOLEDO LEITE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças e publicado na Portaria Municipal na mesma data.


CAROLINE FIORDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Guararema
Estado de São Paulo



ANEXO I DA LEI Nº 3073/2014
ANEXO ÚNICO – LEI Nº 3041/2014
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

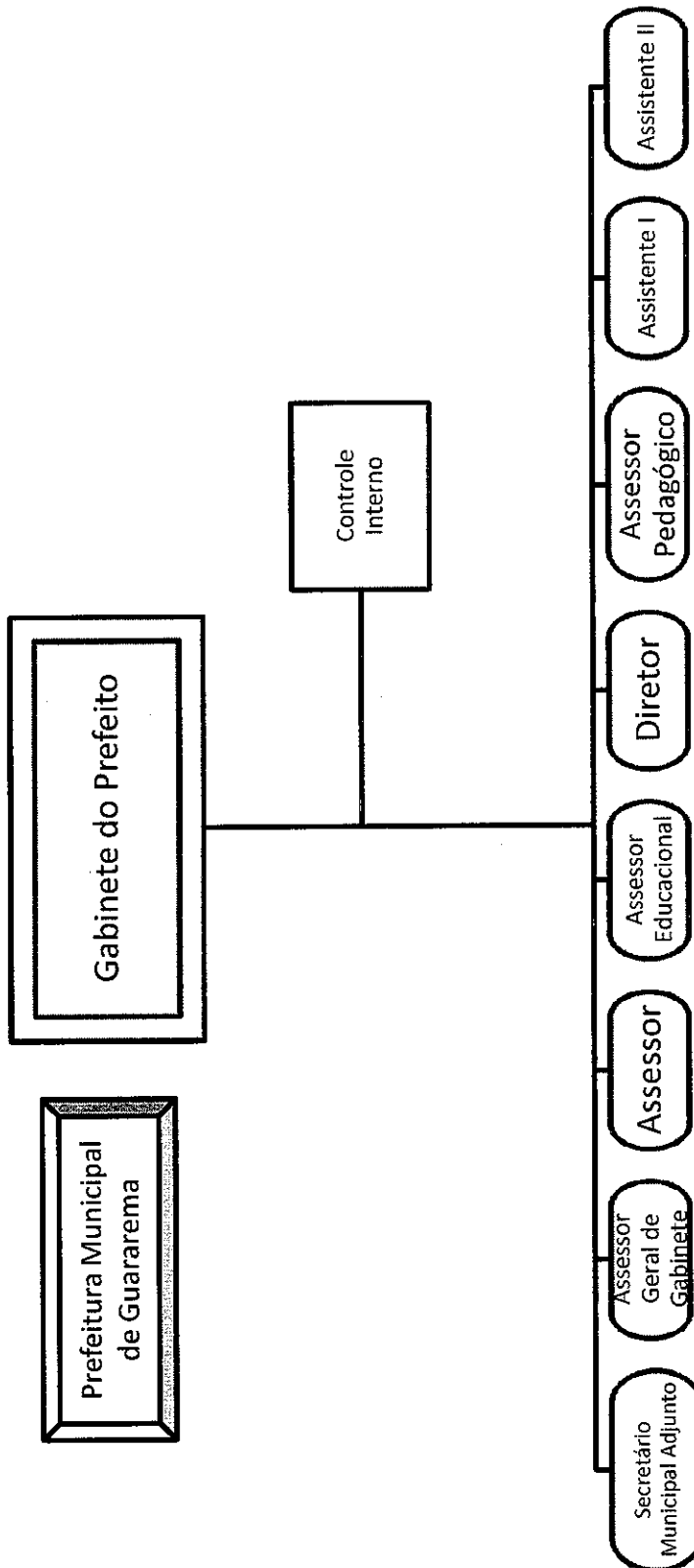


[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo

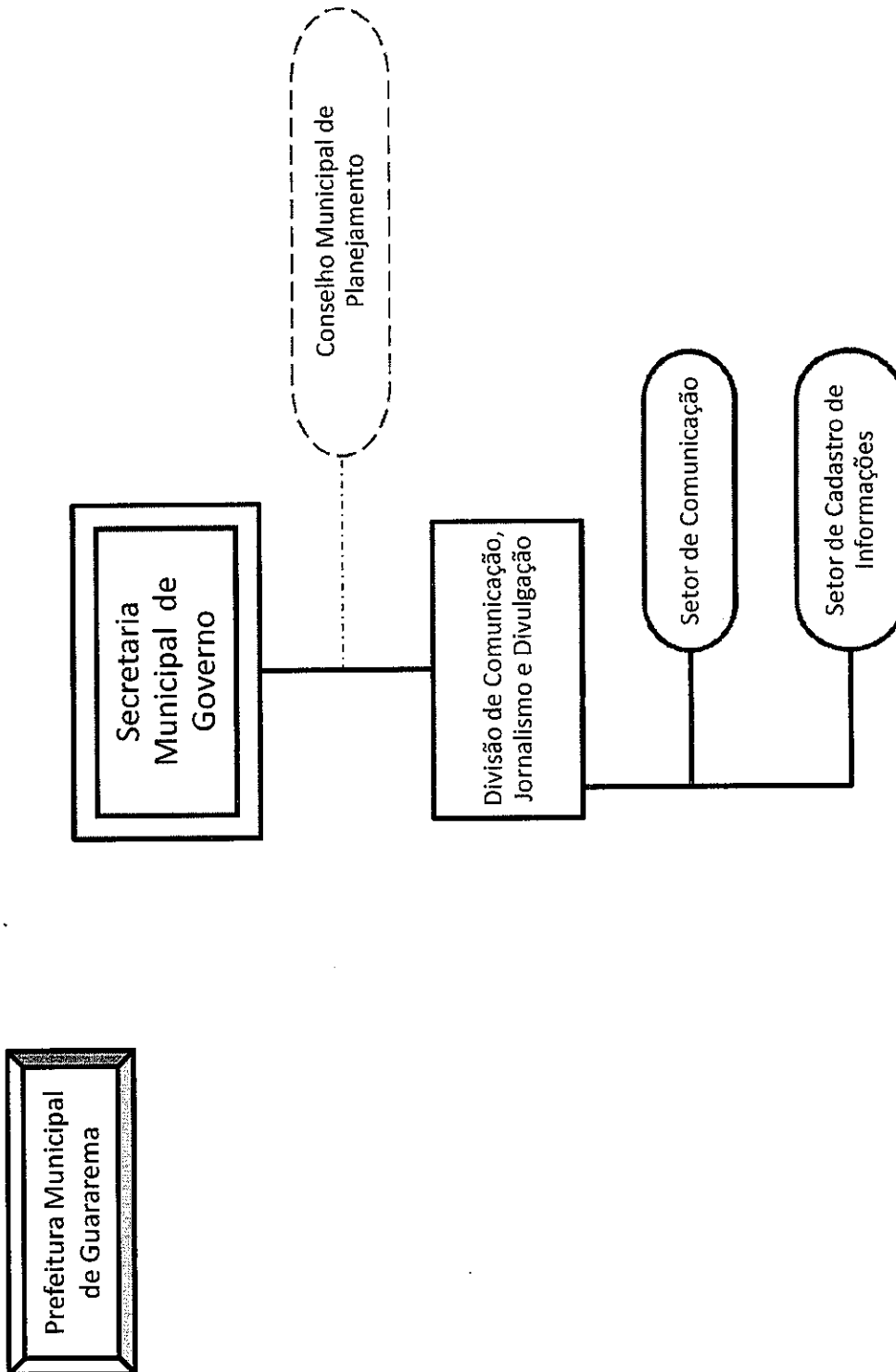


20



Prefeitura Municipal de Guararema

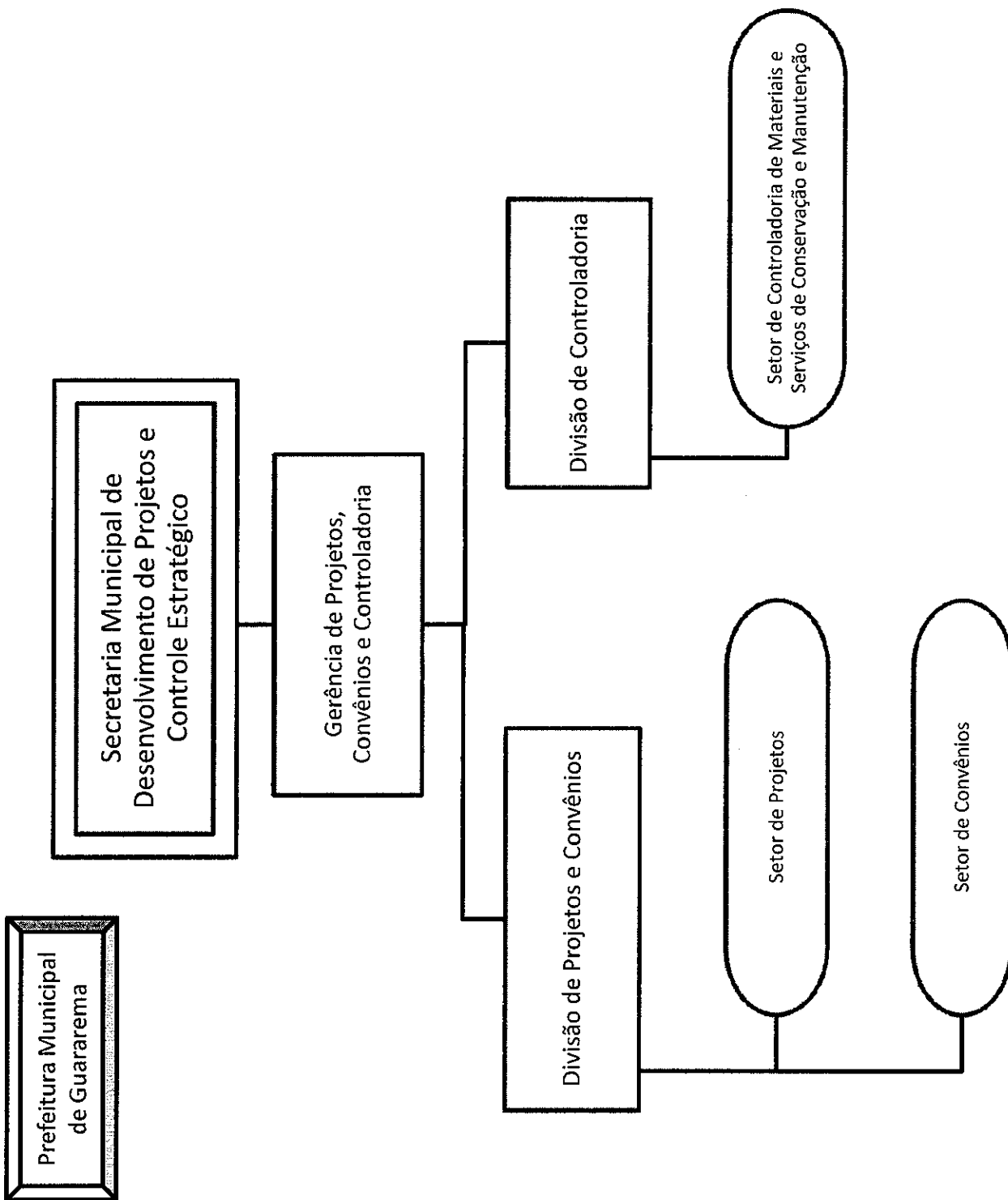
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

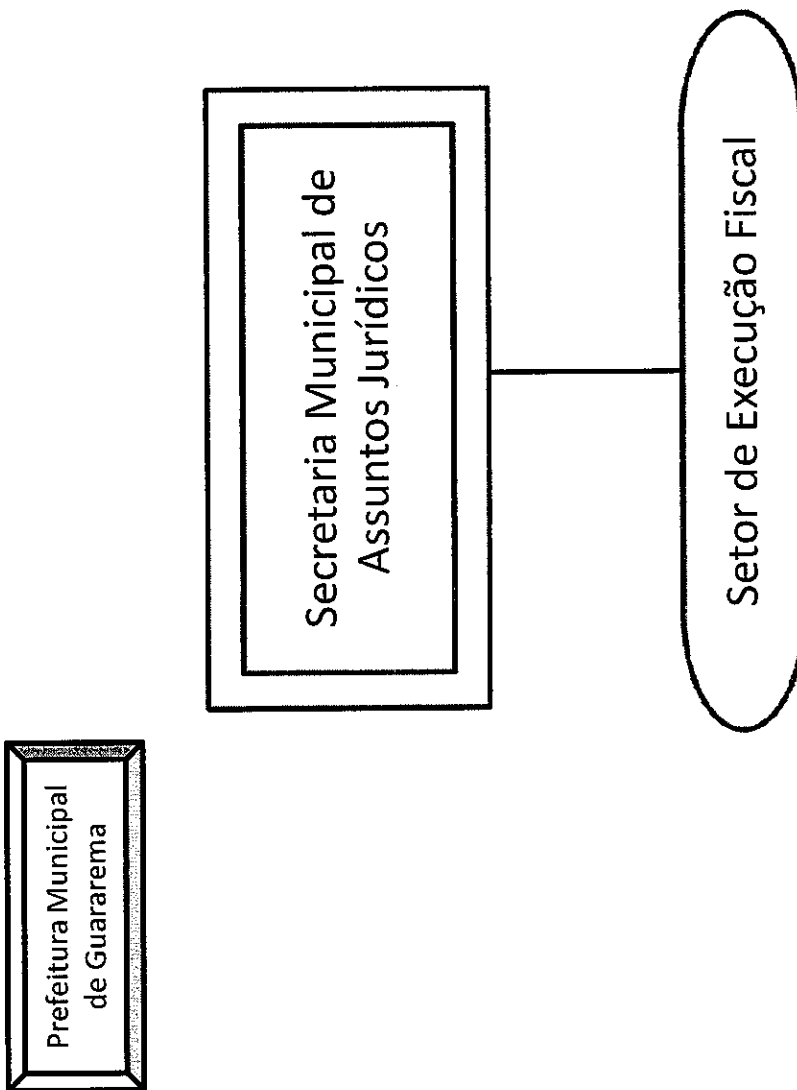
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

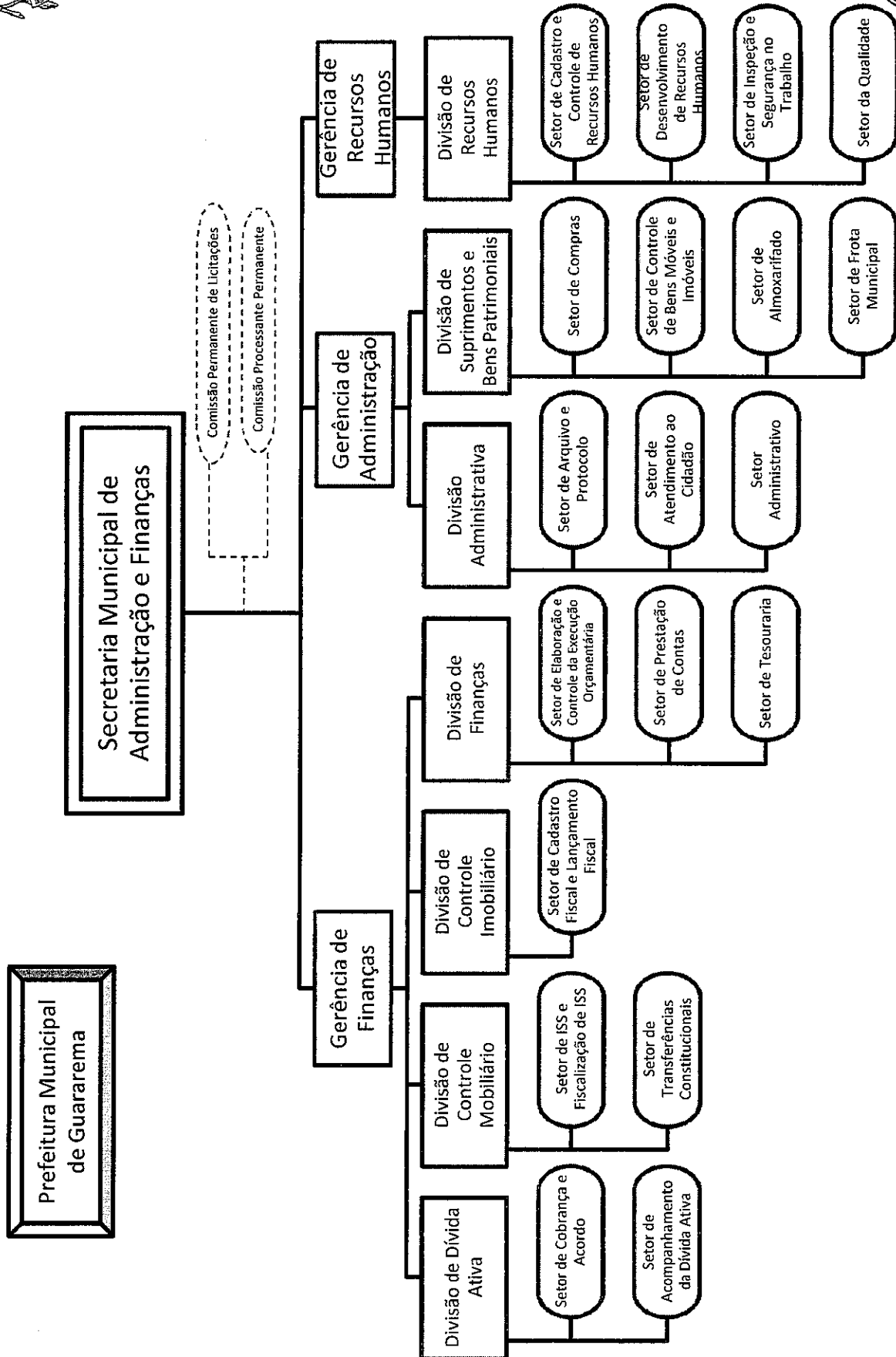
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

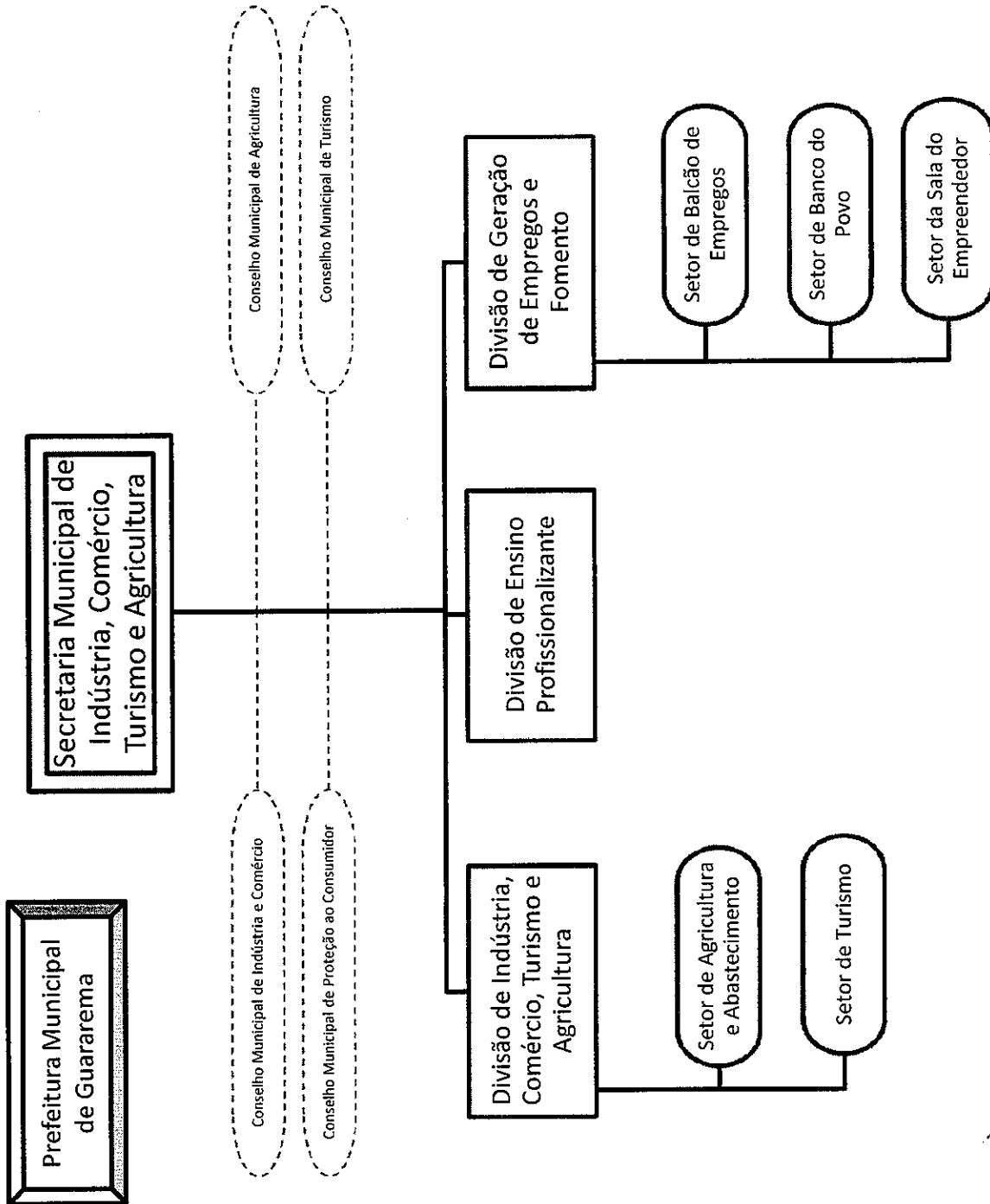
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

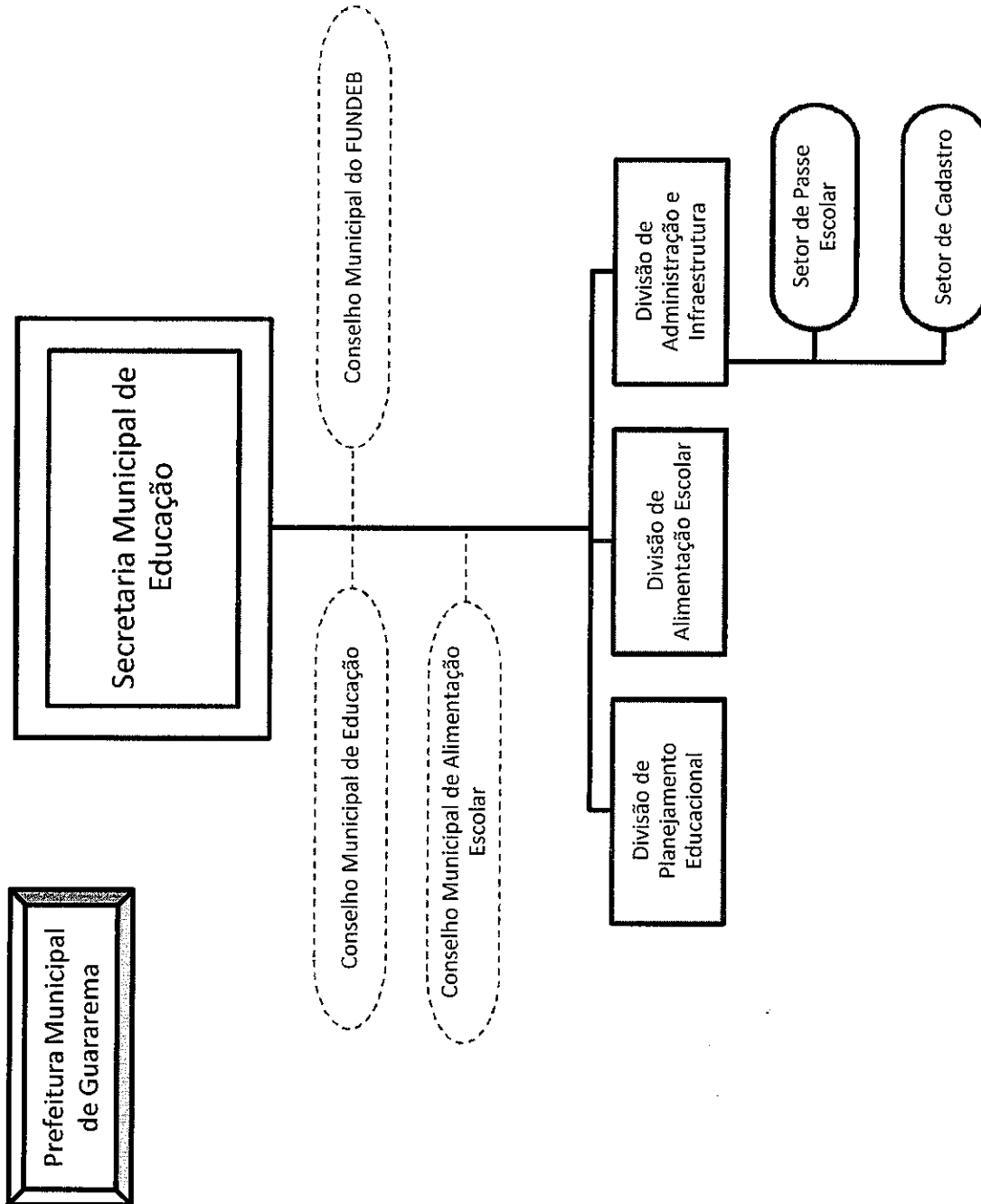
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

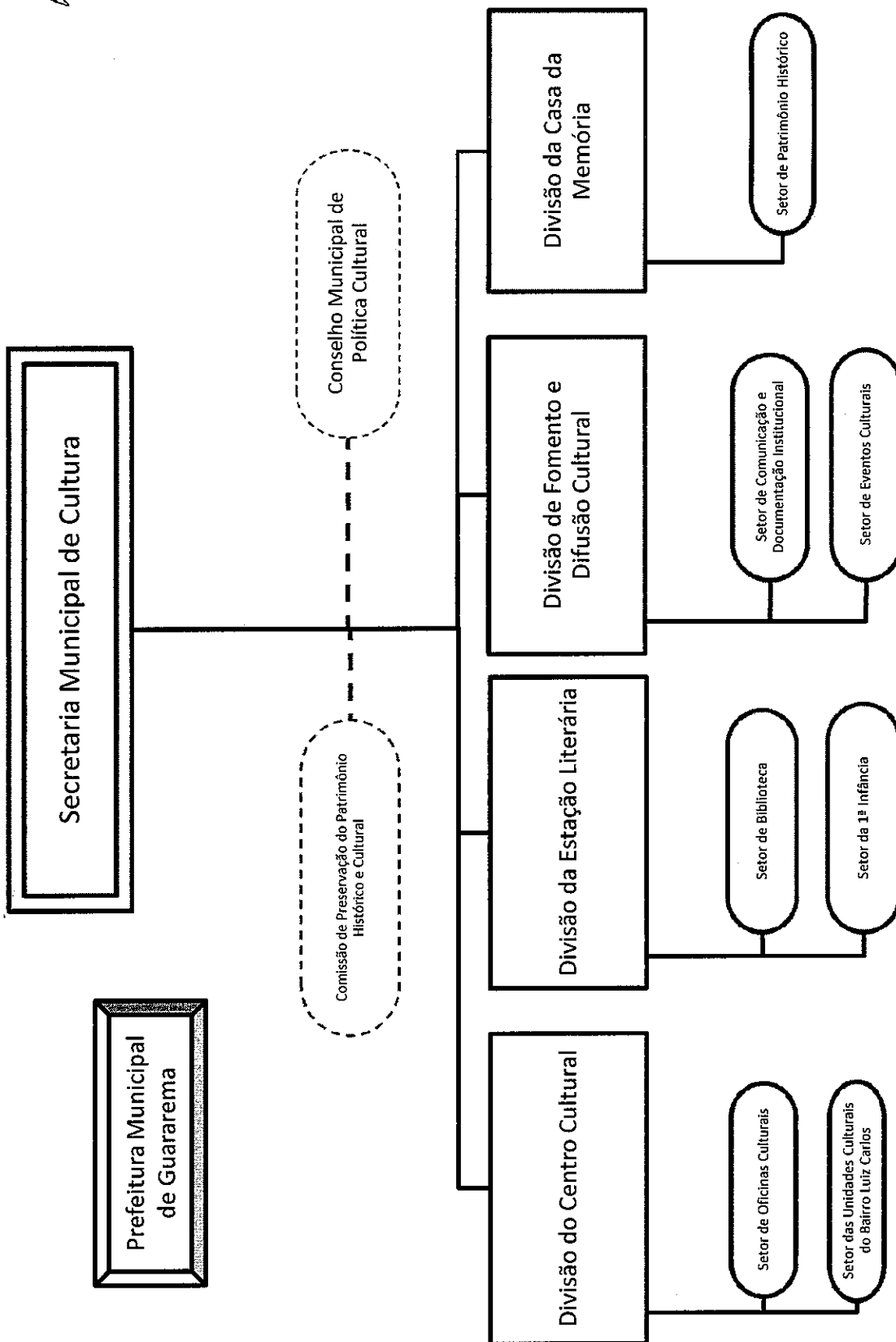
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

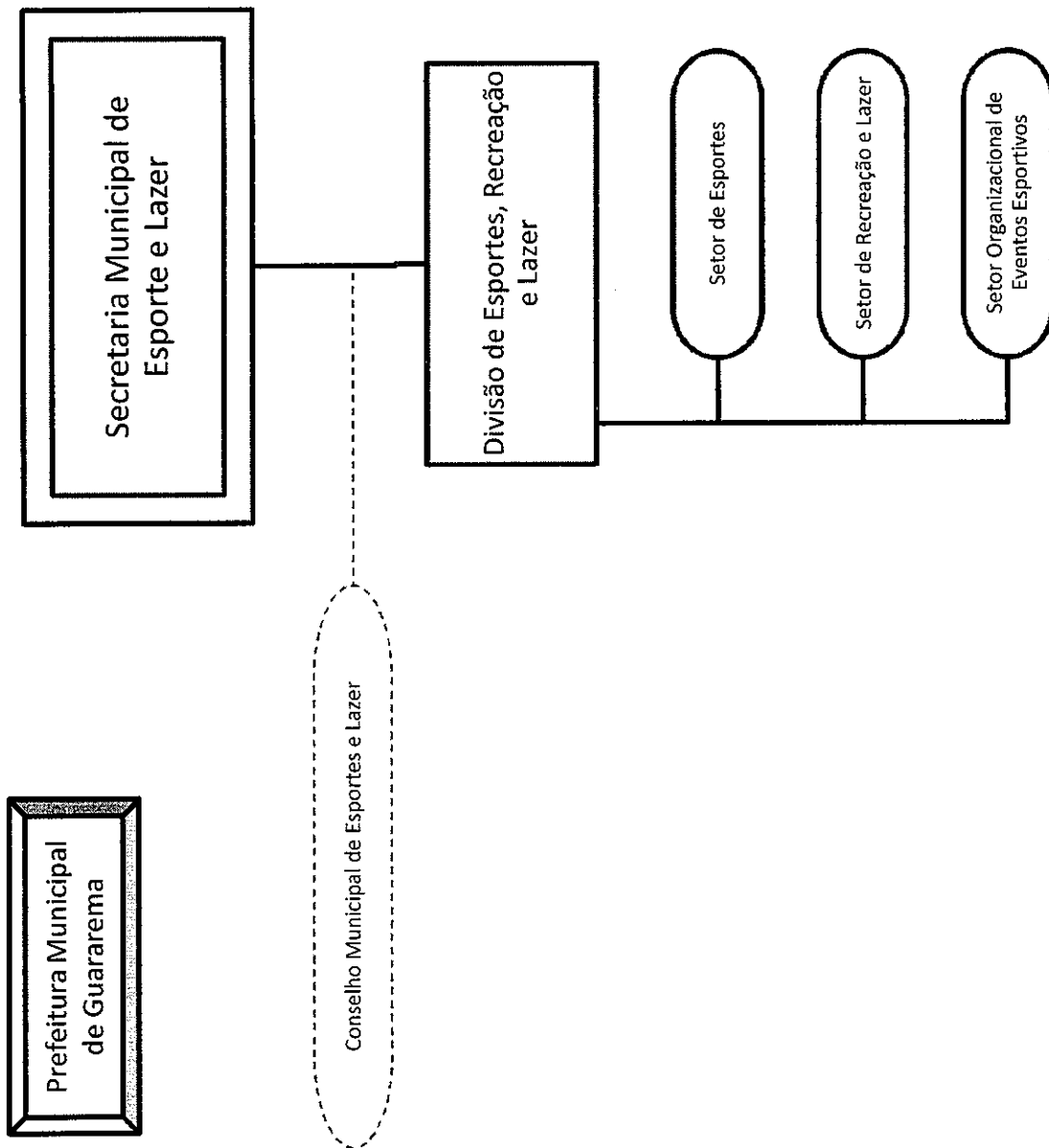
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

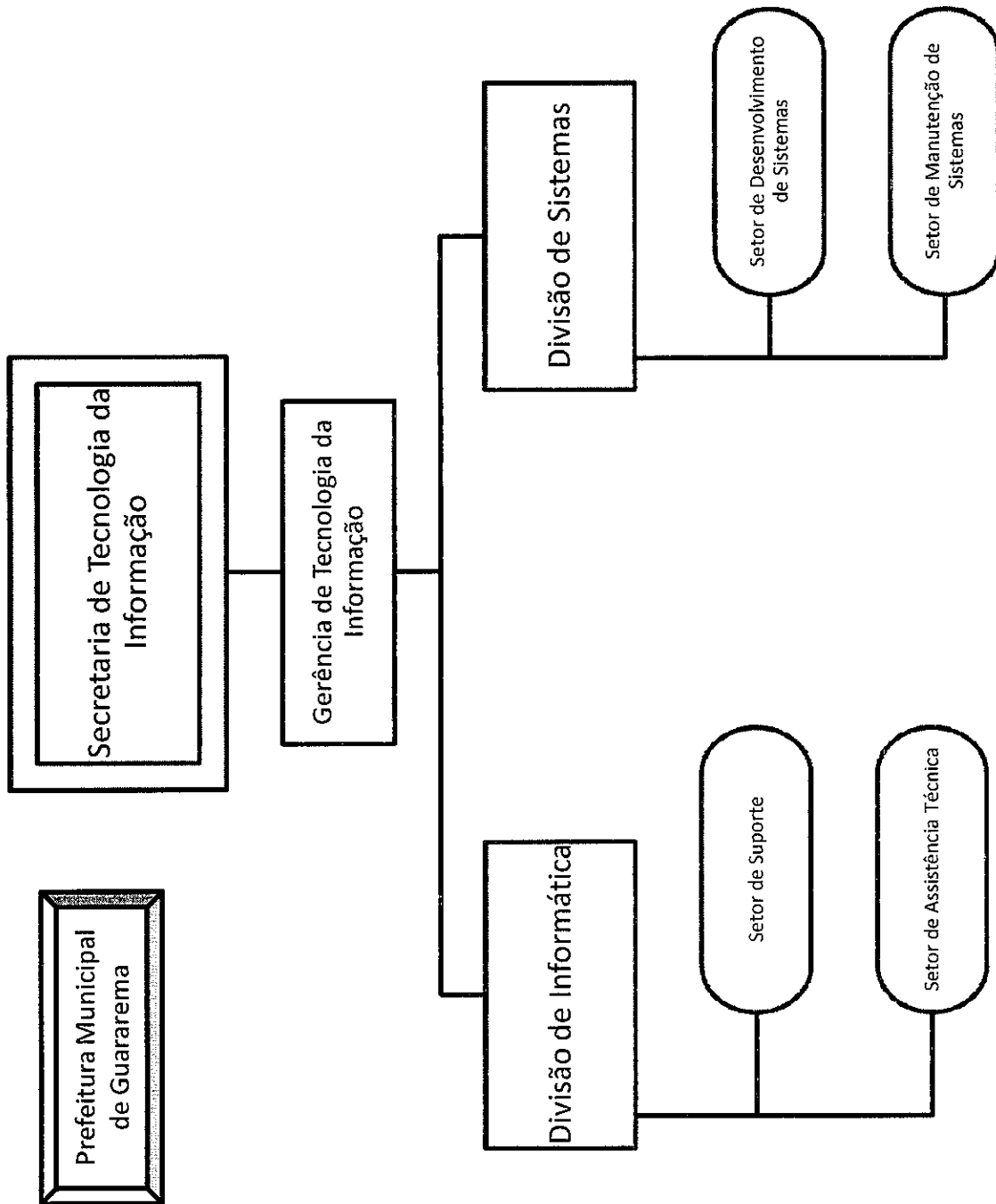
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

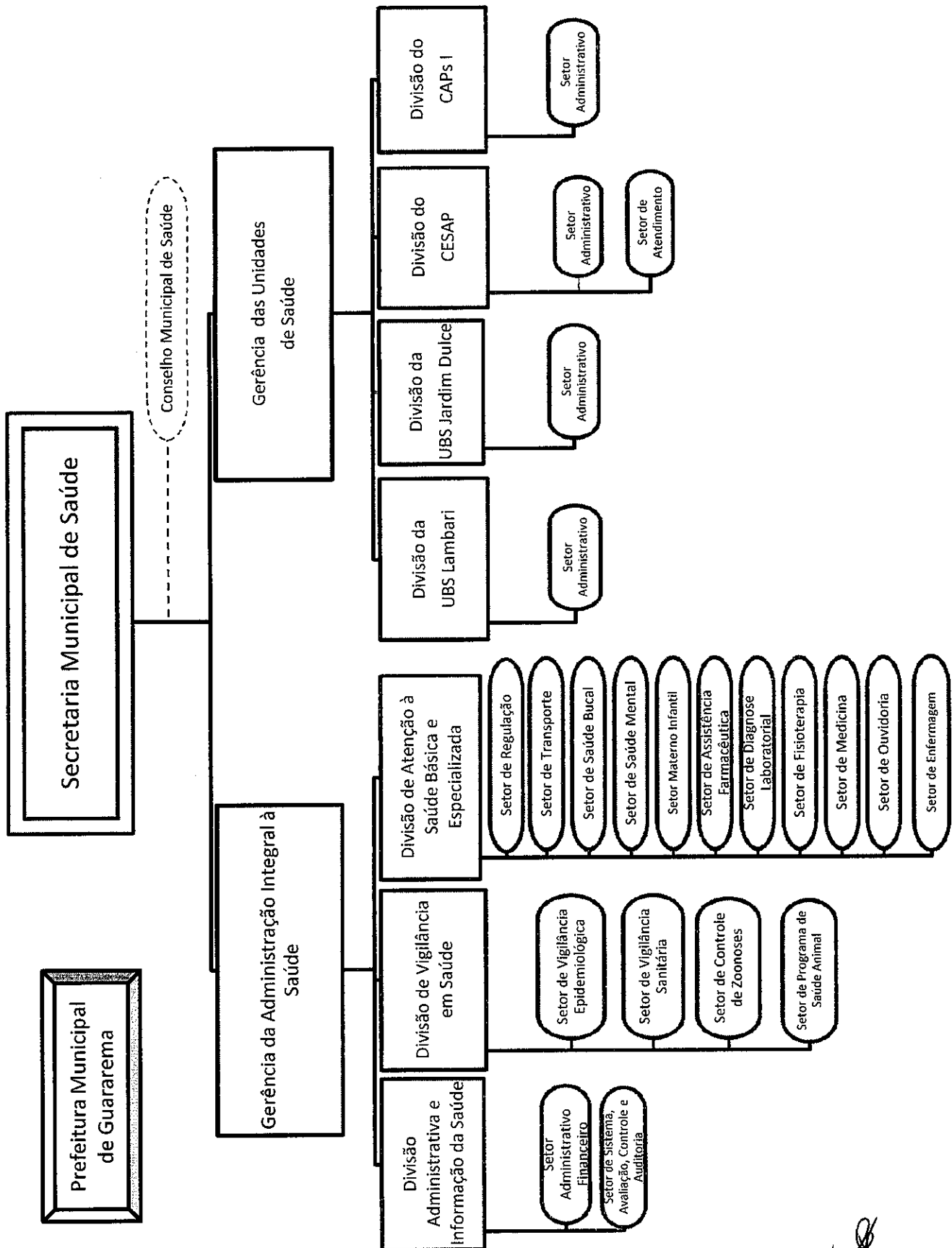
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

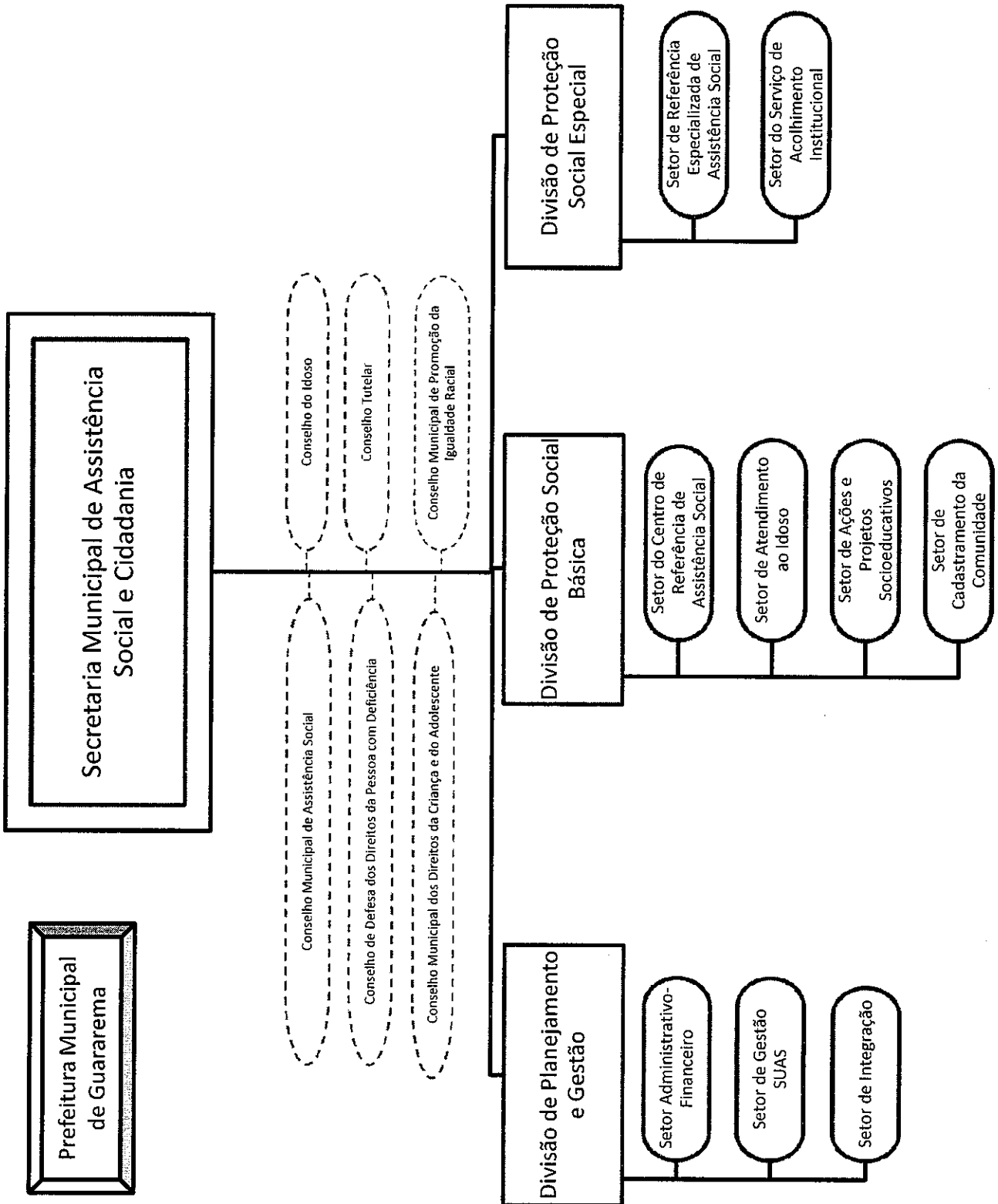
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

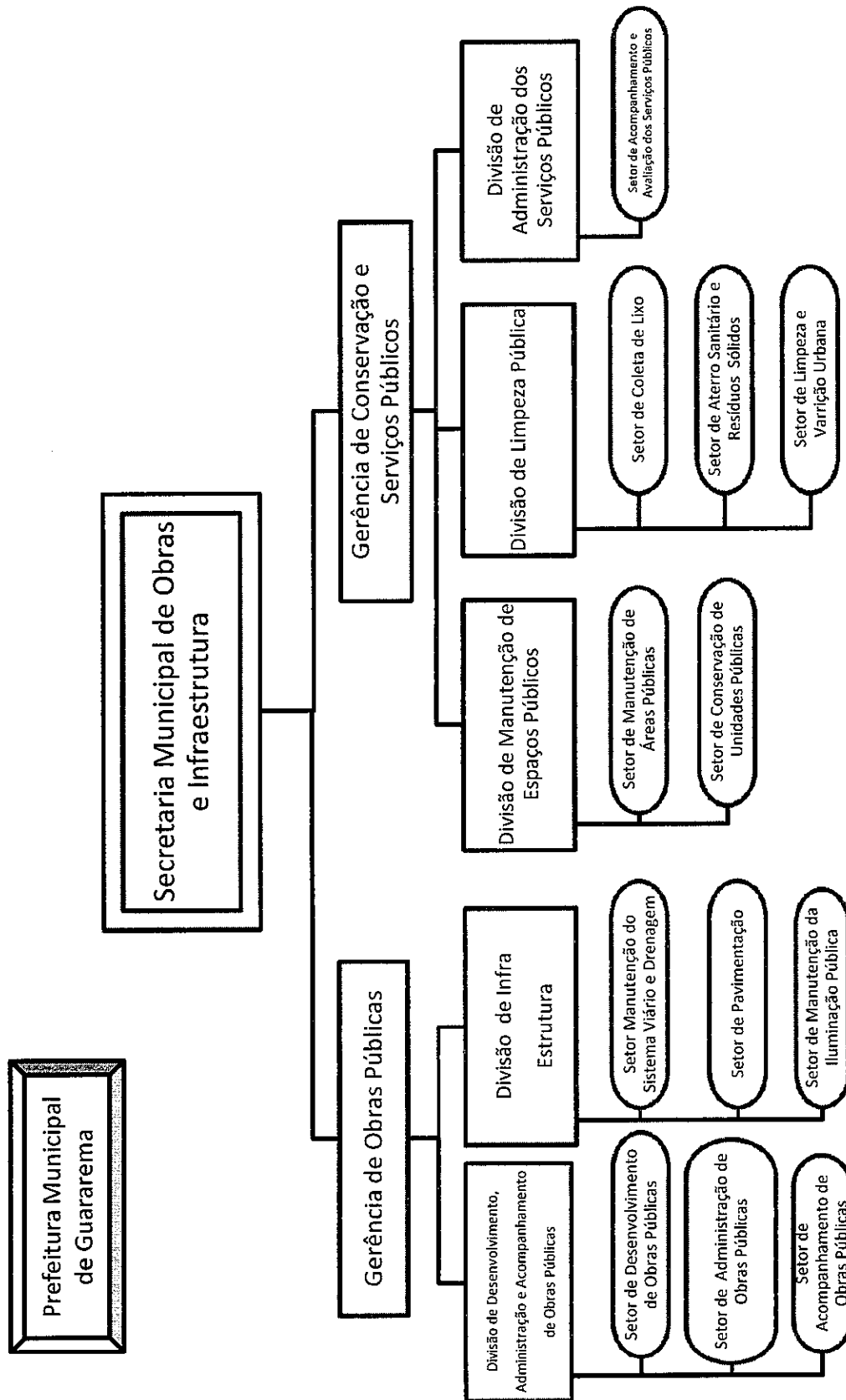
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

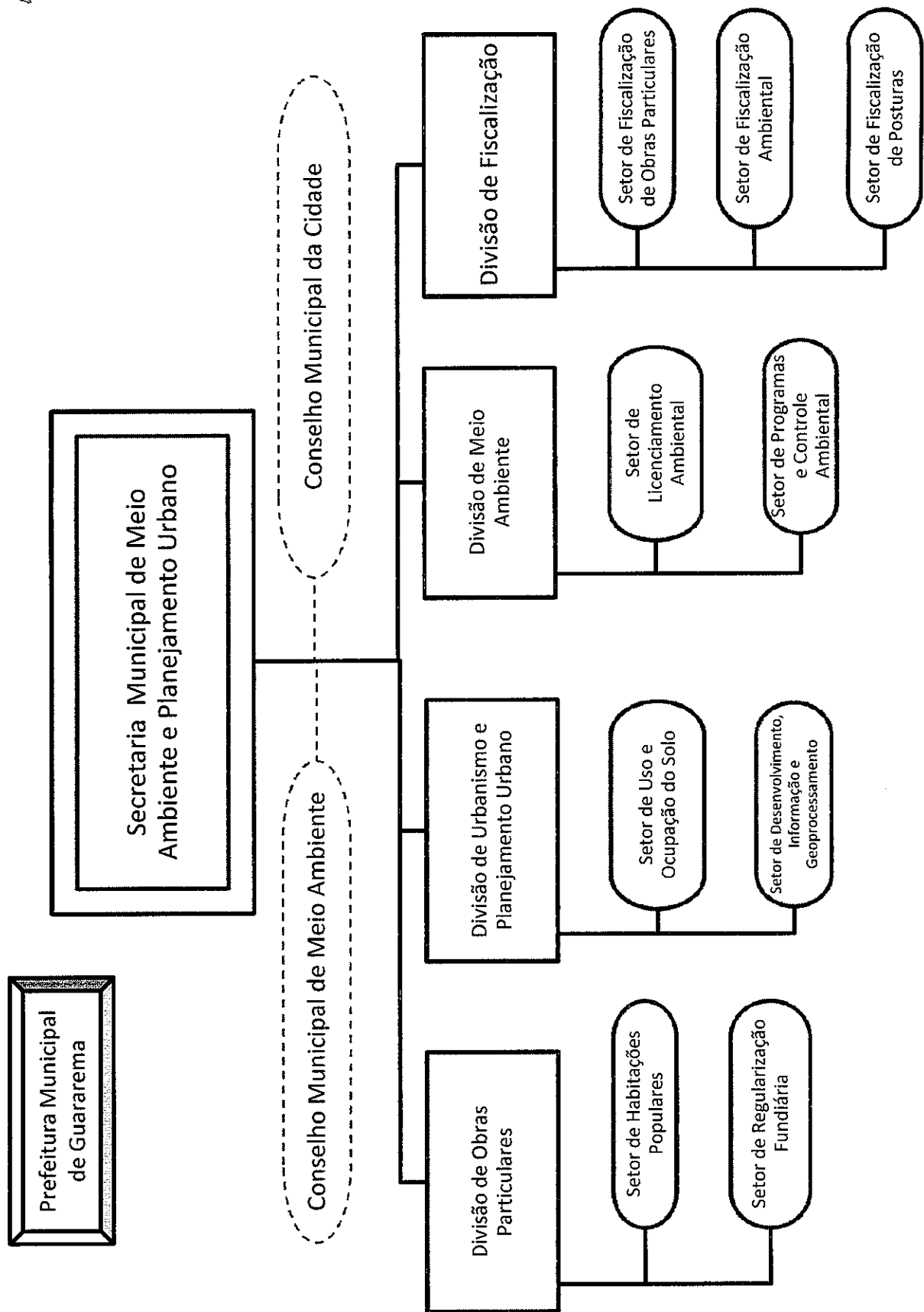
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

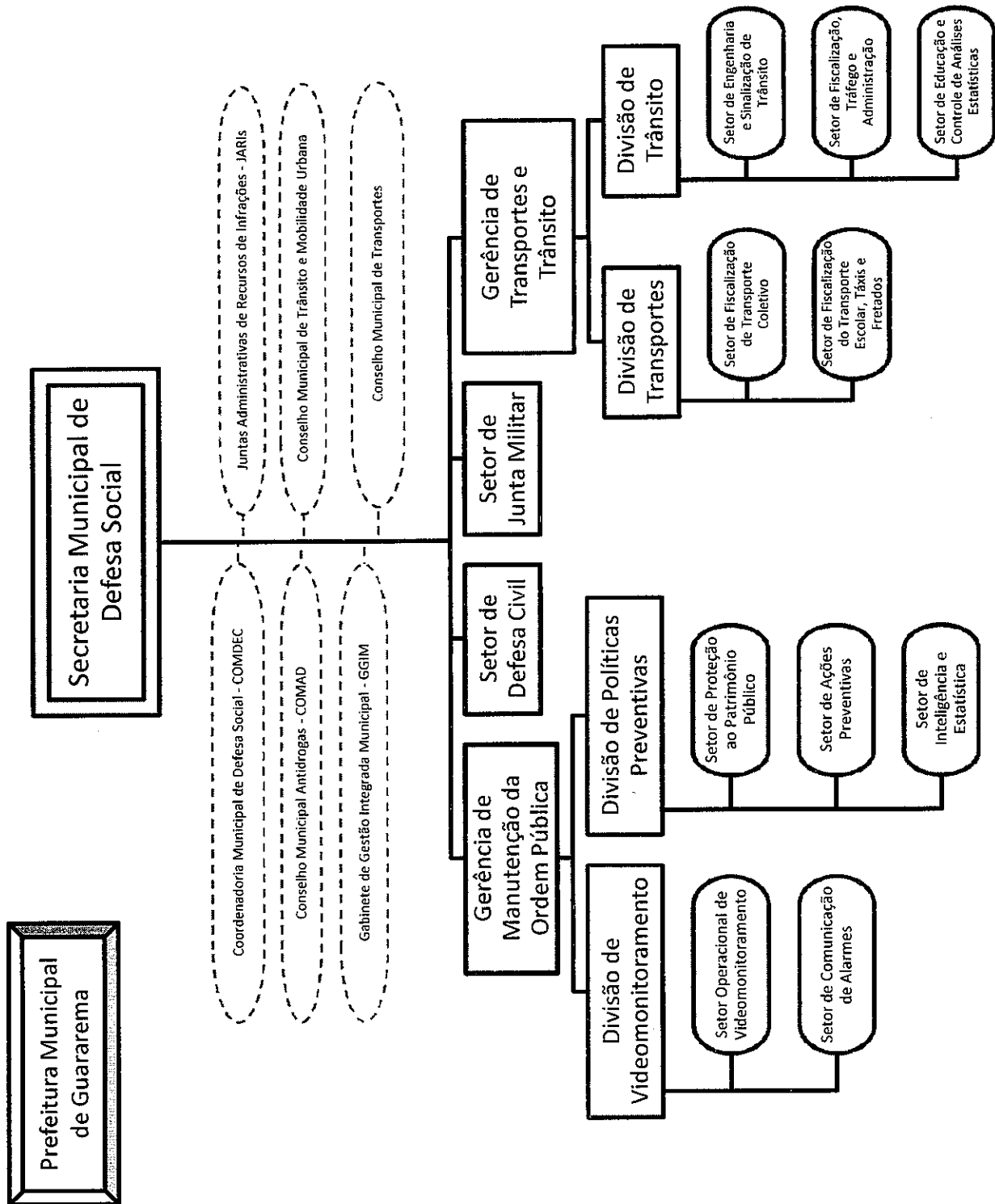
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



[Handwritten signature]

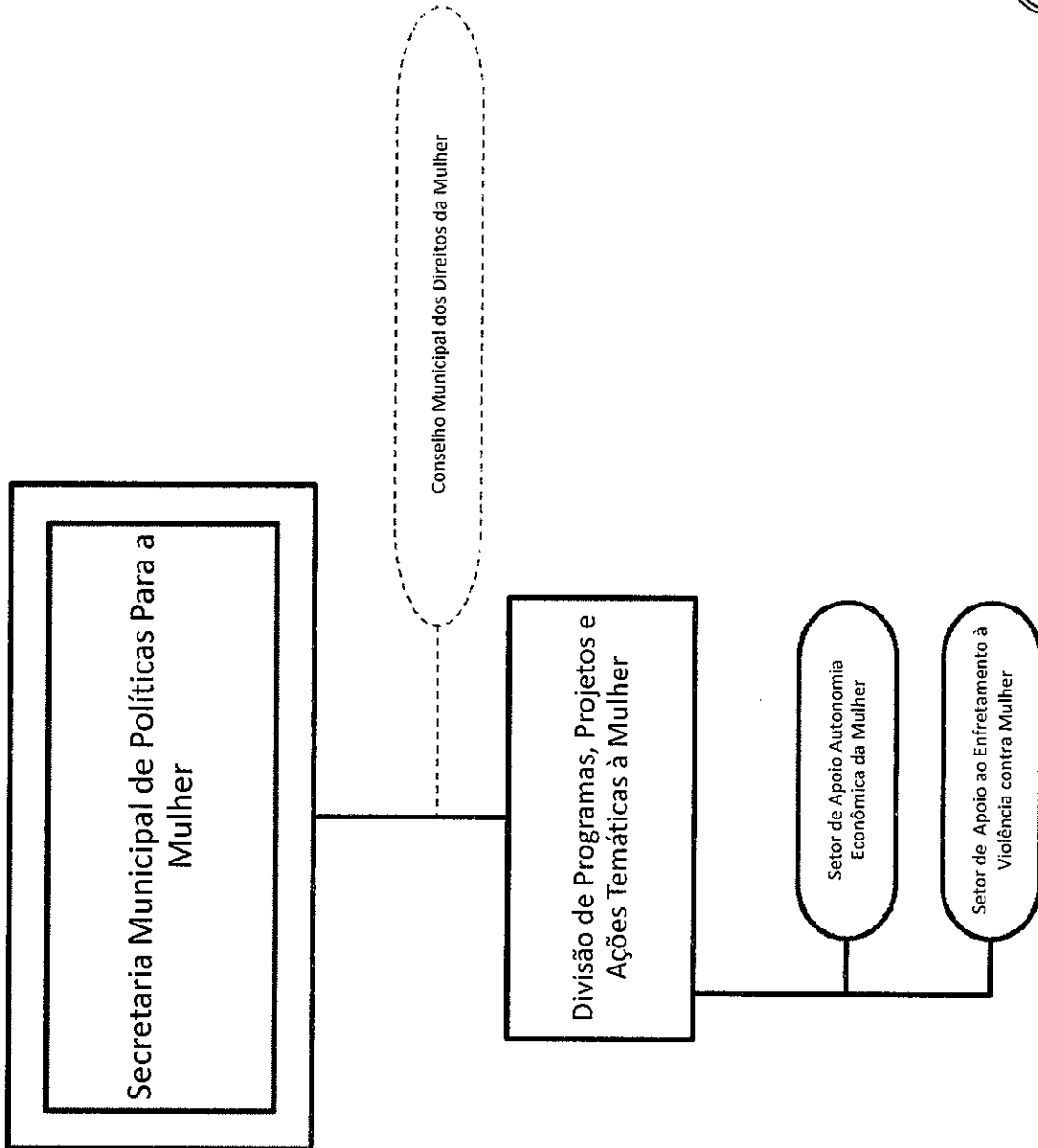


Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Prefeitura Municipal
de Guararema





Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Secretaria Municipal de Relações
Institucionais

Prefeitura Municipal
de Guararema



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3073/2014

Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3042/2014

Denominação	Atribuições	Requisitos de Provimento	Carga Horária Semanal	Quantidade de Empregos
Analista de Desenvolvimento Social	Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos e projetos que atendam às necessidades e interesses sociais da população do município.	Curso de nível superior relacionado à área social, como: Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais, História ou Filosofia.	Serviço Social 30 horas e 40 horas para as demais áreas de formação	5
Analista de Gestão Pública	Planejar, executar, controlar, avaliar o desempenho e realizar estudos relativos às diversas áreas ligadas à gestão da Prefeitura, como orçamento, finanças, recursos humanos, compras e comunicação.	Curso de nível superior relacionado à gestão, como: Administração, Economia, Ciências Contábeis, Psicologia e Direito.	40 horas	1
Analista de Saúde	Prestar serviços de assistência, diagnóstico, análise, tratamento, acompanhamento e prevenção de distúrbios relacionados à saúde dos indivíduos, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior da área da saúde, como: Psicologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	Fisioterapia e Terapia Ocupacional 30 horas e 40 horas para as demais áreas de formação	10
Arquiteto Urbanista	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo.	30 horas	2
Bibliotecário	Organização, direção e execução dos serviços técnicos concorrentes às matérias e atividades de ensino de Biblioteconomia; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.	Curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRB.	40 horas	1
Cirurgião-Dentista	Prestar serviços de assistência odontológica relativos ao diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção de distúrbios à saúde bucal.	Curso de nível superior em Odontologia.	20 horas	12
Contador	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de modo a colaborar com a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	Curso de nível superior em Ciências Contábeis.	40 horas	2
Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Enfermagem.	30 horas	20
Engenheiro	Elaborar estudos e projetos de engenharia na sua área de atuação, bem como coordenar e avaliar sua execução.	Curso de nível superior em uma das áreas da Engenharia, como: Civil, Agrônoma e Ambiental.	30 horas	1
Farmacêutico	Prestar assistência em serviços da área farmacêutica na dispensação, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos, bem como realizar análises, orientar sobre o uso de medicamentos e participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Farmácia.	40 horas	4



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3042/2014

Fiscal Tributário	Planejar e executar a fiscalização do pagamento de tributos, orientando os contribuintes e empregando as devidas penalidades.	Curso de nível superior em áreas afins, como: Economia, Ciências Contábeis, Administração e Engenharia.	40 horas	2
Médico I	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialização registrado no Conselho de Classe, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria e Psiquiatra.	16 horas	14
Médico II	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialização registrado no Conselho de Classe, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria e Psiquiatra.	8 horas	38
Médico Veterinário	Prestar assistência médica veterinária e promover a saúde pública por meio da elaboração e execução de programas de vigilância sanitária e de controle e erradicação de zoonoses.	Curso de nível superior em Medicina Veterinária.	40 horas	1
Nutricionista	Planejar, organizar, supervisionar e avaliar serviços de alimentação, nutrição e dietética. Assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, prescrevendo e avaliando dietas.	Curso de nível superior em Nutrição.	40 horas	2
Procurador Municipal	Prestar assistência jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura, representar judicial e extrajudicialmente o Município, realizar outras tarefas e atribuições formuladas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, sob orientação desse e do Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos.	Curso de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	40 horas	1
Professor de Artes	Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar dos eventos do calendário municipal.	Curso de nível superior em Artes.	30 horas	12
Professor de Educação Infantil	Ministrar aulas, desenvolvendo atividades educacionais como a participação na elaboração da proposta pedagógica; a elaboração de programas e planos de aula; a realização de atividades extra-curriculares para o desenvolvimento dos alunos; e a orientação, acompanhamento e avaliação de alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; participar dos eventos do calendário municipal.	Curso de nível superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	30 horas	83
Professor de Educação Física	Ministrar aulas, desenvolvendo atividades educacionais, de lazer e recreação, e estimulando a prática esportiva; participar dos eventos do calendário municipal.	Curso de nível superior em Educação Física.	30 horas	12



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3042/2014

Professor de Inglês	Planejar e executar o trabalho docente específico de sua área de atuação; levantar dados referentes ao conhecimento dos alunos e interpretá-los; estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais (identificar e conduzir as dificuldades de aprendizagem); cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar (trabalho em equipe); executar atividades correlatas ao emprego; participar dos eventos do calendário municipal.	Curso de nível superior em Inglês (Língua Inglesa) ou em Letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa).	30 horas	12
Professor de Ensino Fundamental	Ministrar aulas, desenvolvendo atividades educacionais como a participação na elaboração da proposta pedagógica; a elaboração de programas e planos de aula; a realização de atividades extra-curriculares para o desenvolvimento dos alunos; e a orientação, acompanhamento e avaliação de alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; participar dos eventos do calendário municipal.	Curso de nível superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	30 horas	135
Psicopedagogo da Educação Básica	Avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades.	Curso de nível superior com especialização em Psicopedagogia	40 horas	2
Agente de Fiscalização de Trânsito	Fiscalizar o trânsito de acordo com a Legislação Nacional, aplicando multas e orientando os motoristas.	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, com habilitação na categoria D ou E e A3 e, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	11
Agente de Fiscalização Sanitária	Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas relativas à higiene pública e sanitária.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	3
Agente de Fiscalização Urbana e de Meio Ambiente	Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas relativas a obras públicas e privadas, posturas municipais e meio ambiente.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	5
Agente de Gestão Pública	Realizar atividades de apoio à gestão nas diversas áreas da Prefeitura.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	54
Agente de Saúde	Prestar serviços simples de assistência à saúde nos domicílios sob supervisão de profissionais da saúde, bem como orientar a comunidade na promoção da saúde, rastrear focos de doenças específicas e promover a comunicação entre as unidades de saúde e a comunidade.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	2
Agente de Zoonose	Coordenar programas de controle e erradicação de zoonoses; monitorar o controle da captura e da vacinação de animais, podendo realizá-las quando necessário; coordenar ações na campanha de castração, monitorando a aplicação de dispositivos de combate a vetores e roedores e a promoção da educação da população sobre higiene pública; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	3



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3042/2014

Assistente Administrativo da Educação Básica	Prestar suporte às ações da Secretaria da Escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	10
Auxiliar de Trânsito	Auxiliar o Agente de Fiscalização de Trânsito através de apoio operacional na realização de eventos em vias públicas; providenciar a sinalização e/ou medidas de reorientação do trânsito e modificações temporárias ou permanentes da circulação; executar os serviços de colocação, manutenção ou troca de sinalização viária horizontal ou vertical; promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito e executar outras atividades de interesse da área.	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, com habilitação nas categorias C e A; e Conhecimento de informática: Windows.	40 horas	1
Monitor de Abrigo	Garantir proteção às crianças e adolescentes que tiveram seus direitos básicos violados e/ou ameaçados, respeitando os preceitos do ECA; acolher as crianças e adolescentes com procedimentos que minimizem a situação de fragilidade em que eles se encontram; viabilizar a participação da criança e do adolescente na vida comunitária, bem como em programa de apoio socioeducativo em meio aberto; desenvolver ações que busquem reforçar o vínculo da criança e do adolescente com a sua família de origem ou substituta.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet;	40 horas	9
Monitor de Acompanhamento Escolar	Auxiliar na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças; auxiliar o professor no processo de observação e registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças; acompanhar os alunos no transporte escolar, zelando para que o mesmo entre e saia do veículo automotor em segurança; participar dos eventos do calendário municipal.	Ensino médio completo para acompanhar os alunos no transporte escolar e habilitação específica para o magistério ou Pedagogia/Normal Superior; Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	81
Monitor de Informática da Educação Básica	Preparar aulas desenvolvidas no computador, em trabalho conjunto com os professores, para uso de novas tecnologias, atender aos alunos do PEA e atender a comunidade, através do Projeto Escola, Família e Comunidade.	Ensino médio completo e curso técnico de informática.	40 horas	2
Orientador Social	Atuar em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais da Proteção Básica e Especial. Planejar, executar e avaliar projetos a serem desenvolvidos com crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade econômica e social. Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	2
Técnico em Enfermagem	Prestar serviços de assistência em enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.	Ensino médio completo; Curso técnico de enfermagem, Conhecimento em Informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	30 horas	24



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3042/2014

Técnico em Farmácia	Prestar assistência em serviços da área farmacêutica na realização de operações farmacotécnicas, conferência de fórmulas e controle de estoques, sob supervisão do farmacêutico.	Ensino médio completo; Curso técnico em farmácia, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	7
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares utilizados em obras, bem como dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, de acordo com o CTB.	40 horas	10
Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais	Executar nas diversas áreas da Prefeitura serviços de limpeza, arrumação, preparação e distribuição de refeições, bem como prestar apoio operacional a atividades escolares.	4ª série do ensino fundamental.	40 horas	80
Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos	Executar serviços de apoio que requeiram habilidades manuais e/ou esforço físico relativos a trabalhos em obras; pintura e solda; manutenção; e auxiliar nos demais serviços públicos.	4ª série do ensino fundamental.	40 horas	59
Auxiliar de Zoonose	Realizar a captura de animais domésticos e sinantrópicos, a limpeza das instalações e alimentação dos animais no canil; realizar a aplicação de vacinas em animais e de dispositivos de combate a vetores e roedores, promovendo a educação da população; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino fundamental completo	40 horas	6
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, incluindo ambulâncias, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, bem como habilitação específica para condução de veículos de transporte de emergência, de acordo com o CTB.	40 horas	38
Motorista da Educação Básica	Dirigir veículos automotores de transporte de merenda escolar, materiais permanentes e de consumo; transporte de alunos e conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, bem como habilitação específica para condução de veículos de transporte de emergência, de acordo com o CTB.	40 horas	1
Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, coletando o lixo, contribuindo para a limpeza desses locais e despejá-los em caminhões especiais, valendo-se do esforço físico para possibilitar o seu transporte; executar serviços de sepultamentos; executar serviços de roçagem manual e mecânica, realizada em vias e logradouros públicos.	4ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	6
Tratorista Agrícola	Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio.	4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, de acordo com o CTB.	40 horas	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 3073/2014

Anexo IV - Quadro de Gratificações e Adicionais - Lei nº 3042/2014

Gratificação / Adicional	Forma de Cálculo / Valor	Quantidade
Adicional por Nível de Escolaridade	Corresponde ao valor de R\$ 873,30 para Diretores e ao valor de R\$ 714,51 para Assistentes I.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Coordenador Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 1.977,26. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 1.977,26, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 257,84.	35 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Encarregado Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 2.143,52 (quando o mesmo possuir escolaridade entre 4ª série do ensino fundamental e ensino médio completo) ou o valor de R\$ 2.858,03 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 2.143,52, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,34.	40 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Gerente	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 6.573,44.	13 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Diretor Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 3.731,30 (quando o mesmo possuir ensino médio completo) ou o valor de R\$ 4.604,60 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 3.731,30, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	24 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Diretor de Escola	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.525,51. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.525,51, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	20 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Coordenador Pedagógico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 3.683,68. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 3.683,68, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	8 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Supervisor de Ensino	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 6.573,44. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 6.573,44, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	2 Gratificações



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Orientador dos Diretores de Ensino Fundamental e Especial	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.806,90. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.806,90, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Orientador dos Diretores de Educação Infantil	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.806,90. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.806,90, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos	Corresponde ao valor de R\$ 180,00.	30 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo	Corresponde ao valor de R\$ 635,13.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-tarefas	Corresponde ao valor de R\$ 69,31.	10 Gratificações
Gratificação por substituição a servidor com Emprego em Comissão ou Função de Confiança	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor que substitui outro no gozo de férias ou licenças e a remuneração deste último, sempre que regulamentado por Portaria ordenada pelo Prefeito Municipal.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação por Controle Interno	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.806,90. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.806,90, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 476,35.	1 Gratificação
Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho	Corresponde ao valor de R\$ 298,26.	7 Gratificações
Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 150,00.	12 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo	Corresponde ao valor de R\$ 580,00.	6 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 600,00.	15 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário	Corresponde ao valor de R\$ 450,00.	10 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social	Corresponde ao valor de R\$ 500,00.	6 Gratificações