



LEI Nº 3703, DE 3 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura de empregos, de cargos, salários e carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os empregos e os cargos da Prefeitura Municipal de Guararema reger-se-ão pelas normas desta Lei, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º O Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema compõe-se do quadro de empregos permanentes, constantes no Anexo I desta Lei e do quadro de empregos em extinção na vacância, constante no Anexo VI desta Lei.

Art. 3º Para efeito de aplicação e interpretação desta Lei considera-se:

I - Quadro de pessoal: o conjunto de empregos e cargos isolados ou de carreira, de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Guararema;

II - Emprego: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e salário pago com recursos públicos;

III - Função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, e outras a serem discriminadas, acessíveis mediante designação do Prefeito Municipal, somente aos servidores investidos em empregos efetivos das carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema;

IV - Cargo em comissão: conjunto de atribuições, destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento,



acessíveis mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, criado por lei, com denominação própria e salário pago com recursos públicos;

V - Cargo: conjunto de atribuições, expressando unidades de competência cometida a um agente político nomeado, criado por lei, com denominação própria e subsídio pago com recursos públicos;

VI - Classe: o agrupamento de empregos da mesma denominação e idêntica referência de vencimento;

VII - Carreira: a série de classes do mesmo grupo ocupacional, com atribuições semelhantes diferenciadas pelo grau de complexidade;

VIII - Nível: a posição de uma ou mais classes dentro de uma carreira;

IX - Grau: a posição do servidor dentro de um nível;

X - Padrão: o conjunto de nível e grau;

XI - Provimento: o ato administrativo através do qual a autoridade competente designa alguém para titularizar um emprego ou cargo público;

XII - Progressão: a passagem de um servidor de um grau para outro dentro do mesmo nível da carreira;

XIII - Promoção: a elevação do servidor de um nível para outro dentro de uma mesma classe;

XIV - Salário: a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições do emprego ou do cargo público;

XV - Remuneração: o salário, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XVI - Exercício: o desempenho efetivo das atribuições cometidas a um emprego ou cargo público.

Parágrafo único. São considerados ainda como de exercício efetivo os períodos nos quais o servidor estiver afastado em razão de doença



devidamente comprovada e justificada, das licenças maternidade, paternidade e adotante, das faltas justificadas e dos períodos em que for colocado à disposição de outros órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Seção I

Das Formas e Requisitos para o Provimento

Art. 4º Os empregos mencionados no Anexo I desta Lei serão providos por meio de concurso público de provas e títulos e ainda pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos empregos renomeados.

Parágrafo único. As provas referidas no caput deste artigo poderão ser escritas (teste de múltipla escolha, peça processual e redação), prática e avaliação psicológica, conforme ficar estabelecido no Edital de cada Concurso.

Art. 5º Para o provimento dos empregos e dos cargos públicos na Prefeitura Municipal de Guararema serão observados os requisitos previstos nos Anexos I e II desta Lei e também:

- I** - a naturalidade brasileira;
- II** - o gozo dos direitos políticos;
- III** - a quitação das obrigações eleitorais e militares;
- IV** - a idade mínima de dezoito anos;
- V** - a aptidão física e mental;
- VI** - possuir formação técnica ou superior quando exigida;
- VII** - apresentar declaração firmada pelo próprio candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção.

§ 1º O estrangeiro poderá ocupar emprego ou cargo público na Prefeitura Municipal de Guararema, obedecidas as condições estabelecidas na legislação federal específica concernente ao estrangeiro.

§ 2º Verificadas as necessidades de cada Secretaria, fica a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal definir qual curso de formação superior e ensino médio será estabelecido para efeito de requisito



de provimento de que trata o Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - para preenchimento das vagas em concurso público, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Os empregos a que se refere o § 2º deste artigo são os de Analista de Desenvolvimento Social, Analista de Saúde, Engenheiro, Fiscal Tributário, Médico I e Médico II.

§ 4º Em se tratando de provimento de emprego permanente deverá ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida em edital.

Art. 6º Fica reservado, para ocupação exclusiva por pessoas com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art. 7º Excetua-se da regra prevista no art. 4º desta Lei os empregos contratados por prazo determinado, na forma do que dispõe o art. 10.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º Serão providos em comissão os cargos discriminados no Anexo II desta Lei.

Art. 9º Os cargos em comissão serão providos mediante livre nomeação do Prefeito dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos previstos nesta Lei.

Seção III

Da Contratação Temporária para Atendimento de Excepcional Interesse Público

Art. 10. A contratação de trabalhadores por tempo determinado, para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, far-se-á de acordo com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 3352, de 6 de abril de 2020, nas demais leis e atos normativos federais aplicáveis a contratos de trabalho e nesta Lei, na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.



Art. 11. Considera-se necessidade temporária e de excepcional interesse público os seguintes casos:

I - o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II - saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;

III - atender situações de emergências para suprir empregos de Professores e Médicos.

Art. 12. As contratações serão feitas por tempo determinado, podendo ter a duração de 6 (seis) meses, admitindo-se a sua prorrogação, uma única vez, pelo mesmo período.

Art. 13. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, em procedimento administrativo.

Art. 14. Nas contratações por tempo determinado será observado o padrão inicial das tabelas de vencimento de empregos similares do órgão ou entidade contratante e, em não havendo emprego similar, os salários serão fixados com base em pesquisa de mercado.

Art. 15. O recrutamento de pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no art. 11 desta Lei dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujo prazo para inscrição dos interessados não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias.

§ 1º Os critérios de seleção e requisitos de cada função contratada serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, após autorização do Prefeito.

§ 2º O processo de seleção poderá ser dispensado, mediante manifestação motivada da autoridade competente, em situações de calamidade pública.



**CAPÍTULO III
DAS CARREIRAS**

Art. 16. Os empregos da Prefeitura Municipal de Guararema são os discriminados no Anexo I desta Lei, organizados em carreiras.

Art. 17. A ascensão funcional nas carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema dar-se-á por progressão e promoção, segundo as normas previstas nas seções I e II deste Capítulo, e conforme a Avaliação de Desempenho prevista no Capítulo V desta Lei.

Art. 18. Para requerer a promoção ou a progressão, o interessado deverá protocolar, no mês de março de cada ano, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Guararema, solicitação, acompanhada de documentos comprobatórios, que será analisada a partir dos critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A progressão ou a promoção serão concedidas após parecer favorável de Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do período de protocolo dos requerimentos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Os membros da Comissão a que alude o § 1º serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo e nomeados por Portaria Municipal, sendo a Comissão composta por:

I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Gabinete;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 19. A concessão da progressão e da promoção ficará adstrita à disponibilidade financeira do exercício, a ser avaliada pelo setor competente, tendo por parâmetro os limites de despesa total com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Do despacho que, eventualmente, indeferir a concessão da



progressão ou promoção pelas razões contidas no caput deste artigo, deverá constar a justificativa do setor competente e o processo ficará suspenso.

§ 2º Cessado o impedimento financeiro, serão concedidas as progressões e promoções, tendo, os servidores que tiveram o processo suspenso, prevalência sobre os demais.

§ 3º Para fins de aplicação do disposto no § 2º, fica fixado o mês de fevereiro de cada ano para revisão dos pedidos de progressão e promoção indeferidos no exercício anterior.

§ 4º No caso da concessão da progressão ou promoção, o benefício será a partir do mês subsequente à data do deferimento.

Seção I Da Progressão

Art. 20. São fatores que, simultaneamente, possibilitam a progressão do servidor, comuns a todas as classes de empregos constantes do Anexo I desta Lei, após 3 (três) anos de sua admissão no serviço público:

I - o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício do emprego originário e no grau em que o servidor esteja classificado;

II - a obtenção pelo servidor de média superior àquela obtida pelos demais servidores pertencentes às classes cujos níveis sejam iguais ao seu, nas duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. No caso de haver somente um servidor pertencente à mesma classe ou nível, os critérios para progressão serão regulamentados por Portaria Municipal.

Art. 21. Poderão participar das progressões os servidores que estiverem no efetivo exercício dos seus empregos originários.

Art. 22. As progressões poderão ser realizadas anualmente, desde que atendido ao disposto neste Capítulo e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.



Seção II
Da Promoção

Art. 23. São fatores que, simultaneamente, possibilitam a promoção, para as classes de emprego com mais de um nível na carreira:

I - o cumprimento de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do emprego originário e no nível em que o servidor esteja classificado;

II - a obtenção pelo servidor de média superior àquela obtida pelos demais servidores pertencentes às classes cujos níveis sejam iguais ao seu, nas duas últimas avaliações de desempenho;

III - a apresentação de diploma de escolaridade superior ao nível em que está enquadrado, expedido por instituição de ensino idônea e registrado na forma da Lei.

Art. 24. Poderão concorrer à promoção os servidores que estiverem no efetivo exercício dos seus empregos originários.

Art. 25. As promoções poderão ser realizadas anualmente, desde que atendido ao disposto neste Capítulo e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

Art. 26. As promoções serão limitadas a 20% (vinte por cento) do total dos servidores da classe.

CAPÍTULO IV
DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego ou do cargo em comissão, nunca inferior ao mínimo fixado em lei.

Parágrafo único. Os salários dos empregos e dos cargos em comissão, as gratificações e os adicionais da Prefeitura Municipal de Guararema são os discriminados no Anexo V desta Lei.

Art. 28. Remuneração é o salário do emprego acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 29. Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada a política de



remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis e graus de carreira.

Seção I
Das Gratificações

Art. 30. Poderão ser concedidas aos servidores públicos da Administração Pública de Guararema as seguintes gratificações e adicionais, na forma do Anexo V desta Lei:

- I** - Adicional por Nível de Escolaridade;
- II** - Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança;
- 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 com Cargo em Comissão ou Função de Confiança;
- VII** - Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal;
- VIII** - Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Controle Interno;
- IX** - Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Ouvidor Municipal;
- X** - Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho;
- XI** - Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde;
- XII** - Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo;



XIII - Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde;

XIV - Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário;

XV - Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social;

XVI - Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Educação Básica;

XVII - Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão.

Art. 31. O Adicional por Nível de Escolaridade será concedido ao emprego de Assessor Especial, quando comprovada a conclusão de curso de nível superior.

Parágrafo único. A comprovação de que trata o caput deste artigo será feita mediante apresentação de cópia do Certificado de Conclusão total do curso, que deverá ser devidamente protocolada no Protocolo da Prefeitura Municipal e encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, sendo que o Adicional será efetivamente pago a partir do mês subsequente à data do protocolo.

Art. 32. A Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança será devida aos servidores do Quadro Permanente que forem designados para tal, terá a nomenclatura de Coordenador de Serviços, Encarregado de Serviços e Supervisor de Serviços e será alterada conforme o Anexo V desta Lei, quando comprovada a conclusão de curso de nível superior, para os servidores investidos nas funções de confiança de Encarregado de Serviços e Supervisor de Serviços.

§ 1º Para efeito de cumprimento da jornada de trabalho, ao ser investido em Função de Confiança o servidor passa a estar à disposição do Executivo.

§ 2º A comprovação de que trata o caput deste artigo será feita mediante apresentação de cópia do Certificado de Conclusão total do curso, que deverá ser devidamente protocolada na Prefeitura Municipal e encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, sendo que o valor será efetivamente pago a partir do mês subsequente à data



do protocolo.

Art. 33. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos será devida aos servidores ocupantes de empregos permanentes de Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos e Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador que realizam os serviços de coleta de lixo e sepultamentos.

Art. 34. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo será devida ao servidor ocupante de emprego permanente de Motorista que vier a realizar serviços diretamente relacionados à Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 35. A Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-Tarefa será devida aos servidores ocupantes do quadro de empregos permanentes que vierem a realizar serviços para combater calamidades públicas, tais como enchentes e deslizamento de encostas, em períodos que tais incidentes ocorrerem.

Art. 36. A Gratificação por substituição de Cargo em Comissão ou Função de Confiança será devida aos que vierem a substituir outros servidores em gozo de férias ou licença.

Art. 37. A Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal, Controle Interno e Ouvidor Municipal será devida ao servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público, cumprir os requisitos para investidura constantes no Anexo III e for incumbido das funções e o cumprimento das obrigações impostas pela Constituição e Lei Municipal, pelo período de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos.

Art. 38. A Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho será devida aos servidores do quadro permanente que forem incumbidos da liderança de equipes de trabalho para atendimento de necessidade específica ou temporária da Administração Municipal e não contempladas na estrutura formal da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art. 39. A Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde será devida aos servidores do quadro permanente que forem incumbidos da responsabilidade técnica por uma das Unidades de Saúde



do Município.

Art. 40. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à coleta de lixo.

Art. 41. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à área da saúde.

Art. 42. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados ao sistema viário.

Art. 43. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à área da assistência social.

Art. 44. A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Educação Básica será devida ao servidor do quadro permanente investido no emprego de Motorista da Educação Básica que, efetivamente, na maior parte dos dias de trabalho, transportar alunos.

Art. 45. A Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão será devida aos servidores cujo salário percebido no emprego efetivo seja superior ao salário do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 46. A avaliação de desempenho é o instrumento de gestão por meio do qual a Administração Pública de Guararema auferirá o desempenho individual do servidor bem como sua contribuição para o alcance dos resultados dos planos e programas municipais.

Art. 47. Para a criação dos programas de avaliação de desempenho, a Prefeitura deverá utilizar-se dos objetivos e metas de cada



Secretaria, bem como das atribuições definidas para cada servidor.

Art. 48. Poderão participar do processo de avaliação de cada servidor, além dele próprio, seu chefe imediato e a equipe de trabalho na qual estiver inserido.

Parágrafo único. O servidor será avaliado no emprego que ocupa à ocasião da avaliação e, se não estiver inserido numa equipe de trabalho, poderá ser avaliado conjuntamente a outros servidores da mesma Secretaria que com ele trabalham.

Art. 49. A avaliação de desempenho deverá orientar as ações de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, servindo de base para as políticas de progressões e promoções nas carreiras, designações para funções de confiança, capacitação e treinamento e processos por insuficiência de desempenho.

Art. 50. Os processos por insuficiência de desempenho obedecerão aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 2912, de 22 de fevereiro de 2013 e alterações.

Seção I

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 51. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será responsável pela gestão do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art. 52. A Comissão tratada neste Capítulo será composta por cinco membros designados pelo Chefe do Poder Executivo, assim distribuídos:

I - o Secretário Municipal de Administração, que a presidirá;

II - o responsável pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guararema;

III - um representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - dois representantes escolhidos pelo Prefeito.



§ 1º Havendo necessidade de indicação de suplentes para a formação desta Comissão, o Prefeito deverá solicitar à respectiva unidade a sua indicação para sua apreciação.

§ 2º Tratando-se de questões afetas ao desenvolvimento funcional ou avaliação de desempenho dos professores, serão representantes do Prefeito dois professores.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Art. 53. A Administração Municipal deverá adotar uma política de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento permanente dos servidores públicos municipais, visando atender às seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;

III - adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo setor público;

IV - adequação do quadro de servidores aos objetivos estabelecidos nos planos e programas municipais.

Art. 54. Na implementação da Política de Capacitação a Administração Municipal deverá:

I - promover o levantamento das necessidades de capacitação nos órgãos públicos locais;

II - orientar os órgãos no levantamento de necessidades de capacitação e elaborar o plano de capacitação;

III - elaborar e divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas com capacitação;

IV - promover ações de formação de multiplicadores;



V - avaliar resultados da implementação da Política de Capacitação e propor os ajustes necessários.

CAPÍTULO VII DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 55. A magnitude, a composição e a alocação do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Guararema serão avaliadas e readequadas periodicamente.

Art. 56. Cada Secretaria será responsável por propor à Secretaria Municipal de Administração a criação de novos empregos ou classes de empregos, níveis e graus de carreiras, bem como por sugerir perfis necessários de servidores e modificações na distribuição dos servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura.

Art. 57. A solicitação para adequação do quadro de pessoal deverá ser devidamente fundamentada, tanto no que diz respeito à distribuição dos servidores quanto no que diz respeito à criação de novos empregos ou classes de empregos ou a definição de perfis necessários e posteriores alterações.

Art. 58. Cabe ao Prefeito a decisão sobre a nova estruturação dos empregos, a partir de proposta elaborada pela Secretaria Municipal de Administração, e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 59. Serão extintos na vacância os empregos mencionados no Anexo VI desta Lei.

Art. 60. Os servidores em exercício em empregos a serem extintos na vacância, mantidos, transformados ou modificados em razão desta Lei, consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos com exercício em continuação nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários.



Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos constantes no Anexo VI desta Lei, permanecerão em exercício no respectivo emprego a ser extinto na vacância.

Art. 61. Para efeito do enquadramento, o valor a ser considerado corresponderá ao valor do salário atualmente percebido pelo servidor somado ao valor da vantagem pessoal, quando existente.

Art. 62. O emprego do servidor será enquadrado em grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao resultado obtido de acordo com o artigo anterior.

§ 1º Todos os servidores serão enquadrados no primeiro ou único nível da carreira.

§ 2º Caso haja diferença negativa entre o atual salário e aquele do emprego no qual o servidor for enquadrado, esta será adicionada ao salário do mesmo como vantagem pessoal e corrigida de acordo com os índices de reajuste utilizados na revisão geral dos salários do quadro.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Ficam todos os servidores da municipalidade incumbidos de entregar, anualmente, a declaração de bens, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e de atualizar seu prontuário junto à Diretoria de Recursos Humanos, sobretudo quanto à juntada de certificados de conclusão de cursos, providência necessária para eventual pagamento de adicional ou gratificação.

Art. 64. Integram esta Lei os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes;

II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - Anexo III - Quadro de Funções de Confiança;

IV - Anexo IV - Quadro de Cargos - Agentes Políticos;



PREFEITURA DE Guararema

V - Anexo V - Tabelas Salariais, Quadro de Gratificações e Adicionais;

VI - Anexo VI - Quadro de Empregos para Extinção na Vacância.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 3390, de 29 de dezembro de 2020, nº 3464, de 02 de março de 2022, nº 3523, de 23 de setembro de 2022, nº 3566, de 07 de fevereiro de 2023 e nº 3634, de 5 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 3 DE JANEIRO DE 2025.



Assinado de forma digital por JOSE
LUIZ EROLES FREIRE:06596583805
Dados: 2025.01.03 16:16:24 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.005.20320

JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

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



Assinado de forma digital por JULIANA
LEITE DA SILVA:25469557804
Dados: 2025.01.03 16:40:59 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.005.20320

JULIANA LEITE DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° 3703/2025

Quadro de Empregos Permanentes

Denominação	Atribuições	Requisitos de Provimento	Carga Horária Semanal	Quantidade de Empregos
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 A e, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	13
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	02
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	08
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	65
Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal	Executar atividades técnico-operacionais nas áreas de: fiscalização e inspeção sanitária e industrial, classificação e controle dos produtos e subprodutos de origem animal, insumos e serviços pecuniário; fiscalização, inspeção e controle de trânsito dos produtos e subprodutos de origem animal; fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos; atuar na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate; emitir documentos necessários para o trânsito no território nacional de produtos agropecuários; participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais, observadas as atribuições relacionadas ao cargo, nos estabelecimentos que beneficiam, produzem, industrializam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal; apreender, preventivamente, os produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, quando em desacordo com a legislação, lavrar termo de apreensão e comunicar o ocorrido à autoridade responsável pela lavratura do auto de infração e pela continuidade do procedimento administrativo; verificar a aplicação de medidas de interdição, apreensão, sequestro, destruição de animais, de seus produtos e subprodutos, e dos materiais de acondicionamento e embalagem; verificar a aplicação de procedimentos quarentenários; verificar os programas de autocontrole nos estabelecimentos que	Ensino médio completo, Curso de Técnico em Agropecuária, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	01



PREFEITURA DE Guararema

	beneficiam, produzem, industrializam ou armazenam produtos de origem animal; coordenar e orientar equipes auxiliares.			
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	02
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	04
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	08
Analista de Meio Ambiente	Planejar, executar, controlar e monitorar planos, programas e projetos relacionados à conservação, proteção e recuperação do meio ambiente; Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município.	Curso de nível superior relacionado à área de meio ambiente, florestal, ecologia e/ou ciências biológicas.	40 horas	01
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	15
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	02
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	11
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	102
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	57
Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o	Ensino médio completo, curso de Auxiliar de Saúde	40 horas	01



	<p>paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, assim como sua manutenção e conservação; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.</p>	<p>Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).</p>		
Auxiliar de Trânsito	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, com habilitação nas categorias C e A; e Conhecimento de informática: Windows.</p>	40 horas	04
Auxiliar de Vida Escolar	<p>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; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado das condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para o aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; auxiliar e acompanhar o aluno com necessidades educacionais especiais para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe; participar dos eventos do calendário municipal; preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados; executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.</p>	<p>Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet</p>	40 horas	91
Auxiliar de Zoonose	<p>Realizar a captura de animais domésticos e sinantrópicos, a limpeza das instalações e</p>	<p>Ensino fundamental completo</p>	40 horas	06



	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.			
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	02
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	11
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	03
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	21
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	01
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	04
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	02
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 especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	16 horas	13



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 especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	8 horas	31
Médico III	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 especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	20 horas	05
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	02
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	01
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	45
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 ou transporte escolar, de acordo com o CTB.	40 horas	03



PREFEITURA DE Guararema

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	03
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, e outros de menor complexidade já abrangidos pelas categorias para as quais o servidor estiver habilitado.	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, de acordo com o CTB.	40 horas	12
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	10
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	03
Psicólogo Social	Atuar, trabalhar, intervir em consonância com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social.	Curso de Nível Superior em Psicologia	40 horas	02
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	02
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	28
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	07
Técnico em Saúde Bucal	Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal, realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, realizar escovação supervisionada e evidenciação de placa; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do	Ensino médio completo, curso de formação em Técnico de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	40 horas	03



	<p>cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório.</p>			
<p>Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador</p>	<p>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.</p>	<p>4ª série do ensino fundamental.</p>	<p>40 horas</p>	<p>10</p>
<p>Turismólogo</p>	<p>Executar atividades inerentes ao planejamento de ações que visem otimizar a estrutura turística; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; desenvolver atividades de incremento ao turismo municipal; planejar, organizar e operacionalizar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo; organizar e planejar eventos municipais.</p>	<p>Curso de nível superior em Turismo.</p>	<p>40 horas</p>	<p>01</p>



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3703/2025

Quadro de Cargos em Comissão

DIRETOR EXECUTIVO

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Dirigir e fazer executar a programação de políticas públicas conferidas pelo Prefeito Municipal nos serviços afetos à sua área temática de atuação, auxiliando diretamente o Secretário ou Secretário Adjunto da pasta, transmitindo e controlando a execução de suas ordens, orientando seus subordinados na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional.

2. Detalhadas: Direção, coordenação e planejamento das metas para implantação das diretrizes das políticas públicas e institucionais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, mantendo a interlocução com os agentes políticos da Administração Municipal no nível de suas divisões.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Ensino Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de direção a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de direção a serem exercidas;
5. Número de vagas: 47;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

ASSESSOR ESPECIAL

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Assessorar, planejar e propor a implantação da programação de políticas públicas conferidas pelo Prefeito Municipal dentro da sua área temática de atuação, assessorando diretamente o Prefeito, Secretário, ou Secretário Adjunto da pasta, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível de sua competência.

2. Detalhadas: Assessorar o Prefeito Municipal, o Secretário e o Secretário Adjunto da pasta na definição, difusão e comando das diretrizes das políticas públicas e institucionais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, mantendo a interlocução com os agentes políticos da Administração Municipal no nível de sua área.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Ensino Médio e/ou Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
5. Número de vagas: 41;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.



ASSESSOR ESTRATÉGICO

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Assessorar, planejar e propor a implantação da programação de políticas públicas conferidas pelo Prefeito Municipal dentro da sua área temática de atuação, assessorando diretamente o Diretor Executivo da pasta, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível de sua competência.

2. Detalhadas: Assessorar o Diretor Executivo da pasta na definição, difusão e comando das diretrizes das políticas públicas e institucionais estabelecidas pelo Prefeito Municipal e propagadas pelo Secretário e Secretário Adjunto, mantendo a interlocução com os agentes políticos da Administração Municipal no nível de sua área.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
5. Número de vagas: 53;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Chefiar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal.

2. Detalhadas: Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete do Secretário Municipal, assegurando o funcionamento eficiente e alinhado às diretrizes político-administrativas da Secretaria, gerenciando as demandas internas e externas que chegam ao gabinete, promovendo o fluxo adequado de informações e documentos, prestando-lhe suporte técnico e administrativo no desempenho de suas funções, munindo-o com as informações necessárias para a tomada de decisões, bem como representá-lo em eventos, reuniões ou compromissos externos, quando designado.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de chefia a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de chefia a serem exercidas;
5. Número de vagas: 3;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.



ASSESSOR ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Assessorar, planejar e propor aos Secretários Municipais de Saúde e de Tecnologia e Inovação a implantação de inovações tecnológicas e ferramentas digitais que favoreçam a consecução das políticas públicas conferidas pelo Prefeito Municipal, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível de sua competência.

2. Detalhadas: Assessorar os Secretários Municipais de Saúde e de Tecnologia e Inovação na definição, difusão e comando relativo a tecnologia da informação quanto às diretrizes das políticas públicas e institucionais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, mantendo a interlocução com os agentes políticos da Administração Municipal no nível de sua área de atuação.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de assessoramento a serem exercidas;
5. Número de vagas: 2;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.



ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° 3703/2025

Quadro de Funções de Confiança

SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Supervisionar as atividades da pasta, mediante transmissão e controle das diretrizes das políticas públicas e institucionais aos servidores subordinados.

2. Detalhadas: Supervisão, direção e planejamento da atuação de acordo com as políticas públicas e institucionais estabelecidas pelo responsável pela pasta, transmitindo, supervisionando e controlando as atividades desempenhadas pelas equipes de servidores subordinados e responsáveis por sua execução, mantendo contato constante com os superiores para atendimento das necessidades por eles impostas.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções a serem exercidas, complementadas pelo notório conhecimento dos serviços supervisionados, adquirido por meio de aproveitamento em cursos/treinamentos de capacitação pessoal ou oferecidos pela administração municipal;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário, exceto quando exigido pela natureza das funções de supervisão a serem exercidas;
5. Número de vagas: 22;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Orientar os servidores subordinados e encarregados na execução de suas atividades e dos trabalhos inerentes a pasta de que é responsável.

2. Detalhadas: Orientação dos servidores subordinados na realização de suas atividades assim como na sua conduta funcional, fazendo executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a eles, a partir de objetivos previamente definidos nas políticas públicas e institucionais, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos, conforme determinações, normas e procedimentos de ordem superior.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de encarregado a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Número de vagas: 39;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.



COORDENADOR DE SERVIÇOS

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Coordenar as atividades da pasta, mediante transmissão e controle das diretrizes das políticas públicas e institucionais aos servidores subordinados.

2. Detalhadas: Coordenação e orientação das atividades da equipe de servidores subordinados, fazendo executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a elas, a partir de objetivos previamente definidos nas políticas públicas e institucionais, transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: 4º Ano do Ensino Fundamental;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de coordenação a serem exercidas;
3. Experiência profissional: não é necessária;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Número de vagas: 35;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

CORREGEDOR MUNICIPAL

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Realizar inspeções e correições nas atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública municipal, de ofício ou mediante provocação, visando assegurar a adequada distribuição dos processos, a observância dos prazos e demais requisitos legais.

2. Detalhadas: Analisar investigações e processos internos relativos aos atos da administração, em especial àqueles que possam resultar em sanções a servidores públicos, bem como a pessoas jurídicas.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de Corregedoria a serem exercidas;
3. Experiência profissional: servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Número de vagas: 1;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

CONTROLE INTERNO

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Dispor o Prefeito 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.

2. Detalhadas: Exercer a vigilância, orientação e correção da atuação das demais unidades vinculadas quanto a observância ao fiel cumprimento das normas, leis e diretrizes organizacionais em apoio ao Controle Externo.



Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas, Administração, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis e Economia;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de Controle Interno a serem exercidas;
3. Experiência profissional: servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Número de vagas: 1;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.

OUVIDOR MUNICIPAL

Rol de Atribuições:

1. Sumárias: Realizar a interlocução entre a Prefeitura Municipal de Guararema, os usuários, as instituições, as entidades e os agentes públicos (servidores e políticos), constituindo-se de um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias quanto aos serviços e atendimentos prestados pela municipalidade.

2. Detalhadas: Receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares cuja ação está sendo questionada.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: compatível com a natureza das funções de Ouvidoria a serem exercidas;
3. Experiência profissional: servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Número de vagas: 1;
6. Jornada de Trabalho: completa e à disposição da autoridade municipal.



ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N° 3703/2025

Quadro de Cargos - Agentes Políticos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Diretor Executivo, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas na área do Gabinete.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO GOVERNO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Gestão e Planejamento Estratégico com os demais Poderes.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas na área da Administração Municipal.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, assessorando-o e aconselhando-o juridicamente e os demais agentes políticos, em questões relacionadas a condução dos assuntos



jurídicos estratégicos da administração municipal; defender e representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: Bacharel em Ciências Jurídicas;
3. Experiência profissional: não é necessário;
4. Registro profissional: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
5. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio dos Secretários Adjuntos e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas da Cultura e do Turismo.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA LONGEVIDADE

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas do Desenvolvimento Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Habitação Social.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio da Chefia de Gabinete da Secretaria, dos Secretários Adjuntos e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas na área de Educação.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;



3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Emprego e de Desenvolvimento Econômico.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Esporte, de Lazer e de Qualidade de Vida.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Finanças e de Orçamento Público.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio da Chefia de Gabinete da Secretaria, dos Secretários Adjuntos e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por



ele determinadas nas áreas de Obras, Meio Ambiente, Proteção e Bem-estar Animal, de Planejamento Urbano e de Serviços Públicos.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
E DA IGUALDADE RACIAL**

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas da Política da Mulher, dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Arrecadação e de Tributação.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio da Chefia de Gabinete da Secretaria, da Assessoria Especial de Modernização e Sustentabilidade, dos Secretários Adjuntos e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas na área de Saúde.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas na área de Segurança Pública e Transporte Público.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade;
2. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
3. Experiência profissional: não é necessário;
4. Registro profissional: não é necessário;
5. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com apoio do Secretário Adjunto, da Assessoria Especial de Modernização e Sustentabilidade e dos Diretores Executivos, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, na consecução das políticas públicas e institucionais por ele determinadas nas áreas de Tecnologia e de Inovação.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio e dos Diretores Executivos e Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal na área da Administração Municipal. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com o apoio da Assessoria Especial, assessorando-o e aconselhando-o juridicamente e os demais agentes políticos, em questões relacionadas a condução dos assuntos jurídicos estratégicos da administração municipal; defender e representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, inclusive dos órgãos da



administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Escolaridade: Nível Superior Completo;
2. Habilitação legal: Bacharel em Ciências Jurídicas;
3. Experiência profissional: não é necessário;
4. Registro profissional: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
5. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CULTURA

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio do Diretor Executivo, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal na área da Cultura. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio do Diretor Executivo, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal na área do Turismo. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DA LONGEVIDADE**

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio dos Diretores Executivos, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas do Desenvolvimento Social, dos Direitos da Pessoa Idosa e da Habitação Social. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.



SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas da Educação e de Programas Educacionais. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E GESTÃO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas da Educação e de Gestão. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E AÇÕES EDUCACIONAIS

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas da Educação e de Ações Educacionais. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EMPREGO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Emprego e de Desenvolvimento Econômico. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;



3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Esporte, de Lazer e de Qualidade de Vida. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Finanças e de Orçamento Público. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e Assessorias Especiais, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Obras, de Planejamento Urbano e de Serviços Públicos. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio da Diretoria Executiva e Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal na área do Meio Ambiente. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.



Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE BEM-ESTAR ANIMAL

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal na área de proteção e bem-estar animal. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Arrecadação e de Tributação. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Saúde, Gestão Administrativa e Financeira, Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.



SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE E SERVIÇOS

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e da Assessoria Especial, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Saúde, Vigilância em Saúde, Promoção à Saúde e Urgência e Emergência Hospitalar. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas e das Assessorias Especiais, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Monitoramento e Transporte Público. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Atribuições:

Auxiliar o Secretário Municipal, com apoio das Diretorias Executivas, na consecução das políticas públicas e institucionais determinadas pelo Prefeito Municipal nas áreas de Tecnologia da Informação e Gestão e Planejamento em Tecnologia. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências.

Requisitos para investidura:

1. Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições;
2. Experiência profissional: não é necessário;
3. Registro profissional: não é necessário;
4. Jornada de Trabalho: à disposição da autoridade municipal.



ANEXO V DA LEI MUNICIPAL N° 3703/2025

Tabelas Salariais, Quadro de Gratificações e Adicionais

I - Salários do Quadro de Empregos Permanentes

Grupo 1

Classes: Médico I

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	12.326,11	12.634,25	12.950,10	13.273,85	13.605,70	13.945,85	14.294,49	14.651,87	15.018,17	15.393,62

Grupo 1 A

Classes: Médico II

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	6.163,06	6.290,38	6.475,03	6.636,92	6.802,84	6.972,94	7.147,24	7.325,92	7.509,07	7.696,79

Grupo 1 B

Classes: Médico III

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	15.407,64	15.792,81	16.187,63	16.592,32	17.007,14	17.432,31	17.868,11	18.314,82	18.772,69	19.242,00

Grupo 2

Classes: Contador e Procurador Municipal

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	6.425,50	6.624,67	6.830,06	7.041,76	7.260,08	7.485,15	7.717,18	7.956,40	8.203,08	8.457,36

Grupo 2 A

Classes: Arquiteto Urbanista e Engenheiro

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	9.299,99	9.588,28	9.885,52	10.191,97	10.507,93	10.833,66	11.169,51	11.515,77	11.872,75	12.240,82

Grupo 3

Classes: Analista de Desenvolvimento Social, Analista de Saúde, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicopedagogo da Educação Básica e Psicólogo Social

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	5.079,46	5.257,23	5.441,26	5.631,65	5.828,76	6.032,80	6.243,92	6.462,46	6.688,68	6.922,76

Grupo 4

Classes: Bibliotecário

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	4.091,75	4.218,61	4.349,40	4.484,23	4.623,21	4.766,53	4.914,34	5.066,66	5.223,75	5.385,68

Grupo 5

Classes: Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Abrigo, Monitor de Informática da Educação Básica, Orientador Social, Auxiliar de Trânsito e Técnico em Saúde Bucal

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Nível I	2.179,05	2.266,17	2.356,85	2.451,11	2.549,19	2.651,12	2.757,17	2.867,47	2.982,16	3.101,44



Grupo 6

Classes: Agente de Fiscalização Urbana e Meio Ambiente, Agente de Fiscalização Sanitária e Analista de Meio Ambiente

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.877,28	R\$ 4.020,77	R\$ 4.169,55	R\$ 4.323,83	R\$ 4.483,78	R\$ 4.649,69	R\$ 4.821,70	R\$ 5.000,15	R\$ 5.185,15	R\$ 5.376,98

Grupo 7

Classes: Técnico em Enfermagem e Técnico em Farmácia

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.386,28	R\$ 3.511,60	R\$ 3.641,50	R\$ 3.776,26	R\$ 3.915,97	R\$ 4.060,88	R\$ 4.211,12	R\$ 4.366,91	R\$ 4.528,48	R\$ 4.696,04

Grupo 8

Classes: Agente de Fiscalização de Trânsito

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.308,96	R\$ 3.431,39	R\$ 3.558,37	R\$ 3.690,00	R\$ 3.826,53	R\$ 3.968,11	R\$ 4.114,95	R\$ 4.267,17	R\$ 4.425,07	R\$ 4.588,83

Grupo 9

Classes: Agente de Gestão Pública e Assistente Administrativo da Educação Básica

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.000,01	R\$ 3.135,02	R\$ 3.276,08	R\$ 3.423,53	R\$ 3.577,58	R\$ 3.738,56	R\$ 3.906,81	R\$ 4.082,60	R\$ 4.266,32	R\$ 4.458,33
Nível II	R\$ 4.165,15	R\$ 4.352,56	R\$ 4.548,45	R\$ 4.753,16	R\$ 4.967,03	R\$ 5.190,53	R\$ 5.424,13	R\$ 5.668,20	R\$ 5.923,27	R\$ 6.189,82

Grupo 10

Classes: Agente de Saúde, Agente de Zoonose, Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, Operador de Máquinas Pesadas e Turismólogo

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.000,01	R\$ 3.120,02	R\$ 3.244,80	R\$ 3.374,61	R\$ 3.509,59	R\$ 3.649,97	R\$ 3.795,96	R\$ 3.947,83	R\$ 4.105,73	R\$ 4.269,95

Grupo 11

Classes: Auxiliar de Vida Escolar

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.638,49	R\$ 2.744,00	R\$ 2.853,76	R\$ 2.967,93	R\$ 3.086,65	R\$ 3.210,09	R\$ 3.338,51	R\$ 3.472,06	R\$ 3.610,94	R\$ 3.755,36

Grupo 11 A

Classes: Mecânico de Veículos

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.398,62	R\$ 2.494,55	R\$ 2.594,35	R\$ 2.698,09	R\$ 2.806,05	R\$ 2.918,29	R\$ 3.034,99	R\$ 3.156,44	R\$ 3.282,68	R\$ 3.414,00

Grupo 12

Classes: Motorista e Motorista da Educação Básica

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.483,28	R\$ 2.582,61	R\$ 2.685,90	R\$ 2.793,35	R\$ 2.905,07	R\$ 3.021,30	R\$ 3.142,12	R\$ 3.267,82	R\$ 3.398,51	R\$ 3.534,48

Grupo 13

Classes: Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais, Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos, Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador, Auxiliar de Zoonose e Auxiliar de Saúde Bucal

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 1.676,20	R\$ 1.776,76	R\$ 1.883,35	R\$ 1.996,36	R\$ 2.116,10	R\$ 2.243,06	R\$ 2.377,69	R\$ 2.520,34	R\$ 2.671,54	R\$ 2.831,83



II - Salário e forma de provimento dos Cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal Adjunto e dos Cargos em Comissão

CARGO E CARGO EM COMISSÃO	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO
• Secretário Municipal	AP	Subsídio fixado por lei específica
• Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	AP	Subsídio fixado por lei específica
• Secretário Municipal Adjunto	AP	Subsídio fixado por lei específica
• Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos	AP	Subsídio fixado por lei específica
• Chefe de Gabinete da Secretaria	CC	R\$13.321,11
• Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade	CC	R\$11.509,88
• Diretor Executivo	CC	R\$7.901,35
• Assessor Especial sem Nível Superior	CC	R\$4.476,07
• Assessor Especial com Nível Superior	CC	R\$5.079,44
• Assessor Estratégico	CC	R\$3.197,19

Legendas :

AP = Agente Político

CC = Cargo em Comissão



III - Quadro de Gratificações e Adicionais

Gratificação / Adicional	Forma de Cálculo / Valor	Quantidade
Adicional por Nível de Escolaridade	Corresponde ao valor de R\$ 603,37.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente.
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Coordenador de Serviços	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 3.514,05. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 3.514,05, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 458,23.	35 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Encarregado de Serviços	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 3.809,58 (quando o mesmo possuir escolaridade entre 5º ano do ensino fundamental e ensino médio completo) ou o valor de R\$ 5.079,45 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 3.809,58, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 846,59.	39 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Supervisor de Serviços	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 6.631,47 (quando o mesmo possuir ensino médio completo) ou o valor de R\$ 7.901,35 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 6.631,47, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 846,59.	22 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 12.532,98. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 12.532,98 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 846,59.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Controle Interno	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 10.103,12. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 10.103,12 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 846,59.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Ouvidor Municipal	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.079,44. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.079,44 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 846,59.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão	Corresponde ao valor de R\$ 846,59.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos	Corresponde ao valor de R\$ 319,91.	30 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo	Corresponde ao valor de R\$ 1.128,78.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-tarefas	Corresponde ao valor de R\$ 123,19.	10 Gratificações
Gratificação por substituição a servidor com Cargo 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 Liderança de Grupo de Trabalho	Corresponde ao valor de R\$ 530,06.	4 Gratificações
Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 445,52.	14 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo	Corresponde ao valor de R\$ 1.030,80.	6 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 1.066,35.	16 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário	Corresponde ao valor de R\$ 799,77.	10 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Educação Básica	Corresponde ao valor de R\$ 799,77.	3 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social	Corresponde ao valor de R\$ 1.066,35.	6 Gratificações



PREFEITURA DE
Guararema

ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL N° 3703/2025

Quadro de Empregos para Extinção na Vacância

Denominação
Mecânico de Veículos
Monitor de Abrigo
Monitor de Acompanhamento Escolar