



Guaratinguetá, 18 de novembro de 2024.

Ofício C-nº 274/2024

Envia Projeto de Lei Executivo nº 110/2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Este Executivo Municipal submete à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Executivo nº 110/2024, que dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor Pedagógico da Educação Especial vinculada à Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências.

A presente propositura tem por objetivo a criação do cargo de Assessor Pedagógico da Educação Especial, para dotar essa modalidade de educação escolar, que permeia todos os segmentos da educação básica pública, de um gestor capacitado, contribuindo sobremaneira para o atendimento eficaz aos alunos público-alvo da Educação Especial.

Como se sabe, a Política Nacional da Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, requer o desenvolvimento e o aprimoramento contínuo das ações e serviços voltados ao atendimento das necessidades educacionais especiais. Nos últimos anos, graças à evolução das ciências e à luzes que lança sobre a condição humana, tem sido possível diagnosticar, promover inclusão e acolhimento, aprimorar o atendimento e prover recursos destinados a assegurar a fruição do direito à educação aos alunos público-alvo da Educação especial, numa perspectiva de equidade ao acesso e à permanência em âmbito escolar.

Essa circunstância exige do poder público que realize as adequações de sua estrutura administrativa e de pessoal para abarcar a demanda que é crescente na rede pública municipal de ensino.

Como uma modalidade de ensino, a Educação Especial exige não somente o oferecimento de serviços de apoio especializado nas escolas regulares, mas de outros serviços acessórios e de vital importância para que se possa dar efetividade à inclusão, tais como o transporte e a alimentação escolar, quando estes se façam necessários para esses alunos.





Ofício C-nº 274/2024 – continuação.

-2-

Assim como a Educação Infantil e o Ensino Fundamental demandam da atuação de Assessores Pedagógicos para assegurar a gestão de suas especificidades, também a Educação Especial clama por um profissional que promova a orientação, supervisão, coordenação e controle da execução das ações administrativas e pedagógicas nesse contexto.

Por fim, importante destacar que o presente projeto não apresenta aumento de despesa de pessoal, posto que extingue a função de confiança de Assessor Pedagógico da Escola Cívico- Militar em seu artigo 3º, com a conseqüente revogação da sua lei de criação - Lei Municipal nº 5.435 de 08 de agosto de 2022, ocasionando portanto, a compensação pela mesma fonte de custeio, razão pela qual se dispensa a apresentação de impacto orçamentário-financeiro.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares considerações de elevado apreço e distinta consideração.



MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor  
**PEDRO SANNINI ANDRADE DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Guaratinguetá/SP

Seção de Secretaria de Expediente. – LAR/am





## PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 110/2024

**Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor Pedagógico da Educação Especial vinculada à Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências.**

---

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, a função de confiança de Assessor Pedagógico da Educação Especial, vinculada à Secretaria Municipal da Educação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto no Anexo I desta lei, o qual passa a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 4.970 de 02 de julho de 2019.

Parágrafo único. A designação para a função de confiança de que trata o *caput* deste artigo deve recair sobre servidor efetivo e estável integrante do Quadro do Magistério Público Municipal de Guaratinguetá.

Art. 2º As atribuições da função de confiança de Assessor Pedagógico da Educação Especial encontram-se previstas no Anexo II desta lei, o qual passa a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 4.970 de 02 de julho de 2019.

Art. 3º A partir da vigência desta lei fica extinta a função de confiança de Assessor Pedagógico da Escola Cívico-Militar, revogando-se a Lei Municipal nº 5.345 de 08 de agosto de 2022.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal





Projeto de Lei Executivo nº 110/2024 – continuação.

-2-

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cod	Qde	Secretaria	Denominação Emprego	Salário	Requisitos para preenchimento
FC	1	Secretaria Municipal de Educação	Assessor Pedagógico da Educação Especial	R\$ 6.088,84	Servidor efetivo e estável integrante do Quadro do Magistério Público Municipal de Guaratinguetá.





Projeto de Lei Executivo nº 110/2024 – continuação.

-3-

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### **ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das unidades escolares e da Secretaria Municipal da Educação, especificamente no que diz respeito à Educação Especial no âmbito da rede municipal de ensino, dando suporte aos gestores das unidades escolares para garantir os objetivos educacionais e direitos do público alvo da política pública de inclusão.





LEI MUNICIPAL Nº 4.970, DE 02 DE JULHO DE 2019

**Dispõe sobre a criação de Funções de Confiança do Executivo Municipal de Guaratinguetá, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as funções de confiança descritas no Anexo I, desta Lei, as quais passam a integrar a Lei Municipal nº 4.113, de 22 de dezembro 2008, em seu Quadro de Funções de Confiança pertencentes à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, incluindo-se, para tanto, o Anexo VI-A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA, naquela lei.

Art. 2º Fica acrescido o inciso VI ao art. 4º da Lei Municipal nº 4.113/2008, com a seguinte redação:

VI - Função de Confiança: a posição Instituída na organização do serviço público do Executivo Municipal, com denominação própria, criada por lei, com quantidade definida, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia, ou assessoramento, providas através de designação de servidor concursado, titular de emprego ou cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V da Constituição Federal.

Art. 3º A denominação das Funções de Confiança e tabela de remuneração são aquelas que constam no Anexo I desta Lei, o qual passará a integrar a Lei Municipal nº 4.113/2008, como seu Anexo VI-A.

Art. 4º Os servidores efetivos quando designados para o exercício de Função de Confiança farão jus à percepção de gratificação de função de confiança, que corresponde à diferença existente entre o valor do salário base de origem do cargo ou emprego efetivo e a base fixada para a respectiva função de confiança a que vier ocupar.





§ 1º As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria emitida pelo Prefeito Municipal, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício.

§ 2º A gratificação de função de confiança cessará, automaticamente, quando o servidor deixar de exercê-la, sem prejuízo de retorno ao seu cargo de provimento em Concurso e suas respectivas vantagens acumuladas durante o período.

§ 3º O Servidor não perderá o direito à gratificação de função de confiança, quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

Art. 5º As atribuições das Funções de Confiança criadas nesta Lei, encontram-se previstas no Anexo II.

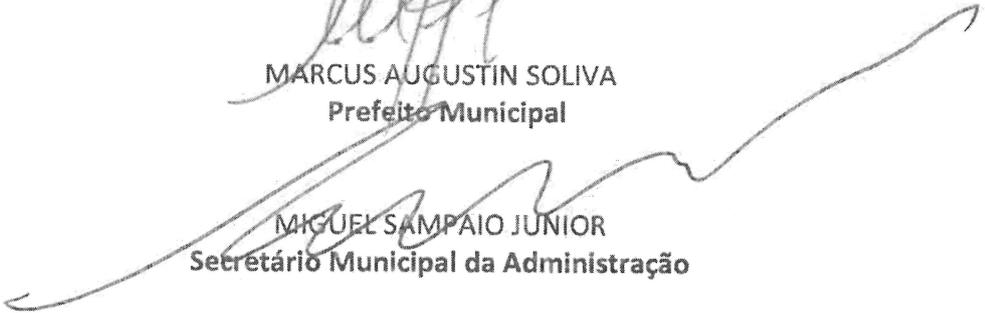
Art. 6º É vedado o recebimento de hora extraordinária aos ocupantes das Funções de Confiança e cargos em comissão.

Art. 7º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de julho de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.





Lei Municipal nº 4.970 de 02 de julho de 2019

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COD. Qde	SECRETARIA	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento
FC 1	Administração	Diretor de Recursos Humanos	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 1	Administração	Diretor de Licitações e Compras	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 4	Administração	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
CC 1	Assistência Social	Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
CC 1	Assistência Social	Diretor Administrativo	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
CC 8	Assistência Social	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
CC 1	Cultura	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
CC 7	Educação	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
CC 1	Educação	Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
CC 1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
CC 1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
CC 1	Esportes	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
CC 1	Fazenda	Diretor de Fiscalização Tributária	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
CC 1	Fazenda	Diretor de Contabilidade	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
CC 1	Fazenda	Diretor de Finanças	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 3	Fazenda	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Meio Ambiente	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 4	Obras e Serviços Municipais	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Trânsito	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC 1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Segurança	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área





FC	1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC	2	Segurança e Mobilidade Urbana	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	2	Planejamento, Habitação e Coordenação	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Saúde	Diretor Administrativo	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Saúde	Diretor de Redes de Atenção a Saúde	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	7	Saúde	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Turismo	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
Total	57				

CÓDIGO: FC - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350036003500370035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

##### **Diretor de Recursos Humanos**

Dirigir a equipe responsável pelos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; fazer o controle e manutenção do quadro de pessoal; definir ações quanto à vida funcional dos servidores, e as obrigações fiscais relacionadas ao pagamento de servidores; dirigir a articulação e definição de programas e projetos específicos de recursos humanos, com responsabilidade por metas e resultados específicos em consonância com o programa de governo; planejar ações e realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

##### **Diretor de Licitações e Compras**

Dirigir a equipe responsável pelos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços; acompanhar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; auxiliar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; dirigir as atividades relacionadas aos procedimentos de compras do Município, analisando os processos de compras advindos de todas as Secretarias; gerenciar as atas de registros de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.

##### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas





administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível, ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social**

Dirigir, monitorar e controlar a Rede Socioassistencial em termos de acompanhamento e fiscalização da execução das parcerias.

##### **Diretor Administrativo**

Dirigir, realizar a gestão das atividades da Secretaria nas áreas de Pessoal, patrimônio e atendimento ao público e outros procedimentos internos.

##### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

##### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com





as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

### **Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais**

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Infantil, auxiliando a Secretaria Municipal quanto à orientação pedagógica específica para a Educação Infantil, dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

### **Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I**

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 1º a 5º ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino





Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

#### **Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II**

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 6º a 9º ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

#### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

#### **Diretor de Fiscalização Tributária**

Dirigir, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, feiras e comércio ambulante; coordenar as ações dos agentes de fiscalização em suas missões.





#### **Diretor de Contabilidade**

Dirigir as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza Contábil, de origem orçamentária ou extra orçamentária com repercussões sobre o patrimônio do Município; planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos; orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis; analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custos das atividades; cumprir as obrigações fiscais, tributárias e fiscais; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

#### **Diretor de Finanças**

Dirigir as questões financeiras internas que lhe competir; Coordenar os serviços do Setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos financeiros; Coordenar a execução das despesas; determinar o pré empenho das despesas de acordo com a unidade executora; efetuar em conjunto com o Secretário o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;

#### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com





as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

##### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

##### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua





área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA**

### **Diretor de Trânsito**

Dirigir e realizar a gestão das atividades relacionadas ao cumprimento à legislação e às normas de trânsito; acompanhar os estudos, a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; administrar a equipe de trabalho na execução dos Projetos e Programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente.

### **Diretor de Segurança**

Dirigir e assegurar os serviços vinculados à gestão, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas municipais; assegurar os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário (a); garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes dos Órgãos da Administração Direta e Indireta; estreitar o relacionamento junto aos Órgãos de Segurança Estadual e Federal, bem como participação direta junto ao Conselho Municipal de Segurança. Buscar integração das câmeras de segurança do Centro de Operações Integradas (COI) com as demais estruturas de segurança disponibilizadas no município, proporcionando otimização e uso racional dos materiais disponibilizados. Integrar o sistema Sentry de inteligência aos demais sistemas compatíveis existentes, buscando elaborar Acordos e Convênios já disponibilizados.





### **Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana**

Dirigir e gerenciar as obras e eventos que afetem direta e indiretamente o sistema viário municipal. Coordenar as ações voltadas para os diversos meios de transporte relacionados a táxi, mototáxi, por aplicativos, transporte coletivo, dentre outros. Tomar conhecimento e adotar ações ligadas diretamente ao Plano de Mobilidade Municipal, apresentando sugestões e soluções para os casos diversos junto a Mobilidade.

### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo..

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua





área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

### **Diretor Administrativo**

Dirigir, administrar, coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes aos Postos de Saúde Municipais nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades dos Postos de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades no desenvolvimento da direção. Ainda integrando esta diretoria existem um coordenador administrativo e de patrimônio, de transporte e de Compras/Finanças. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.

### **Diretor de Vigilância em Saúde**

Dirigir, gerenciar e atuar mediante ações específicas organizadas por meio da Vigilância Sanitária (Visa), Vigilância Epidemiológica (VE) e Controle de Zoonoses (CCZ) essas ações visam à integralidade do cuidado de problemas de saúde tanto individual quanto coletivo. Responsável pela detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

### **Diretor de Redes de Atenção a Saúde**

Dirigir a reestruturação dos serviços e processos de saúde afim de prover uma atenção à saúde de forma contínua, integral, de qualidade, responsável, humanizada, com vistas à consolidação dos princípios e diretrizes do SUS onde há interação de diferentes





agentes e onde se manifesta uma crescente demanda por ampliação do acesso aos serviços públicos que utiliza as unidades básicas de saúde, os serviços de urgência/emergência e os centros de especialidades. Ficam integrado a este setor as Coordenações de Programas, Assistência Farmacêutica e de Unidade de Avaliação, Controle e Regulações. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.

#### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

#### **Chefe de Serviço**

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.





## LEI MUNICIPAL N° 5.345, DE 08 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessor Pedagógico da Escola Cívico-Militar, de provimento temporário, em função de confiança, para compor o corpo docente da Secretaria Municipal da Educação de Guaratinguetá, relacionado ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares, na EMEF Professora Maria Júlia Antunes do Amaral Moreira e, dá outras providências.

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica criado, no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, o cargo de Assessor Pedagógico da Escola Cívico-Militar – ECIM – em função de confiança, de provimento temporário, para compor o corpo docente da Secretaria Municipal da Educação, na implantação do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares, na EMEF Professora Maria Júlia Antunes do Amaral Moreira:

#### ASSESSOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA CÍVICO-MILITAR

CARGA HORÁRIA – 40 (quarenta) horas/semanais

Art. 2° São atribuições do Assessor Pedagógico:

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das unidades a Secretaria Municipal da Educação, especialmente no que diz respeito ao monitoriamente do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares – PECIM, dando suporte aos gestores das unidades escolares para garantir os objetivos educacionais do Ensino.

#### REMUNERAÇÃO

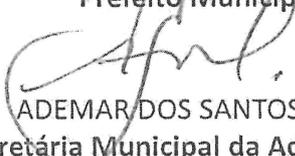
R\$ 4.841,03 (quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e, três centavos)

Art. 3° O cargo criado de acordo com a presente Lei, é para fomentar na integralidade a implantação do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares – PECIM, instituído pelo Decreto Federal n° 10.004, de 05 de setembro de 2019.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor, na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos oito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
ADEMAR DOS SANTOS FILHO  
Secretária Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.

Registrado no Livro de Leis Municipais nº LVI.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350036003500370035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



LEI MUNICIPAL Nº 5.435, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), a implantação do Estatuto e do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Guaratinguetá, consolida dispositivos legais conexos e dá providências.

**TÍTULO I**  
**DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**  
**DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**  
**Do Objetivo e do Âmbito de Aplicação desta Lei**

Art. 1º Esta Lei tem por objetivo a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP) e a implantação do Plano de Carreiras e Salários aos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá.

§ 1º Esta Lei consolida disposições conexas, especialmente das Leis municipais nos 2.055, de 13 de abril de 1989; 3.148, de 10 de julho de 1997; 4.113, de 22 de dezembro de 2008; 4.171, de 21 de setembro de 2009; 4.471, de 16 de dezembro de 2013; 4.519, de 08 de agosto de 2014; 4.933, de 18 de dezembro de 2018, na forma do artigo 13, da Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

§ 2º Considerando a natureza e especificidade das matérias tratadas pelas Leis Municipais nos 4.961, de 10 de junho de 2019; 4.971, de 02 de julho de 2019; 4.994, de 11 de setembro de 2019 e 5.023, de 02 de dezembro de 2019, estas têm sua vigência e efeitos confirmados, sem integrar este diploma.

§ 3º Os profissionais do magistério da educação básica, servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM), têm plano de carreira e remuneração próprio, conforme Lei Municipal específica, aplicando-se a presente Lei somente quando expressamente previsto.

§ 4º Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de empregos em comissão, que não possuam vínculo efetivo com o Município, não se aplicam dispositivos que tratem de deveres, garantias e direitos expressamente reservados aos empregados efetivos, em especial a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, previstos nesta Lei.

Art. 2º A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Seção II**  
**Conceitos Básicos**





Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-2-

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Servidor Público: todos os agentes que se vinculam à Administração Pública Direta, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento no emprego ou função.

a) emprego público permanente: emprego ocupável de modo definitivo, com atribuições específicas e função regular operacional ou técnica, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provimento efetivo, subordinado à CLT e a esta Lei.

b) emprego público temporário: emprego ocupável de modo provisório, precário, com admissão por tempo determinado ou para trabalho intermitente, condicionada à prévia classificação em processo seletivo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do artigo 37, IX, da CRFB, do artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022 e desta Lei.

c) empregado público: servidor ocupante de emprego de provimento permanente, ou o admitido por prazo determinado (temporário) ou para trabalho intermitente.

d) função de confiança: o núcleo de atribuições de chefia, direção e assessoramento cometidas exclusivamente a servidor efetivo, percebendo remuneração, prevista em lei específica pelo trabalho de maior responsabilidade e/ou complexidade.

e) provimento efetivo: admissão para emprego público permanente, em caráter definitivo, sem transitoriedade, de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

f) provimento em comissão: designação para função de confiança ou nomeação para emprego comissionado, nos termos do artigo 37, V da CRFB.

g) categoria: cada grupo de ocupantes permanentes ou temporários do mesmo emprego ou de empregos afins.

II – Plano de Carreira: o conjunto de normas que instituem e disciplinam as oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores municipais, dispondo sobre o processo de estágio probatório, elevação do nível de escolaridade e evolução funcional, de forma a contribuir para a qualificação dos serviços prestados, instituindo a meritocracia e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal do serviço público.

a) carreira: o conjunto de categorias de servidores efetivos, escalonadas de acordo com o nível de complexidade, grau de responsabilidade e titulação mínima exigida para o exercício das atribuições próprias do emprego ocupado e segmentadas de modo a propiciar evolução funcional.

b) evolução funcional por desempenho: ascensão do servidor nos níveis próprios de sua referência salarial considerando seu desempenho funcional, segundo parâmetros meritocráticos dispostos nesta Lei.

c) gratificação por mérito acadêmico: estímulo pecuniário à elevação da qualificação acadêmica do servidor, pago em percentual sobre o nível inicial, de modo não cumulativo, nos termos desta Lei.

d) enquadramento: posicionamento do servidor na referência salarial pertinente, segundo o nível a que fizer jus.

e) nível: é a subdivisão da referência salarial, de acordo com o interstício mínimo necessário para garantir valor nominal de remuneração superior e compatível com o plano de evolução funcional na carreira.

f) interstício: é o período, o intervalo ou o lapso temporal mínimo necessário entre eventos de evolução funcional por desempenho ou de apresentação de títulos para gratificação por mérito acadêmico.

III – Carga Horária de Trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública, em determinado período.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350036003500370035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Guaratinguetá - SP

## Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-3-

a) carga horária mensal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um mês de trabalho, desconsiderados os dias de descanso semanal remunerado e aqueles em que não houve expediente.

b) carga horária semanal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante uma semana, desconsiderado o descanso semanal remunerado e dia em que não houver expediente.

c) jornada de trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um dia normal de expediente.

IV – Salário: é a retribuição pecuniária fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor municipal pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego e cumprimento de sua jornada de trabalho.

a) salário de ingresso: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento no nível ‘A’, considerado inicial e obrigatório para todos os profissionais que ingressarem nos quadros do serviço público municipal.

b) salário base: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento nos diferentes níveis da referência salarial respectiva, sem considerar vantagens pessoais, adicionais, abonos ou gratificações.

c) remuneração: valor correspondente ao salário, acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

Art. 4º O QEP é composto por categorias e respectivos empregos permanentes, de provimento efetivo, existentes no âmbito do serviço público da Administração Direta do Município de Guaratinguetá, dotando-a de agentes imprescindíveis ao funcionamento de seus órgãos.

§ 1º A reestruturação do QEP se dá na forma do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º O Anexo I apresenta quadro composto por duas colunas distintas, assim discriminadas:

I – coluna “Situação Atual”, representando as quantidades de vagas, carga horária semanal, denominação, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos atualmente existentes no QEP.

II – coluna “Situação Nova”, representando a reestruturação do QEP, apresentando as quantidades, carga horária semanal, denominação, referência salarial, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos, e, ainda, aqueles extintos ou declarados em extinção por esta Lei.

§ 3º A reestruturação se opera pela criação, manutenção ou modificação de requisitos, quantidades, referência salarial ou denominação, e, ainda, pela declaração de extinção na vacância relativamente aos empregos existentes no serviço público atual, sem representar qualquer tipo de transformação ou aproveitamento de empregos, mas a reestruturação das carreiras, onde:

I – Criados: são empregos que constam somente na coluna “Situação Nova”;

II – Mantidos: são empregos que constam sem modificações nas duas colunas;

III – Modificados: são empregos existentes na coluna “Situação Atual” e que aparecem na coluna “Situação Nova” com alteração em alguma de suas características;

IV – Extintos: são empregos desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por não possuírem ocupantes, deixam de existir, constando apenas como “extintos” na coluna “Situação Nova”;



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350036003500370035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.